



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



PROGRAM ROZVOJE VENKOVA

Interní postupy pro podání, hodnocení a výběr projektů MAS Královská stezka o.p.s.

Programový rámec Programu rozvoje venkova

Způsob výběru projektů na MAS, řešení střetu zájmů a zaručení
transparentnosti



Leden 2023





Obsah

1)	Identifikace MAS.....	3
2)	Administrativní kapacity MAS.....	3
4)	Úloha jednotlivých orgánů Místního partnerství.....	6
5)	Pravidla 19 a 19.2.1.....	10
6)	Příprava a vyhlášení výzvy MAS.....	10
7)	Vygenerování a vyplnění žádosti na Portálu Farmáře	11
8)	Podání a příjem žádostí na MAS	11
9)	Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti	11
10)	Věcné hodnocení a výběr projektů	12
11)	Administrace na RO SZIF.....	13
12)	Postup v případě nedočerpání alokace a podpora hraničního projektu.....	14
13)	Subjekty zapojené do schvalovacího procesu	14
14)	Přezkum hodnocení a výběru projektů	15
15)	Zabránění střetu zájmů	15
16)	Komunikace se žadateli	16
17)	Archivace	17
18)	Zaručení transparentnosti	17





Úvod

Interní postupy jsou zpracovány za účelem správného nastavení řízení a plánování výzev, hodnocení, výběru a monitoringu projektů v rámci realizace Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Královská stezka pro období 2014 – 2020. Tento dokument upravuje postupy pro Program rozvoje venkova (dále jen „PRV“) a byl vypracován s použitím dostupných metodických dokumentů a pravidel pro tento program.

Interní postupy MAS se řídí Pravidly vydanými pro operaci 19 Podpora místního rozvoje na základě iniciativy LEADER, Pravidel pro operaci 19.2.1 Podpora provádění operací v rámci strategie komunitně vedeného místního rozvoje. Vzhledem k možnosti aktualizace těchto Pravidel se v tomto dokumentu odkazujeme vždy na aktuální verzi Pravidel, která je zveřejněna na webových stránkách www.szif.cz nebo na www.eagri.cz. Pokud dojde k nesouladu mezi interními postupy MAS a Pravidly, jsou Pravidla Interním postupům nadřazena.

1) Identifikace MAS

Název: Královská stezka o.p.s.

IČ: 27521702

Adresa: Žižkovo náměstí 66, Habry 582 81

Statutární zástupce: Mgr. Gustav Charouzek

Telefon: 774 489 322

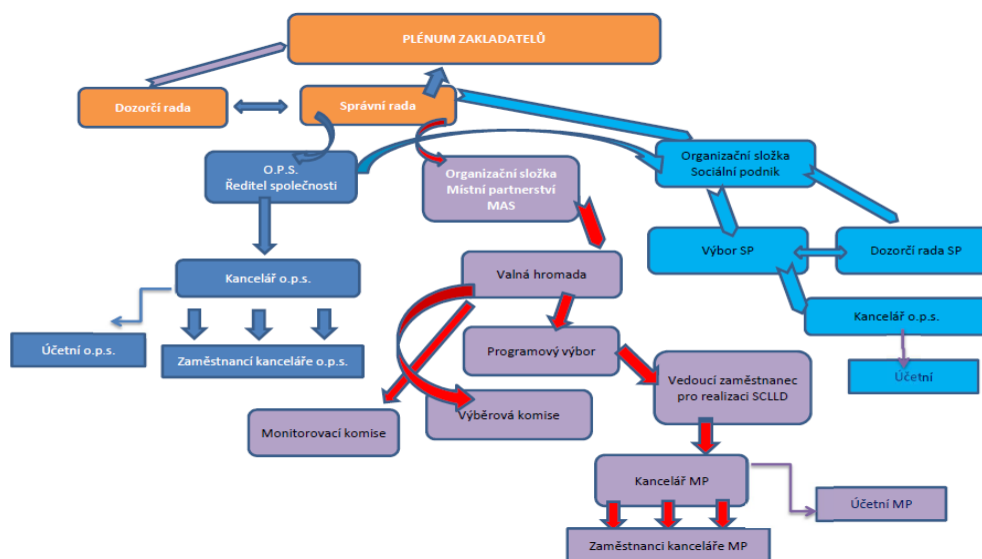
E-mail: kancelar@kralovska-stezka.cz

Webové stránky: www.kralovska-stezka.cz

2) Administrativní kapacity MAS

Administrativní kapacity MAS Královská stezka o.p.s. pro realizaci strategie CLLD tvoří kancelář MAS, kterou zastupují Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, Manažer pro realizaci SCLLD a Animátor školství, a dále Místní partnerství (MP - Místní partnerství znamená MAS, tedy organizační část o.p.s.), které se skládá z Valné hromady, Programového výboru, Monitorovací komise a Výběrové komise.





Výkonnou a administrativní složkou MAS je Kancelář MAS, která zajišťuje především administrativní činnosti, funkční zázemí, informační servis o činnostech MAS, vytváří strategické dokumenty MAS, vede seznam partnerů, zajišťuje propagaci MAS a aktualizaci internetových stránek.

Kancelář MAS je povinna vést komplexní evidenci projektů MAS (průběh výběru, zaregistrování, administrativní kontrolu atd.) a výsledky jejich schvalování. Kancelář MAS je řízena Vedoucím pracovníkem pro realizaci SCLLD. Součástí kanceláře MAS je také Manažer SCLLD a Manažer animace školských zařízení. Pozice jsou stanoveny tak, aby byl zabezpečen bezproblémový provoz a realizace vyhlášených výzev, podpořených projektů v rámci SCLLD a podmínek jednotlivých OP. V případě potřeby bude MAS kombinovat výkon jednotlivých funkcí a velikost úvazků.

Úloha *vedoucího pracovníka pro realizaci SCLLD*:

Vedoucí pracovník zadává úkoly pracovníkům kanceláře, kontroluje výsledky činnosti, které předkládá Programovému výboru. Jeho úkolem je připravovat skladbu aktivit, návrh rozpočtu, facilitovat jednání orgánů. Zastupuje MAS při jednání s partnery. V případě potřeby jedná se členy komisí a pracovních skupin.

Náplň práce:

- 1) Odpovědnost za přípravu, realizaci a udržitelnost SCLLD
 - všestranné odborné poradenství v rámci přípravy a realizaci SCLLD,
 - supervize administrativní, finanční a správní činnosti společnosti ve prospěch Místního partnerství,
 - facilitace jednání orgánů Místního partnerství,
 - podpora spolupráce partnerů,
 - iniciování nových forem spolupráce, příprava projektů,
 - monitoring projektových záměrů a jejich vkládání do databáze projektů,
 - propojování projektových záměrů do společných projektů,





- příprava projektových záměrů a projektů k žádostem o dotace,
 - řízení projektů a zpracování závěrečných zpráv k projektům,
 - zprostředkování informací o možnostech získávání finančních prostředků z fondů EU a ČR obcím, NNO, podnikatelským subjektům, veřejnosti a dalším cílovým skupinám,
 - poskytování jednorázového i kontinuálního poradenského servisu předkladatelům projektů,
 - zajištění organizování akcí MAS,
 - zajištění propagace MAS,
 - administrativní evidence MAS a spolupráce s externí účetní o vedení účetnictví personalistiky,
 - komunikace s partnery, komunikace se spolupracujícími MAS,
 - komunikace s řídicími orgány operačních programů.
- 2) Odpovědnost za řízení projektu (Realizace "Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Královská stezka o.p.s. na období 2015 - 2023 - Zapomenutý kraj")
- odpovědnost za komplexní řízení celého projektu (strategie),
 - podávání zpráv o realizaci projektu a žádosti o platbu,
 - odpovědnost za finanční správnost a platby,
 - hlavní kontaktní osoba projektu ve směru k ŘO.
- 3) Odpovědnost za realizaci programového rámce IROP, OPZ, PRV, OPŽP a animaci v CLLD včetně animace školských zařízení v OP VVV
- zpracování harmonogramu výzev,
 - příprava, vyhlásování a zveřejňování výzev a jejich změn,
 - administrativní kontrola (kontrola formálních náležitostí a kontrola přijatelnosti) těchto žádostí,
 - administrace průběhu výzev,
 - evidence projektů včetně archivace,
 - poskytování informací žadatelům,
 - animační činnost v CLLD,
 - animace školských zařízení v OP VVV na území MAS.

Úloha *manažera pro realizaci SCLLD*:

Manažer zodpovídá za kompletní realizaci a administraci CLLD, výsledky předkládá vedoucímu pracovníkovi pro SCLLD, administruje žádosti v rámci CLLD, jedná se žadateli a úřady v rámci CLLD, archivuje dokumenty, eviduje a komunikuje se členy/partnery. V případě potřeby jedná se členy komisí a pracovních skupin.

Náplň práce:

- 1) Odpovědnost za realizaci programového rámce IROP, OPZ, PRV a OPŽP a animaci v CLLD
 - příprava a vyhlásování výzev,
 - příjem žádostí o dotaci,
 - administrativní kontrola (kontrola formálních náležitostí a kontrola přijatelnosti) těchto žádostí,
 - administrace průběhu výzev,
 - evidence projektů včetně archivace,
 - poskytování informací žadatelům,





- animační činnost v CLLD,
 - organizační činnost v rámci školení, setkávání orgánů
 - administrační a pomocné činnosti.
- 2) Pomoc Vedoucímu pracovníkovi pro realizaci SCLLD s řízením projektu
- podílí se na zpracování zpráv o realizaci a na dílčích výstupech projektu,
 - organizačně zajišťuje propagační a vzdělávací akce MAS a jednání orgánů MAS.

Úloha *manažera pro realizaci SCLLD II:*

Manažer zodpovídá za realizaci a administraci CLLD, výsledky předkládá vedoucímu pracovníkovi pro SCLLD, administruje žádosti v rámci CLLD, jedná se žadateli a úřady v rámci CLLD, archivuje dokumenty, eviduje a komunikuje se členy/partnery. V případě potřeby jedná se členy komisí a pracovních skupin. Pracuje v úzké spolupráci s Manažerem pro realizaci SCLLD.

Náplň práce:

- 1) Odpovědnost za realizaci programového rámce IROP, OPZ, PRV, OPŽP a animaci v CLLD
- příprava a vyhlášení výzev,
 - příjem žádostí o dotaci,
 - administrativní kontrola (kontrola formálních náležitostí a kontrola přijatelnosti) těchto žádostí,
 - administrace průběhu výzev,
 - evidence projektů včetně archivace,
 - poskytování informací žadatelům,
 - animační činnost v CLLD,
 - organizační činnost v rámci školení, setkávání orgánů
 - administrační a pomocné činnosti
- 2) Pomoc Vedoucímu pracovníkovi pro realizaci SCLLD s řízením projektu
- podílí se na zpracování zpráv o realizaci a na dílčích výstupech projektu,
 - organizačně zajišťuje propagační a vzdělávací akce MAS a jednání orgánů MAS.

Úloha *manažera animace školských zařízení:*

Manažer animace školských zařízení zajišťuje animaci školství v území, pomoc s projekty zjednodušeného vykazování.

Náplň práce:

- pomoc s tvorbou projektů zjednodušeného vykazování školským a vzdělávacím institucím
- zajištění vyškolení pro vzdělávací subjekty na tvorbu a administraci šablon
- podpora vzdělávacích subjektů při tvorbě a administraci šablon

4) Úloha jednotlivých orgánů Místního partnerství

Činnosti orgánů místního partnerství upravuje Statut Královská stezka o.p.s.

Valná hromada MAS (nejvyšší orgán) - dále jen VH

- Valná hromada je nejvyšším orgánem místního partnerství.
- Valná hromada je tvořena všemi partnery MAS, přičemž veřejný sektor, ani žádná ze zájmových skupin, nepředstavuje více než 49% hlasovacích práv.





- Jednání VH je upraveno jednacím řádem. Je-li partnerem právnická osoba, zmocní fyzickou osobu, aby ji ve VH zastupovala, jinak právnickou osobu zastupuje jakýkoliv člen jejího statutárního orgánu.
- VH je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina partnerů MAS. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných.
- VH je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina partnerů MAS i v případě konání náhradního jednání. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných.
- Jednání VH upravuje jeho jednací řád. VH se svolává nejméně 10 dnů před konáním VH.
- Do její kompetence spadá zejména:
 - Schválení svého jednacího řádu a dalších vnitřních předpisů MAS, pokud nejsou právním řádem nebo rozhodnutím Nejvyššího orgánu svěřeny jinému orgánu MAS
 - Zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v území působnosti MAS
 - Zřízení povinných orgánů: Programového výboru, Monitorovací komise, Výběrové komise a určení počtu jejich členů
 - Volba členů orgánů MAS – počet členů povinných orgánů, jejich působnosti a pravomoci, způsob jejich volby a odvolávání a způsob jednání
 - Schvaluje výroční zprávu o činnosti a hospodaření MAS
 - Rozhoduje o fúzi nebo zrušení MAS
- VH schvaluje strategické a programové dokumenty MP.
- Pro účely MP zřizuje VH Programový výbor jako rozhodovací orgán MP a jako kontrolní a monitorovací orgán Monitorovací komisi. Dále zřizuje Výběrovou komisi a to jako výběrový orgán. Všichni členové VH stanovují počet členů těchto orgánů, volí a odvolávají členy těchto orgánů, stanovují působnosti a pravomoci těchto orgánů a způsob jednání.
- MAS je otevřené partnerství a partnerem může být jakákoli FO či PO, která splňuje následující podmínky:
 - Je bezúhonná, zastupuje nějaké zájmy regionu, má místně přísluší k regionu MAS, nepoškozuje činnost a jméno MAS, podá přihlášku k partnerství MAS a zaplatí poplatek
 - Pokud nějaká z těchto podmínek není dodržena, či je porušena, tak partnerovi PV ukončí členství nebo ho nepřijme za člena
- FO či PO se stává partnerem schválením Programového výboru, toto schválení proběhne bez zbytečného odkladu.
- Povinnost partnera chovat se čestně vůči Společnosti a její organizační složce.

Programový výbor (rozhodovací orgán) - dále jen PV

- Členové programového výboru musí být voleni z partnerů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná jiná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49% hlasovacích práv.
- Programový výbor MAS má 9 členů, funkční doba je tříletá s tím, že každý rok se obmění jedna třetina členů.
- Je-li členem Programového výboru fyzická osoba, musí být svéprávná a bezúhonná ve smyslu





právního předpisu upravujícího živnostenské podnikání. Je-li členem právnická osoba, musí tuto podmínku splňovat také ten, kdo tuto právnickou osobu zastupuje.

- Jednání PV se řídí svým jednacím řádem. PV je usnášeníschopný, pokud je přítomna nadpoloviční většina členů, a schvaluje rozhodnutí nadpoloviční většinou přítomných. Při rozhodování je hlasovací právo členů rovné. Hlasování PV je možné i per rollam, prostřednictvím mailu, skype, či podobného elektronického prostředku.
- PV volí ze svých členů předsedu, který svolává a řídí její jednání. PV se svolává minimálně 7 dní před konáním PV.
- Dle rozhodnutí PV jedná za organizační složku MP manažer pro realizaci SCLLD.
- Do jeho kompetence spadá zejména:
 - Schvaluje uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD
 - Schvaluje výzvy k podávání žádostí
 - Rozhoduje o přijetí nebo vyloučení partnera MAS
 - Jedná s partnery a řeší s nimi příslušnost k zájmové skupině
 - Vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu výběrového orgánu distribuce veřejných finančních prostředků – schvaluje SCLLD, schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů, schvaluje rozpočet MAS
 - Svolává Valnou hromadu minimálně 1x ročně
 - Rozhoduje o přijetí nebo vyloučení partnera MP
- Programový výbor může dále zřizovat různé odborné či tematické pracovní skupiny nebo komise, pokud to uzná za potřebné a vhodné.

Monitorovací komise (kontrolní orgán) - dále jen MK

- Monitorovací komise je nejvyšším kontrolním a monitorovacím orgánem místního partnerství.
- Členové Monitorovací komise jsou fyzické nebo právnické osoby zastupované fyzickými osobami.
- Členové MK musí být voleni z partnerů MP. Monitorovací komise má 6 členů, funkční doba je tříletá s tím, že každý rok se obmění jedna třetina členů.
- Je-li členem kontrolního orgánu fyzická osoba, musí být svéprávná a bezúhonná ve smyslu právního předpisu upravujícího živnostenské podnikání. Je-li členem právnická osoba, musí tuto podmínku splňovat také ten, kdo tuto právnickou osobu zastupuje.
- MK je usnášeníschopná, pokud je přítomna nadpoloviční většina členů, a schvaluje rozhodnutí nadpoloviční většinou přítomných. Při hlasování je hlasovací právo členů rovné.
- Jednání MK se řídí svým jednacím řádem. MK volí ze svých členů předsedu, který svolává a řídí jeho zasedání. MK se svolává minimálně 7 dnů před konáním MK.
- MK má právo svolat mimořádnou Valnou hromadu a Programový výbor, pokud to vyžadují zájmy MP.
- MK nejméně jednou ročně předkládá zprávu Valné hromadě o výsledcích své kontrolní činnosti.





- Do jeho kompetence spadá zejména:
 - Projednává výroční správu MP o činnosti a hospodaření
 - Kontroluje hospodaření MP, nahlíží do účetních knih a jiných dokladů organizace týkající se činnosti MAS a kontroluje tam obsažené údaje
 - Dohlíží na to, že MP vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD
 - Svolává mimořádné jednání VH a PV, jestliže to vyžadují zájmy MAS
 - Kontroluje metodiku způsobu výběru projektů MAS a její dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti výběru MAS
 - Zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD (zpracovává a předkládá ke schválení rozhodovacímu orgánu indikátorový a evaluační plán SCLLD)

Výběrová komise (výběrový orgán) - dále jen VK

- Členové Výběrové komise musí být voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně místně působí. Je-li členem výběrového orgánu právnická osoba, zmocní fyzickou osobu, aby ji v orgánu zastupovala, jinak právnickou osobu zastupuje člen jejího statutárního orgánu.
- V případě zvolení člena výběrového orgánu ze soukromého sektoru (fyzická osoba podnikající nebo nepodnikající) do funkce starosty nebo místostarosty obce, jež je partnerem MAS (nebo jeho jmenování do funkce statutárního zástupce jiného partnera MAS příslušného k veřejnému sektoru) musí člen orgánu o této skutečnosti neprodleně informovat MAS písemnou formou. V případě zástupců obce je člen orgánu následně odvolán nebo jeho členství ve výběrovém orgánu zaniká, a to nejpozději před příštím zasedáním výběrového orgánu. V případě jmenování do funkce statutárního zástupce jiného partnera příslušného k veřejnému sektoru je možné, aby člen orgánu setrval ve funkci, partnera MAS příslušného k veřejnému sektoru však musí zastupovat v orgánech MAS jiný pověřený zástupce.
- Dobu mandátu členů určuje VH na dobu max. jednoho roku, opakované zvolení je možné.
- Výběrová komise má 6 členů a náhradníky. Výběrová komise zasedá vždy v počtu 6 členů/náhradníků. Náhradníci jsou voleni VH, stejně jako členové. Náhradníci rozhodují o výběru projektů v případě neúplného počtu řádných členů (nemoc, konflikt zájmu, apod.). U členů i náhradníků se rovněž sleduje zastoupení veřejného sektoru a zájmových skupin.
- Při rozhodování je hlasovací právo členů Výběrové komise rovné.
- Je-li členem VK fyzická osoba, musí být svéprávná a bezúhonná ve smyslu právního předpisu upravujícího živnostenské podnikání. Je-li členem právnická osoba, musí tuto podmínku splňovat také ten, kdo tuto právnickou osobu zastupuje.
- Veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49% hlasovacích práv.
- Jednání VK se řídí svým jednacím řádem. VK volí ze svých členů předsedu, který svolává a řídí jednání VK. Výběrová komise se svolává minimálně 7 dnů před konáním zasedání VK. Do jeho kompetence spadá zejména:
 - Předvýběr projektů na základě objektivních kritérií – navrhuje jejich pořadí podle přínosu těchto operací k plnění záměrů a cílů SCLLD





5) Pravidla 19 a 19.2.1

Pravidla 19 stanovují podmínky pro místní akční skupiny, jejichž strategie jsou schváleny v rámci Programu rozvoje venkova na období 2014 – 2020. Pravidla 19.2.1 pro rok 2023 stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty Programu rozvoje venkova na období 2014 – 2020. Účinnost Pravidel 19 a 19.2.1 (jejich aktuální verze) jsou nadřazeny těmto Interním postupům pro podání, hodnocení a výběr projektů.

6) Příprava a vyhlášení výzvy MAS

- Po schválení SCLLD MAS přes Portál Farmáře vygeneruje Fiche, které chce zahrnout do vyhlášené výzvy. Do Fichí MAS vyplní jednotlivá preferenční kritéria vč. bodového hodnocení a vysvětlení dle principů pro stanovení preferenčních kritérií. Takto doplněné Fiche MAS odešle ke schválení přes Portál Farmáře. U každého preferenčního kritéria je uveden popis způsobu a obsahu hodnocení a určen hlavní zdroj informace, na základě kterého probíhá hodnocení kritérií.
- Centrální pracoviště SZIF provede kontrolu obdržovaných Fichí do 40 pracovních dní od podání MAS, případnou nutnou opravu MAS zajistí obratem. Proces Fichí a výzev se řídí Pravidly pro operaci 19 Podpora Místního rozvoje na základě iniciativy LEADER.
- Výzvu MAS připravuje kancelář MAS, vyplní Žádost o potvrzení výzvy a odešle ji přes Portál Farmáře ke kontrole formálních náležitostí na RO SZIF. RO SZIF zašle připomínky či výsledek kontroly do 7 pracovních dnů od podání této žádosti. V případě kladného výsledku kontroly výzvy bude pro žadatele zpřístupněn formulář Žádosti o dotaci v Portálu Farmáře, který platí vždy pouze pro právě vyhlášenou výzvu MAS. Výzvu schválenou RO SZIF MAS schválí na jednání programového výboru MAS.
- Výzva je vyhlášena zveřejněním na webu MAS, kde je současně uveden text výzvy, včetně příloh a odkazů na příslušné dokumenty potřebné k výzvě. Možnost podávat projekty je dána vyhlášením výzvy MAS k podávání projektů.
- Po vyhlášení výzvy proběhne informační seminář pro potenciální žadatele o dotaci v rámci SCLLD. Termíny seminářů jsou stanoveny ve výzvě. V rámci každé výzvy se koná minimálně 1 seminář v území MAS. Účastníci seminářů jsou seznámeni se zaměřením SCLLD, oblastmi podpory (jednotlivé Fiche), důležitými pravidly pro zpracování a realizaci projektů, bodovacími kritérii a informacemi pro vyplnění žádosti.
- Odpovědnost za vyhlášení výzvy MAS a propagační opatření k seznámení veřejnosti a potenciálních žadatelů s vyhlášenou výzvou má na starosti kancelář MAS.
- Výzvu MAS zveřejňuje na svých internetových stránkách www.kralovska-stezka.cz.
- Výzva je kolová a je vždy *vyhlášena minimálně 30 kalendářních dnů před ukončením příjmu žádostí* na MAS. *Samotný příjem Žádostí o dotaci* na MAS probíhá *po dobu minimálně 14 kalendářních dnů*.
- Od vyhlášení výzvy do ukončení příjmu žádostí poskytují pracovníci MAS ve stanovených termínech individuální konzultace projektových záměrů v kanceláři MAS nebo u jednotlivých konečných žadatelů.





7) Vygenerování a vyplnění žádosti na Portálu Farmáře

- Žádost o dotaci se podává/registruje samostatně za každou Fichi. Za danou Fichi v dané výzvě MAS bude možné odeslat pouze jednu Žádost o dotaci konkrétního žadatele na stejný předmět podnikání, v případě článku 20 je možné v dané výzvě MAS odeslat pouze jednu Žádost o dotaci konkrétního žadatele v rámci jednoho režimu podpory.
- Žádost o dotaci musí být vygenerována z účtu žadatele na Portálu Farmáře, záložka Žádost o dotaci přes MAS, a po vyplnění žadatelem předána na MAS v souladu s pravidly 19.2.1 (postup vygenerování Žádosti o dotaci přes Portál Farmáře v operaci 19.2.1 je zveřejněn na internetových stránkách www.szif.cz).
- Žádost o dotaci je možné nejprve bezplatně konzultovat na MAS.

8) Podání a příjem žádostí na MAS

- **Žadatel podává kompletně vyplněný formulář Žádosti o dotaci včetně povinných, příp. nepovinných příloh přes Portál farmáře v elektronické podobě v termínu stanoveném výzvou MAS** (vybrané přílohy může žadatel vzhledem k jejich velikosti, příp. formátům, předložit osobně na MAS v listinné podobě).
- Potvrzení o podání Žádosti o dotaci si žadatel může vygenerovat z Portálu farmáře.
- Předání případných listinných příloh na MAS by mělo být uskutečněno ihned po podání Žádosti o dotaci v systému Portálu farmáře, nejpozději v poslední den výzvy do 15 hodin. *Za datum podání Žádosti o dotaci na MAS se považuje datum podání Žádosti o dotaci přes Portál farmáře.*
- MAS zveřejní Seznam přijatých žádostí na internetových stránkách *do 5 pracovních dní* od ukončení příjmu.

9) Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti

- Administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti provádí pověřený pracovník MAS s dalším projektovým manažerem (pravidlo „čtyř očí“). Hodnocení nesmí provádět hodnotitelé společně ani společně konzultovat.
- Přijaté Žádosti o dotaci prochází:
 - Základní administrativní kontrolou – tj. kontrolou obsahové správnosti
 - Kontrolou přijatelnosti a kontrolou dalších podmínek vztahujících se pro projekt v souladu s Pravidly pro operaci 19.2.1.
- Manažer MAS učiní kontrolu žádosti, projektu a povinných a nepovinných příloh požadovaných ve výzvě a posoudí, zda je žádost o finanční podporu v souladu se Strategii MAS. Kontrolovat se bude zejména správnost údajů v žádosti, způsobilost nákladů, na jejichž podporu je žádáno, platnost povinných a nepovinných příloh a splnění dalších podmínek, pokud jsou pro předkládání projektu relevantní.
- V případě, že při administrativní kontrole zjistí MAS, že je nutné opravit nedostatky, vyzve žadatele s pevně daným termínem k doplnění Žádosti o dotaci, *minimálně však 5 pracovních dní*. Žadatel může provést opravu *maximálně dvakrát*.
- **Veškerá komunikace k doplnění Žádosti o dotaci probíhá přes Portál farmáře. MAS elektronicky vrátí žadateli Žádost o dotaci k doplnění na Portál farmáře.**





- Opravenou a doplněnou žádost, projekt a přílohy žadatel odešle opět na MAS stejným způsobem, jako při prvotním podání Žádosti o dotaci. Manažer MAS provede jejich okamžitou kontrolu a v případě jejich správnosti postoupí Žádosti o dotaci dále k věcnému hodnocení Výběrové komisi.
- V případě nedoplnění ve stanoveném termínu ukončí MAS administraci dané Žádosti o dotaci z důvodu nesplnění podmínek Pravidel pro předložení Žádosti o dotaci. O výsledku provedených kontrol je žadatel informován MAS *do 5 pracovních dní* od ukončení kontroly.
- MAS provádí záznam do formuláře Žádosti o dotaci o všech krocích administrace a o dokumentech přijatých/odeslaných v rámci procesu administrace Žádostí o dotaci.

10) Věcné hodnocení a výběr projektů

Výběrová komise

- Žádosti, které splní administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti, postoupí k výběru 6ti členové Výběrové komisi MAS Královská stezka o.p.s.
- V průběhu věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli.
- Zasedání Výběrové komise proběhne maximálně *do 20 pracovních dnů* od ukončení kontroly formálních náležitostí, kontroly přijatelnosti či případně od ukončení přezkumu hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.
- Termín zasedání Výběrové komise je zveřejněn nejpozději *5 pracovních dnů* před samotným zasedáním na internetových stránkách MAS. V případě stanovení nového termínu, musí být změna zveřejněna alespoň 3 pracovní dny před tímto novým termínem.
- Členové Výběrové komise jsou řádně proškoleni ohledně výběru projektů, jsou seznámeni s Etickým kodexem, jejich pravomocemi, odpovědností a postupem hodnocení. Každý hodnotitel je odpovědný za správné přidělení bodů a výsledný součet bodů.
- Předseda Výběrové komise řídí zasedání VK a ručí za správnost zápisu. Zasedání výběrové komise se účastní pouze členové, kteří nejsou s projektem nebo žadatelem nijak svázáni nebo zainteresováni.
- Projekty jsou bodovány podle předem stanovených preferenčních kritérií, a to za každou Fichi zvlášť. Všichni hodnotitelé hodnotí projekty společně do hodnotících listů a vzniká jedno konsenzuální společné hodnocení.
- Kritéria musí být nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 Nařízení Evropského parlamentu a Rady 1303/2013. K realizaci jsou vybrány projekty s nejvyšším počtem bodů v pořadí za každou Fichi zvlášť. O hodnocení jednotlivých projektů je vyhotoven záznam s odůvodněním přiděleného počtu bodů u jednotlivých preferenčních kritérií.
- MAS v každé výzvě stanovuje minimální bodovou hranici pro splnění věcného hodnocení dle Fichí. V případě nepřekročení minimální bodové hranice je žádost o dotaci z dalšího procesu hodnocení vyloučena.
- Na základě bodového hodnocení Výběrová komise stanoví pořadí projektů za každou Fichi zvlášť, pokud získají dva a více projektů stejný počet bodů postupuje následovně: v případě shodného počtu bodů bude upřednostněna nižší výše dotace. Pokud ani poté nebude možné určit pořadí, bude preferován projekt, který je podán prvožadatelem (tj. doposud nepodpořeným žadatelem ve výzvách MAS v PRV v programovém období 2014-2020),





pokud ani poté nebude možné určit pořadí, bude preferován projekt s nižší výší celkových způsobilých výdajů.

- Na základě těchto hodnot se projekty seřadí od nejlépe hodnoceného po nejhůře hodnocený.
- Ze zasedání Výběrové komise je vyhotoveno pracovníky MAS:
 - prezenční listina.
 - zápis z jednání Výběrové komise včetně doložení aktuálního složení osob podílejících se na hodnocení projektů (včetně uvedení subjektu, který zastupují) a přehledu hodnocených projektů s přidělenými body, seřazenými sestupně včetně zdůvodnění každého projektu a data a času začátku jednání, podepsaný předsedou Výběrové komise.
 - hodnotící listy
 - popis/výsledek posouzení střetu zájmů členů orgánů.
- Zaměstnanci MAS mohou být přítomni při věcném hodnocení projektů, ale nesmí zasahovat do samotného procesu hodnocení, plní pouze administrativní roli.

Programový výbor

- Výběr projektů po Výběrové komisi má v kompetenci Programový výbor, který rozhodne o výběru projektu k realizaci *do 20 pracovních dnů* od provedení věcného hodnocení a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu Výběrové komise.
- Pravomoci PV jsou určeny ve statutu zveřejněného na webových stránkách MAS.
- Každý člen Programového výboru má před jednáním výboru k dispozici bodové hodnocení jednotlivých projektů (včetně zdůvodnění ke každému projektu) a tabulku se seřazenými projekty dle počtu bodů.
- Programový výbor nemůže měnit pořadí ani hodnocení žádostí o dotaci.
- Do *5 pracovních dnů* od schválení výběru projektů MAS bude žadatel informován o počtu přidělených bodů společně se sdělením, zda je jeho Žádost o dotaci vybrána či nikoli. Výsledky hodnocení budou zaznamenány do formuláře Žádosti o dotaci.
- MAS zveřejní do *5 pracovních dnů* od výběru projektů na MAS seznam vybraných i nevybraných Žádostí o dotaci na svých internetových stránkách.
- Pověřený pracovník MAS veškerou dokumentaci z výběru projektu archivuje.

11) Administrace na RO SZIF

- Po výběru projektů MAS vybrané Žádosti o dotaci elektronicky podepíše a společně s finální verzí povinných, případně nepovinných příloh zašle žadateli přes Portál farmáře *minimálně 3 pracovní dny* před termínem registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.
- Žadatel postoupí přes účet na Portálu Farmáře vybraný projekt ŘO (respektive příslušné platební agentuře SZIF v případě PRV) k závěrečnému ověření jejich způsobilosti před schválením nejpozději do termínu registrace stanoveného ve výzvě MAS.
- Odeslání Žádosti o dotaci vč. příloh prostřednictvím Portálu Farmáře může žadatel provést v uvedené lhůtě pouze jednou.
- O zaregistrování Žádosti o dotaci na SZIF je žadatel informován prostřednictvím Portálu





farmáře nejpozději *do 14 kalendářních dnů* od finálního termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.

- Řídící orgán PRV doporučí k financování všechny projekty, které prošly hodnocením a výběrem na úrovni MAS, a u kterých ověřil, že jsou způsobilé ke schválení.
- MAS předá seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci výběrovou komisí, prezenční listinu, zápis z jednání výběrové komise vč. doložení aktuálního složení orgánů podílejících se na výběru projektu a doklad o schválení výběru projektu příslušným orgánem MAS (vše prosté kopie) nejpozději do finálního termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.
- Další postup průběhu administrace RO SZIF je uveden v Pravidlech 19.2.1 - Podpora provádění operací v rámci strategie komunitně vedeného místního rozvoje.

12) Postup v případě nedočerpání alokace a podpora hraničního projektu

Počet podpořených projektů je limitován výší alokace na Fichi v dané výzvě.

- Podpora hraničního projektu Fiche (dle Pravidel 19, kap. 6.3, písm. e)

Finanční alokaci na Fichi stanovenou ve výzvě lze navýšit z důvodu podpory hraničního projektu Fiche (pouze jednoho), a to v souladu s nastavenými postupy, a to za podmínky, že nedojde k překročení alokace MAS stanovené pro celé programové období ve schváleném finančním plánu SCLLD. Hraniční projekt Fiche je první nevybraný projekt v dané Fichi, který zároveň splňuje minimální stanovenou výši bodů. Pro jeho podporu lze navýšit alokaci nad rámec výzvy, a to za podmínky, že nedojde k překročení alokace MAS stanovené pro celé programové období ve schváleném finančním plánu SCLLD. U vyhlášené Fiche je identifikován (jeden) hraniční projekt Fiche. Sečte se zbytková alokace výzvy a případný zbytek volné alokace ve finančním plánu SCLLD. Rozhodovací orgán posoudí, zda budou prostředky dostačující k podpoře hraničního projektu v plné výši požadované dotace.

- Podpora hraničního projektu výzvy (dle Pravidel 19, kap. 6.3, písm. f)

V případě, že částka zbývající (v celkové alokaci MAS) k podpoře hraničního projektu Fiche nebude dostačující na podporu vybraného hraničního projektu Fiche v plné výši, nemůže být hraniční projekt Fiche podpořen, ale finanční alokaci na Fichi stanovenou ve výzvě lze dále navýšit z důvodu podpory hraničního projektu výzvy (pouze jedenkrát v rámci výzvy MAS, kdy je dočerpávána celková alokace MAS), a to v souladu s nastavenými postupy dle těchto vnitřních předpisů MAS, tímto navýšením může dojít k překročení alokace MAS stanovené pro celé programové období ve schváleném finančním plánu SCLLD.

13) Subjekty zapojené do schvalovacího procesu

- Subjekty, které jsou zapojené do schvalovacího procesu žádostí o dotaci, se musí závazně řídit výše zmiňovanými postupy a pravidly.
- Dokument „Interní postupy pro podání, hodnocení a výběr projektů Programu rozvoje venkova“ bude vyvěšen na internetových stránkách MAS Královská stezka o.p.s.
- Níže je uvedena rekapitulace procesu schvalování žádosti o dotaci od okamžiku podání žadatelem až po vydání Právního aktu.





Subjekt	Akce
Žadatel	Podání žádosti o dotaci
Kancelář MAS	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti
Výběrová komise	Věcné hodnocení
Programový výbor	Výběr projektů k financování
Monitorovací komise	Přezkum hodnocení věcného hodnocení projektů
Řídící orgán	Závěrečné ověření způsobilosti projektů, schválení doporučených projektů k financování, vydání Právního aktu

14) Přezkum hodnocení a výběru projektů

Pokud žadatel před podpisem Dohody o poskytnutí dotace nesouhlasí s postupem administrace na MAS či s výší bodového hodnocení Žádosti o dotaci postupuje následovně:

- Předloží písemnou žádost o prověření postupu MAS či zdůvodnění přiděleného počtu bodů u konkrétního preferenčního kritéria *do 21 kalendářních dnů* od provedení příslušného úkonu na MAS.
- Žádost o přezkoumání posoudí Monitorovací komise MAS a písemně informuje žadatele o výsledku *do 14 kalendářních dnů*.
- V případě, že nedojde ke shodnému závěru MAS a žadatele, může žadatel podat písemnou žádost o přezkum postupu MAS na RO SZIF Brno, a pokud tak učiní, má povinnost dát tuto skutečnost MAS na vědomí.
- Pokud žadatel nesouhlasí s postupem administrace či s výší bodového hodnocení Žádosti o dotaci na RO SZIF nebo s výsledkem přezkumu ze strany RO SZIF, může předložit *do 21 kalendářních dnů* od provedení příslušného úkonu na RO SZIF písemnou žádost o prověření postupu RO SZIF na Přezkumnou komisi Ministerstva zemědělství.
- V případě, že by sdělení RO SZIF bylo v rozporu s podmínkami, za kterých je poskytována dotace, Ministerstvo zemědělství jej usnesením zruší.
- Pověřený pracovník MAS žádost o prověření postupu MAS včetně vypořádání žádosti založí do příslušné složky a uloží do archívu.

15) Zabránění střetu zájmů

- Veškerá opatření střetu zájmů při výběru projektů jsou stanovena v Dokumentu stanovující základní principy etického chování členů orgánů, zaměstnanců MAS a osob podílejících se na hodnocení či výběru Žádosti o dotaci z Programu rozvoje venkova předložených na základě výzvy MAS Královská stezka o.p.s. (dále Etický kodex), který je zveřejněn na webových stránkách MAS.
- Střet zájmů je ošetřen podpisem *čestného prohlášení – příloha Etického kodexu*.

MAS Královská stezka se snaží zamezit střetu zájmů při hodnocení a výběru projektů přijetím těchto opatření:

- před zahájením hodnocení Kancelář MAS (Manažer pro realizaci SCLLD) písemně zaznamená, jak proběhlo šetření ke střetu zájmů u členů orgánu, který zasedá (seznámení s Etickým kodexem a podepsání Čestného prohlášení) a zaměstnanců v případě kontroly kritérií formálních náležitostí a přijatelnosti. Střed zájmů se může týkat Výběrové komise,





Programového Výboru a případně Monitorovací komise a také zaměstnanců provádějících kontroly kritérií formálních náležitostí a přijatelnosti.

- hodnotící kritéria jsou stanovena u každé výzvy a nesmí být stanovena tak, aby někoho určitého zvýhodnila.
- kontrola kritérií formálních náležitostí a přijatelnosti bude provedena vždy nezávisle dvěma zaměstnanci MAS (Manažerem pro realizaci SCLLD a Vedoucím pracovníkem pro realizaci SCLLD). Vždy bude u nich provedena kontrola střetu zájmů (Vedoucím pracovníkem pro realizaci SCLLD) a v případě střetu zájmů, bude najat jiný člověk na kontrolu všech projektů dané výzvy.
- věcné hodnocení projektů – každý projekt bude hodnotit celá Výběrová komise.
- osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu, se nesmí podílet na jeho hodnocení, a hodnocení konkurujících projektů.
- členové Výběrové komise, provádějící hodnocení a výběr projektů, svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.
- každý člen Výběrové komise podepíše před hodnocením projektů Čestné prohlášení – příloha Etického kodexu – obsahující závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a střetu zájmů.
- v případě, že bude nějaký člen orgánu MAS ve střetu zájmu, tak se nesmí zasedání účastnit a orgán zasedá bez něho, nebo ho nahradí náhradník v případě VK, toto kontroluje kancelář MAS (zodpovídá Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD a v případě delegování nebo jeho nepřítomnosti Manažer pro realizaci SCLLD).
- v případě, že je člen Výběrové komise zároveň sám žadatelem (zástupcem či zaměstnancem žadatele), je povinen na tuto skutečnost kancelář MAS upozornit. V tomto případě se člen Výběrové komise neúčastní bodování svého projektu ani žádného jiného projektu ve stejném Opatření SCLLD a stejné výzvě.

16) Komunikace se žadateli

- Oprávněnou osobou ke komunikaci se žadateli je Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD a Manažer pro realizaci SCLLD.
- Při komunikaci s žadatelem jsou využívány následující způsoby komunikace:
 - Osobní jednání v kanceláři MAS je možné v provozní době kanceláře: pondělí – pátek: 7:00 – 15:00 hodin nebo po vzájemné domluvě termínu jednání.
 - Webové stránky MAS – www.kralovska-stezka.cz, kde jsou uvedeny veškeré informace a dokumenty v rámci SCLLD, vyhlášených výzev a administrací žádostí o dotaci.
 - Doporučená pošta.
 - E-mailová komunikace.
 - Telefonická komunikace.
 - Datová schránka.
 - Portál farmáře – základní komunikační nástroj mezi MAS a žadatelem.
- Informace o průběhu administrace podaných projektů ze strany SZIF jsou žadateli zasílány





přes Portál Farmáře.

- Veškerá komunikace je založena do příslušné složky a uložena v kanceláři MAS.

17) Archivace

- Archivaci projektů prostřednictvím elektronických složek zajišťuje vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, jsou vedeny složky jednotlivých projektů, které obsahují zejména žádost o dotaci, hodnocení projektu, výběr projektu a posuzování změn projektu, všechny verze interních postupů, výzvy, kritéria, kontrolní listy, apod. Složky projektů jsou vedeny a archivovány v kanceláři/na serveru/skladě MAS a budou uloženy do roku 2030.
- Podpůrné tištěné dokumenty jako jsou např. komunikace se žadateli, prezentace ze seminářů pro žadatele, prezenční listiny, zápisy z jednání jsou uchovávány v kanceláři MAS a budou uloženy do roku 2030.
- Elektronické dokumenty jsou archivovány na záložním disku/externím harddisku/serveru.

18) 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.

Žadatel vždy postupuje v souladu s operací 19.2.1 - Podpora provádění operací v rámci strategie komunitně vedeného místního rozvoje (<https://www.szif.cz/cs/prv2014-1921>).

