



Evropský zemědělský fond pro rozvoj venkova: Evropa investuje do venkovských oblastí.

# STOLOVÉ HORY

## MÍSTNÍ AKČNÍ SKUPINA

### **Interní postupy Místní akční skupiny Stolové hory, z. s. pro Programový rámec Program rozvoje venkova**

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

Verze 2.0

Platnost od 6. 5. 2019



Evropský zemědělský fond pro rozvoj venkova: Evropa investuje do venkovských oblastí.

## Obsah

1. Identifikace MAS.....	3
2. Administrativní kapacity.....	4
2.1 Administrativní kapacity pro provádění SCLLD .....	4
2.2 Ošetření střetu zájmů .....	6
3. Příprava a vyhlášení výzvy MAS.....	7
3.1. Tvorba kritérií pro výběr projektů .....	8
3.2 Kontrola výzvy MAS.....	8
3.3 Vyhlášení výzvy MAS .....	9
4. Administrace žádosti o dotaci .....	10
4.1. Základní podmínky a podání žádosti o dotaci na MAS.....	10
4.2. Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti.....	11
4.3. Hodnocení a výběr projektů.....	11
5. Předání žádostí na RO SZIF .....	13
6. Přezkum hodnocení a výběru projektů .....	14
7. Postupy pro posuzování změn projektů.....	15
8. Žádost o platbu.....	15
10. Monitoring a evaluace.....	16
11. Auditní stopa a archivace .....	17
12. Spolupráce s externími subjekty .....	18
13. Nesrovnalosti a stížnosti.....	19
13.1 Postup při vyřizování stížností.....	19
13.2 Lhůty a vyrozumění o vyřízení stížnosti.....	19
13.3 Opakované stížnosti .....	20
14. Zdroje.....	20
15. Použité zkratky .....	21
16. Přílohy.....	21



Evropský zemědělský fond pro rozvoj venkova: Evropa investuje do venkovských oblastí.

## 1. Identifikace MAS

Název MAS: Místní akční skupina Stolové hory, z. s.

IČO: 227 41 453

Číslo datové schránky: gumipap

Sídlo MAS: Masarykovo nám. 98, Police nad Metují 549 54

Kancelář MAS: Náměstí 102, Velké Poříčí, 549 32

Webové stránky: [www.mas-stolovehory.cz](http://www.mas-stolovehory.cz)

Předseda: Mgr. Jiří Škop  
tel.: 606 719 554  
e-mail: skop@meu-police.cz

Zaměstnanci: Ing. Mgr. Pavel Rejchrt  
Manažer pro realizaci SCLLD  
tel.: 775 044 622  
e-mail: rejchrt.masstolovehory@gmail.com

Mgr. Mirka Soldánová  
Projektová manažerka  
tel: 730 514 753  
e-mail: soldanova.masstolovehory@gmail.com

Mgr. David Hauschke  
Projektový manažer  
tel: 730 514 364  
e-mail: hauschke.masstolovehory@gmail.com



Evropský zemědělský fond pro rozvoj venkova: Evropa investuje do venkovských oblastí.

## 2. Administrativní kapacity

### 2.1 Administrativní kapacity pro provádění SCLLD

Administrativní kapacity, pravomoci a odpovědnosti orgánů a osob ve vztahu k činnostem pro provádění strategie komunitně vedeného místního rozvoje (SCLLD) v Programovém rámci PRV:

Tabulka č. 1: Orgány MAS

VALNÁ HROMADA (Nejvyšší orgán)	<ul style="list-style-type: none"><li>• schvaluje výroční zprávu o činnosti a hospodaření Spolku a roční účetní závěrku Spolku</li><li>• schvaluje Strategii komunitně vedeného místního rozvoje (SCLLD) pro území působení spolku</li><li>• schvaluje interní postupy MAS</li><li>• nese odpovědnost za provádění SCLLD v územní působnosti MAS</li></ul>
RADA (Výkonný, programový a rozhodovací orgán)	<ul style="list-style-type: none"><li>• uzavírá a ukončuje pracovněprávní vztah s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD</li><li>• schvaluje interní organizační normy Spolku (směrnice, jednací řády apod.), pokud jejich vydání není vyhrazeno Valné hromadě</li><li>• schvaluje výzvy k podávání žádostí o podporu</li><li>• schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů (výběrová kritéria)</li><li>• stanovuje výši alokace na projekty a vybírá projekty k realizaci na základě návrhu Hodnotitelské komise</li><li>• schvaluje aktualizace interních postupů MAS</li><li>• rozhoduje o vytvoření zájmových skupin MAS</li></ul>
HODNOTITELSKÁ KOMISE (Výběrový orgán)	<ul style="list-style-type: none"><li>• provádí předvýběr projektů na základě objektivních kritérií ve věcném hodnocení a navrhuje jejich pořadí podle schválených kritérií zohledňujících přínos těchto operací k plnění záměrů a cílů SCLLD</li></ul>
<i>V uvedených orgánech MAS (valná hromada, rada a hodnotitelská komise) veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více jak 49 % hlasovacích práv.</i>	
DOZORČÍ A MONITOROVACÍ KOMISE (Kontrolní orgán)	<ul style="list-style-type: none"><li>• projednává výroční zprávu o činnosti a hospodaření MAS, včetně řádné nebo mimořádné účetní závěrky</li><li>• dohlíží na to, že spolek vyvíjí činnost v souladu s právními předpisy, platnými pravidly, standardy MAS a strategií komunitně vedeného místního rozvoje</li><li>• vyřizuje žádosti o přezkum hodnocení a stížnosti na činnost MAS</li><li>• zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD (zpracovává a předkládá ke schválení výkonné radě indikátorový a evaluační plán SCLLD)</li></ul>



Evropský zemědělský fond pro rozvoj venkova: Evropa investuje do venkovských oblastí.

Pravomoci a odpovědnosti orgánů MAS vymezují Stanovy MAS. Pravidla jednání orgánů MAS jsou uvedena v jednotlivých Jednacích řádech. Aktuální verze těchto dokumentů je vždy dostupná na webových stránkách MAS ([www.mas-stolovehory.cz](http://www.mas-stolovehory.cz)).

**Předseda** je statutárním orgánem a zastupuje MAS navenek, řídí její činnost a je mu svěřena veškerá působnost, která není svěřena jinému orgánu. V případě, že není schopen vykonávat svou funkci, přebírá jeho pravomoci a působnost místopředseda. Jiné osoby mohou jednat za spolek pouze na základě písemného zmocnění.

Další součástí struktury spolku je **kancelář MAS**, ve které figuruje manažer pro realizaci SCLLD a další pracovníci kanceláře. Kancelář MAS je administrativním orgánem spolku a je podřízena Radě spolku. Tato složka představuje zázemí spolku jako archiv. Zároveň zde dochází k tvorbě materiálů a strategických dokumentů pro celý region. Kancelář vede seznam členů, spravuje web a zaměstnanci zde provádějí veškeré administrativní úkony.

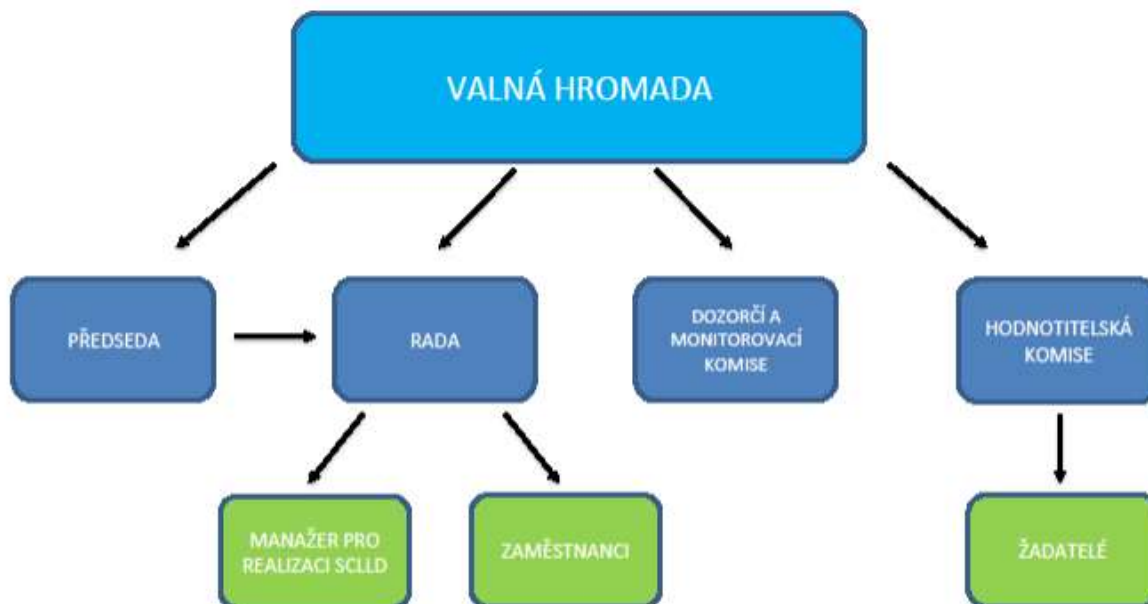
**Manažer pro realizaci SCLLD** je vedoucím pracovníkem pro realizaci SCLLD v pracovněprávním vztahu. Náplní práce manažera je veškerá činnost spojená s organizací spolku a s naplňováním jeho účelu včetně pravomoci k realizaci SCLLD v regionu. Manažer má k dispozici kancelář MAS a další zaměstnance. Komunikuje s řídicími orgány. Konzultuje projektové záměry potenciálních žadatelů a hodnotí formální náležitosti a přijatelnost projektů. Zajišťuje animaci žadatelů – zejména pořádání seminářů pro žadatele a příjemce, propagace SCLLD, metodickou a konzultační činnost.

**Projektový manažer/ka MAS** vykonává činnosti spojené s realizací komunitně vedeného místního rozvoje dle pokynů vedoucího pracovníka odpovědného za realizaci SCLLD. Náplní práce je příprava a zveřejňování výzev k podávání žádostí o podporu. Komunikuje s řídicími orgány. Konzultuje projektové záměry potenciálních žadatelů a hodnotí formální náležitosti a přijatelnost projektů. Zajišťuje animaci žadatelů – zejména pořádání seminářů pro žadatele a příjemce, propagace SCLLD, metodická a konzultační činnost.



Evropský zemědělský fond pro rozvoj venkova: Evropa investuje do venkovských oblastí.

Obrázek č. 1: Organizační schéma MAS Stolové hory, z. s.:



Hlavní úkoly MAS ve spolupráci s jejími orgány ve vazbě na realizaci CLLD:

- realizace komunitně vedeného místního rozvoje vymezeného regionu,
- zvyšování způsobilosti místních aktérů v provádění projektů,
- příprava a zveřejňování výzev k podávání žádostí,
- hodnocení a výběr projektů k podpoře,
- administrace SCLLD,
- komunikace s Řídicím orgánem IROP.

## 2.2 Ošetření střetu zájmů

Cílem schvalování projektů je výběr kvalitních projektů, podle jejich přínosu k plnění záměrů a cílů SCLLD. K tomu, aby tento výběr mohl reálně probíhat, je potřeba, aby u osob zapojených do hodnocení a výběru žádostí o podporu nedocházelo ke střetu zájmů v důsledku propojení s žadatelem nebo partnerem.

Výběr projektů orgány MAS je zcela nediskriminační a transparentní, a to jak ve způsobu jednání, tak ve způsobu rozhodování. MAS zveřejňuje informace o výběru projektů. Osoby zapojené do hodnocení a výběru žádostí o podporu:

- respektují osobní údaje žadatelů, které jsou považovány za důvěrné,
- jsou povinny mlčenlivosti o skutečnostech souvisejících s hodnocením projektů,
- nedopouštějí se korupčního jednání,



Evropský zemědělský fond pro rozvoj venkova: Evropa investuje do venkovských oblastí.

- hodnotí jedna na druhé nezávisle a nestranně,
- nejsou podjaté.

O tomto všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru žádostí o podporu podepisují Etický kodex, a to před zahájením procesu hodnocení a výběru projektů, resp. před tím, než se do tohoto procesu zapojí.

Střet zájmu je střetem mezi zájmem MAS, který je ze svého postavení daná osoba během hodnocení a výběru projektů povinna hájit, a osobním zájmem příslušné osoby, kdy by jí její osobní zájem mohl nepřijatelně ovlivnit při výkonu jejích úkolů a povinností, vč. hlasování během hodnocení či výběru projektů. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.

Střet zájmů osoby zapojené do hodnocení a výběru žádostí o podporu, zejména členů hodnotitelské komise, může zvýhodnit anebo znevýhodnit žadatele o dotaci. V případě střetu zájmů nebude daná osoba danou výzvu hodnotit. Je na uvážení každé zapojené osoby, zda je její prohlášení o nezávislosti nezpochybnitelné.

Pro kontrolu nestrannosti, ošetření střetů zájmů a důvěrnosti budou vždy zveřejněny zápisy ze zasedání výběrových a rozhodovacích orgánů MAS, tj. ze zasedání Hodnotitelské komise a Rady MAS. V případě porušení závazku, který osoby zapojené do hodnocení a výběru žádostí o podporu deklarují podpisem čestného prohlášení, budou z procesu hodnocení a výběru žádostí o podporu vyřazeny.

Orgány MAS provádějící hodnocení a výběr projektů svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé na základě, čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

V žádném z orgánů, podílejících se na hodnocení a výběru projektů (Hodnotitelská komise, Rada MAS) veřejný sektor ani žádná jiná zájmová skupina nepředstavuje více jak 49 % hlasovacích práv. Metodika hodnocení projektů MAS bude zveřejněna na internetových stránkách MAS.

<b>Odpovědnost za provádění činnosti – Ošetření střetu zájmu:</b>	Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD
<b>Termín splnění činnosti:</b>	Vždy před zahájením hodnocení žádostí v konkrétní výzvě MAS
<b>Odpovědnost za archivaci:</b>	Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

### 3. Příprava a vyhlášení výzvy MAS

Kancelář MAS na základě vyhlášené výzvy řídicího orgánu (dále jen „ŘO“) / Státního zemědělského intervenčního fondu (dále jen „SZIF“) zpracuje výzvu MAS na předkládání projektových žádostí v rámci SCLLD.



Evropský zemědělský fond pro rozvoj venkova: Evropa investuje do venkovských oblastí.

MAS připraví text výzvy k předkládání žádostí o dotaci na předepsaném formuláři v systému Portál farmáře. Výzva musí obsahovat alespoň následující údaje:

- název MAS a SCLLD,
- časové rozmezí a místo příjmu Žádostí o dotaci na MAS,
- plánovaný termín registrace vybraných žádostí na RO SZIF (dle výzvy vyhlášené Řídicím orgánem PRV),
- odkaz na internetové 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 (případně odkaz na internetové stránky MAS, kde je žadatel nalezne),
- odkaz na Pravidla pro operaci 19.2.1

Kancelář MAS připravuje výzvu MAS, kterou následně schvaluje Rada MAS jako výkonný a rozhodovací orgán spolku.

### 3.1. Tvorba kritérií pro výběr projektů

Každá Fiche bude obsahovat výčet preferenčních kritérií, jejich popis a počet bodů, kterých může žadatel při jejich splnění dosáhnout. Tato kritéria jsou dvojího druhu, a to kritéria stanovovaná přímo ŘO a kritéria MAS Stolové hory.

Preferenční kritéria může MAS upravit před každou další výzvou, a to do podání Žádosti o potvrzení výzvy na RO SZIF. MAS zasílá kritéria k výzvě MAS do PR PRV společně s výzvou, tj. nejpozději 5 pracovních dnů před vyhlášením výzvy MAS do PR PRV k připomínkování na SZIF.

Pro hodnocení projektů hodnotiteli má MAS vypracovány **Kontrolní listy** k jednotlivým částem hodnocení, aby byl zajištěn jednotný přístup ke všem žadatelům. Kontrolní listy vycházejí z nastavených kritérií a jsou během procesu hodnocení vyplňovány hodnotiteli. Kontrolní listy budou součástí navazující dokumentace k výzvě zveřejněné na webových stránkách.

Odpovědnost za preferenční kritéria:	Rada MAS
Odpovědnost za přípravu výzvy a odeslání ke schválení na SZIF:	Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD
Odpovědnost za schválení výzvy:	Rada MAS

### 3.2 Kontrola výzvy MAS

Před vyhlášením každé výzvy vyplní MAS Žádost o potvrzení výzvy, kterou odešle ke kontrole formálních náležitostí na RO SZIF. RO SZIF odešle MAS připomínky k výzvě nebo výsledek kontroly výzvy





Evropský zemědělský fond pro rozvoj venkova: Evropa investuje do venkovských oblastí.

do 7 pracovních dnů od podání Žádosti o potvrzení výzvy. V případě nutnosti může RO SZIF odložit předpokládaný termín registrace Žádostí o dotaci na RO SZIF až o 20 pracovních dnů. Současně se schválením výzvy ze strany SZIF je pro žadatele zpřístupněn formulář Žádost o dotaci v Portálu farmáře, který je platný pouze pro danou výzvu MAS.

### 3.3 Vyhlášení výzvy MAS

MAS vyhlásí výzvu MAS na předkládání Žádostí o dotaci. Spolu s výzvou bude zveřejněna Příručka pro žadatele a další metodické pokyny vedoucí k jistotě, že žadatelé získají všechny potřebné informace o požadavcích nutných pro řádnou žádost o dotaci.

Základní podmínky výzvy MAS:

- MAS musí mít v daný okamžik vyhlášenou pouze jednu výzvu pro Programový rámec PRV. Další Žádost o potvrzení výzvy lze podat až po zaregistrování všech projektů z předchozí výzvy na RO SZIF.
- Již potvrzenou výzvu nelze nijak měnit; ve výjimečných případech může být výzva zrušena a předložena ke kontrole nová.
- Vyhlášení nepotvrzené výzvy je považováno za neplatnou výzvu a projekty nebudou zaregistrovány.
- Výzva musí být vždy v souladu s příslušnými Fichemi, se SCLLD, resp. s Programovým rámcem PRV a s Pravidly pro operaci 19.2.1.
- Výzva MAS se musí vztahovat na celé území MAS, na kterém je realizována SCLLD.

Po schválení MAS výzvy a Fiche platné pro danou výzvu zveřejní prostřednictvím webových stránek MAS ([www.mas-stolovehory.cz](http://www.mas-stolovehory.cz)). Výzva a Fiche platné pro danou výzvu musí být zveřejněny na internetových stránkách MAS od data vyhlášení výzvy až po poslední den příjmu Žádostí o dotaci na MAS.

Výzva musí být **vyhlášena minimálně 4 týdny před ukončením příjmu Žádostí** o dotaci na MAS a **příjem Žádostí** o dotaci na MAS **musí trvat minimálně 2 týdny**.

Před vyhlášením výzvy může MAS zveřejnit avízo výzvy, kde budou uvedeny předpokládané termíny, název a zaměření Fichí a předpokládané alokace Fichí.

Po dobu vyhlášení výzvy, které bude trvat nejméně 2 týdny a délka bude upřesněna v samotné výzvě, budou ze strany MAS zajištěny konzultace potenciálním žadatelům o dotaci (ve formě osobních schůzek, telefonicky, emailem). Dále bude uspořádáno školení pro žadatele dané výzvy. Případné nejasnosti v projektech žadatelů bude MAS konzultovat se SZIF, případně s garanty jednotlivých opatření na MZe.

Odpovědnost za vyhlášení a zveřejnění výzvy a dalších dokumentů:	Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, pověřený pracovník MAS
Odpovědnost za schválení výzvy:	Rada MAS
Odpovědnost za zpracování výzvy:	Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, pověřený pracovník MAS



Evropský zemědělský fond pro rozvoj venkova: Evropa investuje do venkovských oblastí.

#### 4. Administrace žádosti o dotaci

##### 4.1. Základní podmínky a podání žádosti o dotaci na MAS

Žádost o dotaci se podává/registruje samostatně za každou Fichi, přičemž za danou Fichi v dané výzvě MAS bude možné **odeslat pouze jednu Žádost o dotaci** konkrétního žadatele na stejný předmět podnikání (dle skupiny klasifikace ekonomických činností CZ NACE).

Žadatelem požadované bodové hodnocení v Žádosti o dotaci nemůže být ze strany žadatele/příjemce dotace po podání Žádosti o dotaci na MAS jakkoliv měněno a upravováno. Bodové hodnocení může změnit příslušná MAS na základě rozhodnutí Výběrového orgánu MAS, pouze pokud žadatel vyplnil bodové hodnocení chybně (MAS nemůže navýšit bodové hodnocení preferenčního kritéria žadatele, pokud se k danému kritériu žadatel nechce zavázat). V odůvodněných případech může SZIF před schválením vrátit Žádost o dotaci na MAS k přebodování; v případě, že žadatel v Žádosti o dotaci nevyplní požadované bodové hodnocení konkrétního preferenčního kritéria, pohlíží se na takové kritérium (kritéria) jako by za něj žadatel body nepožadoval; konečné bodové hodnocení přidělené ze strany MAS v Žádosti o dotaci je pro žadatele/příjemce dotace závazné. Dodatečné navýšení dotace ze strany žadatele není možné.

Žádost o dotaci musí být vygenerována z účtu žadatele na Portálu farmáře a po vyplnění žadatelem předána na MAS v souladu s podrobným postupem pro vygenerování Žádosti o dotaci přes Portál farmáře v operaci 19.2.1. Žádost o dotaci je možné nejprve bezplatně konzultovat na MAS.

Žadatel podává kompletně vyplněný formulář Žádosti o dotaci na MAS přes Portál farmáře, dále žadatel předá na MAS povinné, příp. nepovinné přílohy a obdrží písemné potvrzení o převzetí příloh (vybrané přílohy může žadatel vzhledem k jejich velikosti, příp. formátům, předložit v listinné podobě). Všechny dokumenty musí být doručeny v termínu stanoveném výzvou MAS. Za datum podání Žádosti o dotaci na MAS se považuje datum podání Žádosti o dotaci přes Portál farmáře. O podání Žádosti o dotaci včetně příloh na MAS obdrží žadatel/zástupce žadatele písemné potvrzení od MAS ihned po podepsání Žádosti o dotaci před pracovníkem MAS.

Neúplné Žádosti nebudou zaregistrovány a žadatel bude vyzván k doplnění v termínu trvání výzvy.

**Do 5 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí** MAS zveřejní na svých webových stránkách seznam přijatých žádostí s uvedením těchto údajů:

- žadatel
- IČ
- místo realizace projektu (NUTS 5)
- název projektu
- název Fiche

Odpovědnost za konzultace a seminář pro žadatele:	Pověřený pracovník MAS
---	------------------------



Evropský zemědělský fond pro rozvoj venkova: Evropa investuje do venkovských oblastí.

Odpovědnost za příjem a zveřejnění žádostí:	Vedoucí pracovník pro realizaci PR PRV v rámci SCLLD
---	--

#### 4.2. Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti

Podané Žádosti o dotaci nejprve prochází administrativní kontrolou (kontrola úplnosti žádosti a příloh), kontrolou přijatelnosti a kontrolou dalších podmínek vztahujících se pro daný projekt. Výsledky kontrol jsou zaznamenávány do kontrolních listů.

Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti jsou prováděny pracovníky kanceláře MAS dle postupu stanoveného *Pravidly pro operaci 19.2.1* a při uplatnění pravidla čtyř očí (tj. nezávislé hodnocení, resp. překontrolování dvěma osobami). Kontrolu mohou provádět projektový manažeři nebo manažer pro realizaci SCLLD.

Kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti žádosti a všech povinných i nepovinných příloh podle podmínek MZe a SZIF a příslušné Fiche zajistí MAS do 20 pracovních dnů od registrace projektů. V případě, že při administrativní kontrole či kontrole přijatelnosti zjistí MAS v žádosti odstranitelné nedostatky, vyzve telefonicky a písemně žadatele s pevně daným termínem k doplnění Žádosti o dotaci minimálně však 5 pracovních dní. Žadatel může provést opravu maximálně dvakrát. V případě nedoplnění ve stanoveném termínu nebo při zjištění neodstranitelných nedostatků ukončí MAS administraci dané Žádosti o dotaci z důvodu nesplnění podmínek Pravidel pro předložení Žádosti o dotaci.

O výsledku provedených kontrol je žadatel písemně informován pověřeným pracovníkem MAS do 5 pracovních dní od ukončení kontroly. V případě ukončení administrace uvede MAS v oznámení žadateli důvod ukončení a možnost a termín pro odvolání.

MAS provádí záznam do formuláře Žádosti o dotaci o všech krocích administrace a o dokumentech přijatých/odeslaných v rámci procesu administrace Žádostí o dotaci.

Odpovědnost za kontrolu projektů a informování žadatele:	Vedoucí pracovník realizace SCLLD, projektový manažer PRV
--	---

#### 4.3. Hodnocení a výběr projektů

Projekty, které prošly administrativní kontrolou a kontrolou přijatelnosti, jsou předloženy **Hodnotitelské komisi**, jež má v kompetenci hodnocení projektů dle postupu stanoveného *Pravidly pro operaci 19.2.1*. To probíhá na základě objektivních **preferenčních kritérií pro výběr projektů** tak, aby bylo nediskriminační a transparentní.

Na základě bodového hodnocení MAS stanoví pořadí projektů za každou Fichi zvlášť a provede výběr Žádostí o dotaci dle bodového hodnocení a aktuálních finančních prostředků alokovaných na danou výzvu / Fichi v souladu s nastavenými postupy MAS, a to maximálně do 20 pracovních dnů od provedení věcného hodnocení.



Evropský zemědělský fond pro rozvoj venkova: Evropa investuje do venkovských oblastí.

Hodnotitelskou komisi svolává předseda Hodnotitelské komise, který touto pravomocí může pověřit kancelář MAS. Na zasedání Hodnotitelské komise je provedeno rozdělení projektů mezi jednotlivé hodnotitele. Přidělení žádostí k ohodnocení bude provedeno losováním za přítomnosti vždy jednoho hodnotitele a vedoucího pracovníka pro realizaci SCLLD, případně jím pověřeného pracovníka. Přidělení projektů mezi konkrétní hodnotitele je anonymní. Každé opatření dané výzvy bude hodnoceno **dvěma nezávislými hodnotiteli** a jeden hodnotitel může během jedné výzvy hodnotit více projektů ve více Fichích. V případě, že hodnotitel nemůže deklarovat svoji nepodjatost k projektu nebo opatření, které hodnotí, proběhne nové losování a projekt je přidělen novému hodnotiteli.

Členové Hodnotitelské komise vyhotoví o hodnocení jednotlivých projektů záznam, kde u každého preferenčního kritéria uvedou zdůvodnění přiděleného počtu bodů, které je následně určeným pracovníkem MAS doplněno do Žádosti o dotaci.

Budou-li se hodnocení jednotlivých hodnotitelů výrazně lišit, tj. o 20 % maximální bodové hodnoty a výše, na následném zasedání Hodnotitelské komise dojde ke zdůvodnění jednotlivých hodnocení hodnotiteli a celá komise hlasováním rozhodne o přidělení bodů, popřípadě o dalším postupu rozhodne předseda komise.

Na základě bodového hodnocení stanoví Hodnotitelská komise pořadí projektů a provede předvýběr projektů, a to za každou Fichi zvlášť.

V případě shodného počtu bodů bude upřednostněn projekt:

1. získal více bodů za tvorbu pracovních míst
2. s nižší finanční náročností (celková výše způsobilých výdajů uvedená v žádosti o dotaci)

V průběhu celého věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli.

O výsledcích vypracuje Hodnotitelská komise zápis, ve kterém bude uveden seznam všech hodnocených projektů, hodnotitelů, bodové ohodnocení projektů a zda byla nebo nebyla žádost doporučena k financování. Zápis podepisují všichni přítomní členové Hodnotitelské komise. Zápis je zveřejněn a archivován ihned po jeho vyhotovení.

Členové Hodnotitelské komise vyhotoví o hodnocení jednotlivých projektů záznam, kde u každého preferenčního kritéria uvedou zdůvodnění přiděleného počtu bodů, které je následně určeným pracovníkem MAS doplněno do Žádosti o dotaci.

Proces **schválení výběru projektů** provádí Rada MAS Stolové hory, která schvaluje projekty k realizaci na návrh Hodnotitelské komise.

Alokaci na Fichi stanovenou ve výzvě lze navýšit z důvodu podpory hraničního projektu. Hraničním projektem se rozumí výhradně projekt, který je prvním nevybraným projektem ve Fichi a na který dle stanovené alokace nezůstává dostatek finančních prostředků. MAS se může rozhodnout, že hraniční projekt nepodpoří vůbec a zbývající prostředky přesune do další výzvy, nebo navýší alokaci tak, aby bylo možné projekt podpořit v plné výši. Není možné dodatečně manipulovat s částkami uvedenými v Žádosti o dotaci (např. přesunem části způsobilých výdajů do nezpůsobilých).

Výběr Žádostí o dotaci MAS provede do 20 pracovních dnů od provedení věcného hodnocení.



Evropský zemědělský fond pro rozvoj venkova: Evropa investuje do venkovských oblastí.

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 Radou MAS. Zároveň je informuje o dalším postupu administrace žádosti včetně termínu ukončení možnosti podání doporučené žádosti prostřednictvím Portálu farmáře na RO SZIF a o právu podat odvolání proti hodnocení MAS. Odvolat se proti výsledku hodnocení MAS může žadatel do 15 pracovních dnů od obdržení výsledku hodnocení.

Poté MAS vyhotoví seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci. Výsledky hodnocení (bodování) jednotlivých projektů, pověřený pracovník MAS zaznamená do formuláře Žádosti o dotaci, a to včetně doplnění záznamu se zdůvodněním přiděleného počtu bodů u každého preferenčního kritéria.

Odpovědnost za hodnocení:	Předseda Hodnotitelské komise MAS
Odpovědnost za schválení projektů:	Předseda Rady MAS
Odpovědnost za verifikaci a předání žádosti žadateli:	Projektový manažer PRV
Odpovědnost za zveřejnění seznamu vybraných žádostí:	Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

## 5. Předání žádostí na RO SZIF

Po výběru projektů pracovník MAS vybrané Žádosti o dotaci elektronicky podepíše, povinné, případně nepovinné přílohy MAS verifikuje (dokument elektronicky podepíše, případně jej v papírové podobě podepíše, přidá razítko MAS a naskenuje do elektronické podoby; neplatí pro aktivní pdf formuláře) a předá žadateli minimálně 3 pracovní dny před ukončením termínu registrace na RO SZIF.

Žadatel Žádost o dotaci včetně příloh zkontroluje a podá přes svůj účet na Portálu farmáře na příslušný RO SZIF nejpozději do finálního termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS k závěrečnému ověření jejich způsobilosti před schválením; pokud budou některé přílohy předkládány v listinné podobě, musí tuto informaci žadatel uvést u zasílané Žádosti o dotaci přes Portál farmáře.

Odeslání Žádosti o dotaci včetně příloh prostřednictvím Portálu farmáře ze strany žadatele může být v uvedené lhůtě provedeno pouze jednou; přílohy v listinné podobě musí MAS označit identifikačními údaji žadatele a předat na příslušný RO SZIF nejpozději do finálního termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.

RO SZIF provede registraci Žádosti o dotaci po jejím odeslání žadatelem přes Portál farmáře, za datum registrace Žádosti o dotaci na RO SZIF je považováno datum finální registrace na RO SZIF stanovené ve výzvě MAS.

O zaregistrování Žádosti o dotaci na SZIF bude žadatel informován prostřednictvím Portálu farmáře SZIF nejpozději do 14 kalendářních dnů od finálního termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.

MAS předá Seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci (formulář pdf), k seznamu doloží prezenční listinu, zápis z jednání Hodnotitelské komise včetně doložení aktuálního složení orgánů



Evropský zemědělský fond pro rozvoj venkova: Evropa investuje do venkovských oblastí.

podílejících se na výběru projektů a doklad o schválení výběru projektů Radou MAS (vše prosté kopie) nejpozději do finálního termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.

Nevybrané Žádosti o dotaci (včetně těch, u kterých byla ukončena administrace při administrativní kontrole a kontrole přijatelnosti) je MAS povinna zaslat prostřednictvím Portálu farmáře do 5 pracovních dnů od termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.

RO SZIF provede kontrolu složení orgánů MAS podílejících se na rozhodování o výběru. V případě nedodržení podmínky, že při rozhodování o výběru projektů náleží nejméně 50 % hlasů partnerům, kteří nezastupují veřejný sektor, nebudou projekty podané v této výzvě MAS zaregistrovány.

MAS nejpozději do 5 pracovních dnů od výběru projektu na MAS zveřejní na svých internetových stránkách seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci v rozsahu:

- název žadatele
- IČ
- název projektu
- místo realizace projektu (NUTS 5)
- název nebo číslo příslušné Fiche
- bodový zisk.

RO SZIF provádí kontrolu způsobilosti projektů a ověřuje administrativní kontrolu. Dále SZIF schválí způsobilé projekty (s přihlédnutím k pořadí a k výši podpory schválené MAS Stolové hory). Následně je vydán právní akt o poskytnutí podpory ze strany SZIF nebo oprávněného zprostředkujícího subjektu.

Odpovědnost za předání dokladů na RO SZIF:	Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD
--	---------------------------------------

## 6. Přezkum hodnocení a výběru projektů

MAS zajistí řešení odvolání (žádost o přezkoumání postupu MAS) žadatele a nesouhlasu žadatele s postupem MAS v těchto případech a lhůtách:

- odvolání proti ukončení administrace (na základě kontroly formálních náležitostí, kontroly přijatelnosti)
- odvolání proti hodnocení projektu a postupů MAS

Na základě písemného podání žádosti o přezkoumání postupu MAS (odvolání) svolává vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD do 10 pracovních dnů jednání, kterého se účastní členové Dozorčí a monitorovací komise, žadatel, předseda Rady, předseda Hodnotitelské komise a vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. V případě, že žadatel podal žádost o přezkoumání v souladu s postupy SZIF a MAS a do doby registrace na RO SZIF nedojde mezi MAS a žadatelem ke shodě, předá MAS na RO SZIF dokumentaci sporné žádosti k přezkoumání. Pokud se následně zjistí, že Žádost o dotaci měla být zařazena mezi vybrané Žádosti o dotaci, přidělí jí MAS prostředky z alokace pro další výzvy.

V případě, že SZIF v průběhu hodnocení sporného projektu dojde k závěru, že projekt je ve zjevném nesouladu se SCLLD MAS, resp. s Programovým rámcem PRV, nebo vzniknou pochybnosti o správnosti bodování projektu, vyvolá SZIF jednání s MAS, jehož výsledkem bude schválení nebo vyřazení projektu dle zjištěných skutečností.



Evropský zemědělský fond pro rozvoj venkova: Evropa investuje do venkovských oblastí.

MAS zajistí doplnění, kontrolu a opětovnou verifikaci Žádosti při opravě nedostatků zjištěných při kontrole žádosti na SZIF. Žadatele vyzve k doplnění žádosti a předání doplněné žádosti RO SZIF.

MAS na požádání žadatele provede kontrolu úplnosti dokumentace veřejné zakázky a zajistí předání dokumentace výběrového řízení na SZIF.

Odpovědnost za předání informací o nutnosti doplnění žadateli:	Projektový manažer PRV
Odpovědnost za verifikaci žádosti a příloh pro doplnění:	Projektový manažer PRV

## 7. Postupy pro posuzování změn projektů

Příjemce dotace má povinnost oznamovat změny týkající se Žádosti o dotaci od podpisu Dohody o poskytnutí dotace po dobu lhůty vázanosti projektu na účel prostřednictvím formuláře Hlášení o změnách, veškeré změny musí respektovat podmínky Pravidel; v případě, že RO SZIF dojde po posouzení proběhlé změny k závěru, že nebyly splněny veškeré podmínky vyplývající z Pravidel a Žádosti o dotaci, je uděleno nápravné opatření.

MAS převezme od žadatele Hlášení o změnách a provede jeho kontrolu v souladu s postupem SZIF a MAS. V případě, že MAS s Hlášením o změnách souhlasí, pracovník MAS vyplní stanovisko MAS o Hlášení o změnách, elektronicky jej podepíše a předá příjemci dotace k podání přes Portál farmáře. V případě, že MAS s navrhovanou změnou nesouhlasí, uvede vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD důvod nesouhlasu a udělí příjemci dotace nápravné opatření s přiměřenou lhůtou na opravu. Po doplnění/opravě vyplní pracovník MAS stanovisko MAS v Hlášení o změnách. Kontrolu a posouzení veškerých změn, které žadatel požaduje, MAS provede do 10 pracovních dnů od obdržení Hlášení o změnách.

Odpovědnost za administraci Hlášení o změnách:	Projektový manažer PRV
Odpovědnost za schválení/neschválení Hlášení o změnách:	Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

## 8. Žádost o platbu

Žádost o platbu musí být vygenerována a odeslána z účtu žadatele/příjemce dotace na Portálu farmáře. Žádost o platbu se předkládá samostatně za každý projekt, resp. za každé registrační číslo projektu, nejdříve na MAS, po kontrole MAS na příslušný RO SZIF.

Žádost o platbu příjemce dotace vyplní a nejprve předá ke kontrole a podpisu na MAS, a to nejpozději v den podání Žádosti o platbu na MAS v termínu stanoveném Dohodou, resp. Hlášením o změnách (termín předložení Žádosti o platbu na MAS se počítá automaticky 15 kalendářních dní před termínem podání Žádosti o platbu na RO SZIF).



Evropský zemědělský fond pro rozvoj venkova: Evropa investuje do venkovských oblastí.

V případě kladného výsledku kontroly dokumentace pracovník MAS potvrdí formulář Žádosti o platbu. V případě, že MAS s předloženou Žádostí o platbu nesouhlasí, uloží v termínu do 7 kalendářních dnů od obdržení Žádosti o platbu příjemci dotace opatření k nápravě s lhůtou 5 kalendářních dnů na opravu; po doplnění/opravě potvrdí pracovník MAS formulář Žádosti o platbu. Pokud příjemce dotace s nápravným opatřením či stanoviskem MAS k Žádosti o platbu nesouhlasí, předá na MAS písemné vyjádření o svém nesouhlasu, které je následně předáno spolu se Žádostí o platbu na příslušný RO SZIF, do Žádosti o platbu uvede MAS svoje stanovisko.

Po vyplnění (včetně potvrzení o kontrole MAS, případně stanoviska MAS) a odeslání Žádosti o platbu prostřednictvím Portálu farmáře je systémem vygenerováno Potvrzení o přijetí Žádosti o platbu, které obsahuje číslo jednací a je dokladem o úspěšném odeslání Žádosti o platbu.

Další postup je stanoven Pravidly pro operaci 19.2.1.

Odpovědnost za kontrolu žádosti o platbu:	Projektový manažer PRV
---	------------------------

## 10. Monitoring a evaluace

MAS zajistí monitoring a evidenci indikátorů jednotlivých projektů, výzev, Fichí a Programového rámce PRV i postupů MAS, a to minimálně do provedení ex-post evaluace SCLLD. Monitorovací indikátory využívá ke každoroční zprávě o plnění SCLLD pro orgány MAS a MZe a při evaluaci, kdy se hodnotí přínos strategie vzhledem k finančnímu přítoku do regionu s celkovým dopadem na plánovaný rozvoj území.

Monitoring bude prováděn:

- po každé výzvě – budou vypsány hodnoty indikátorů uvedené ve vybraných žádostech, po ukončení realizace projektů bude jejich naplnění vyhodnoceno a zapsáno do celkového přehledu plnění indikátorů MAS
- každoročně – v rámci MAS bude každý rok probíhat roční monitoring a evaluace, bude hodnoceno plnění indikátorů v daném roce a celkový stav naplnění indikátorů a v návaznosti na to budou připraveny výzvy, alokace a bodovací kritéria následujícího roku
- v rámci střednědobého hodnocení – šetření bude provedeno v roce 2018 a bude zjišťovat průběžné naplňování indikátorů strategie (mid-term evaluace). Na základě výsledků hodnocení bude možné upravit indikátory i zacílení vyhlášení výzev v druhé části období nebo upravit preferenční kritéria tak, aby podpořené projekty lépe naplňovaly SCLLD.
- v rámci ex-post evaluace – druhé šetření proběhne v roce 2023 a bude sloužit jako podklad k závěrečnému vyhodnocení plnění strategie v období 2014-2022 a přípravě strategického plánu na další období činnosti MAS.

Odpovědnost za monitoring:	Dozorčí a monitorovací komise, vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD
Odpovědnost za evaluaci:	Kancelář MAS, vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD





Evropský zemědělský fond pro rozvoj venkova: Evropa investuje do venkovských oblastí.

## 11. Auditní stopa a archivace

Mezi základní pravidla archivace patří:

- zajistit trvalost uložených dat s ohledem na použitá média v průběhu stanovené doby uchovávání,
- každé archivační médium označit datem, názvem a jeho obsahem,
- kontrolovat stav techniky určené k zálohování,
- dokumentace musí být ukládána bezpečně a musí být zajištěna proti poškození, ztrátě, či manipulaci neoprávněnou osobou
- každé archivační médium označit datem, názvem a jeho obsahem
- archivovat veškerou dokumentaci, zejména smlouvy, účetní doklady, projektovou dokumentaci, soupisy majetku, poštu, dokumenty osobních nákladů, zápisy a podklady jednání, kontrolní listy atd.

Povinnosti při archivaci:

MAS je povinna uchovávat veškeré dokumenty, související s

- a) realizací svých projektů, zejména:
  - dokumentaci o zakázkách v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, a/nebo Metodickým pokynem pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014-2020
  - smlouvy s dodavateli
  - účetní písemnosti a doklady (např. faktury a doklady o platbách či úhradách faktur, dodací listy, předávací protokoly či jiné dokumenty prokazující převzetí předmětu dodávky)
  - projektovou dokumentaci
  - inventurní soupisy hmotného a nehmotného majetku
  - korespondenci
  - dokumenty k osobním nákladům (např. pracovní smlouvy, dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti, výkazy práce, mzdové listy, výplatní pásky)
  - dokumenty k cestovnímu, např. knihy jízd s vyznačením jízdy v rámci projektu
  - materiální výstupy
  - veškerá související potvrzení a průvodní materiály.
- b) se SCLLD a její realizací, zejména všech verzí:
  - interních postupů
  - výzev
  - žádostí o podporu
  - dokumentace spojené s procesem hodnocení a výběru projektů
  - dokumentace související s realizací projektů (např. zprávy o realizaci)
  - posuzování změn projektů
  - podpůrné dokumentace (pozvánky, prezentace ze seminářů pro žadatele, prezenční listiny, zápisy z jednání)



Evropský zemědělský fond pro rozvoj venkova: Evropa investuje do venkovských oblastí.

Veškerá dokumentace týkající se administrace Žádostí o dotaci (vybrané i nevybrané Žádosti o dotaci včetně příloh, zápisy z výběru projektů, kontrolní listy z provedených kontrol, apod.) bude archivována v kanceláři MAS v písemné a elektronické podobě. Všechny dokumenty budou archivovány minimálně do roku 2023. Dokumentaci týkající se proplacených Žádostí o dotaci MAS archivuje po dobu nejméně 10 let od proplacení dotace příjemci dotace.

Dokumenty se uchovávají:

- ve formě originálů nebo kopií originálů
- na běžných nosičích dat
- v elektronické verzi originálních dokladů nebo dokladů existujících pouze v elektronické podobě.

Dokumenty budou archivovány na místě k tomu určeném:

- fyzické dokumenty v originále i v kopii v šanonech a krabicích
- elektronické dokumenty budou zálohovány v cloudovém zařízení a na externích discích.

Po uplynutí archivační lhůty bude vypracován návrh na skartaci, který bude předložen k posouzení Státnímu archivu a dokumenty budou skartovány nebo uloženy ve státních archivech.

MAS musí zajistit dostupnost dokladů o projektech pro kontroly prováděné oprávněnými osobami, a to kdykoli v jakékoli projektové fázi, a to v kanceláři MAS. Všechny uchovávané doklady musí splňovat požadavky právních předpisů a jsou dostatečně spolehlivé pro účely auditu.

Za správné vedení složek zodpovídá vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. V každé složce budou archivovány dokumenty následujícím způsobem:

- projekty budou sepsány na předepsaných formulářích,
- kancelář zavede jednotný systém označování projektů ve fyzické i elektronické podobě,
- projekt bude úplně a časově správně zkompletován,
- pro každý projekt budou na samostatném listě umístěném na vrchu složky zaznamenávány důležité milníky.

Odpovědnost za archivaci:	Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD
---------------------------	---------------------------------------

## 12. Spolupráce s externími subjekty

MAS Stolové hory, z. s. je povinna poskytovat informace a dokumentaci, související se Strategii komunitně vedeného místního rozvoje a její realizací, zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva zemědělství ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy, umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění těchto kontrol.

Příjemce informuje o zahájení, průběhu a ukončení všech externích auditů a kontrol.

MAS informuje RO SZIF o zahájení a výsledku výše uvedených kontrol.



Evropský zemědělský fond pro rozvoj venkova: Evropa investuje do venkovských oblastí.

<b>Odpovědnost za provádění činnosti – Spolupráce s externími subjekty:</b>	Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, předseda MAS, Rada MAS
<b>Termín splnění činnosti:</b>	průběžně

### 13. Nesrovnalosti a stížnosti

Nesrovnalostí se rozumí porušení právních předpisů EU nebo ČR v důsledku jednání nebo opomenutí, které vede nebo by mohlo započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU nebo do veřejného rozpočtu ČR vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu ČR. MAS je povinna veškerá podezření na nesrovnalost písemně a bezodkladně oznámit ŘO IROP – oddělení kontroly.

Trestný čin spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU se vždy považuje za nesrovnalost.

Člen orgánů MAS, popř. pracovník MAS, který má podezření na nesrovnalost, nahlásí své podezření bezodkladně Radě MAS a pověřenému pracovníkovi MAS. Pověřený pracovník MAS hlásí RO SZIF veškerá podezření na nesrovnalost písemně a bezodkladně.

#### 13.1 Postup při vyřizování stížností

Každý podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu musí Místní akční skupina prošetřit. Jestliže se stížnost týká projektu financovaného z PRV, jsou veškeré informace o stížnosti založeny ve složce projektu. V ostatních případech založí MAS samostatný spis.

Stížnost může podat fyzická osoba, právnická osoba nebo více těchto osob, kterých se činnost MAS týká. Pokud podnět naplňuje znaky stížnosti podle § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „SŘ“), tedy jedná-li se o stížnost proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti nesprávnému postupu MAS, postupuje se podle SŘ.

Stížnost lze podat písemně či elektronicky (e-mail se zaručeným elektronickým podpisem). Z obsahu stížnosti musí být patrné, kdo ji učinil, které věci se týká a co se v ní navrhuje. Jestliže stížnost postrádá některé informace, je stěžovatel vyzván k jejich doplnění ve stanovené lhůtě. Stěžovatel je poučen, že pokud nejasnosti, které by bránily dalšímu postupu, neodstraní, stížnost bude odložena. Odložení stížnosti s odůvodněním se zaznamená do složky projektu, resp. spisu.

Stížnost se podává u orgánu, proti jehož zaměstnanci či činnosti je zaměřena. Stížnost se posuzuje podle obsahu a bez ohledu na to, je-li jako stížnost označena. Jestliže MAS k vyřízení stížnosti není příslušný, postoupí ji bez zbytečného odkladu podle obsahu stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury (SZIF, MZe) či jinému správnímu orgánu. O postoupení stížnosti informuje stěžovatele.

#### 13.2 Lhůty a vyznění o vyřízení stížnosti

MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 60 kalendářních dnů od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyzněn o vyřízení stížnosti.



Evropský zemědělský fond pro rozvoj venkova: Evropa investuje do venkovských oblastí.

Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. MAS se vyjádří ke všem bodům stížnosti. Sdělí, která šetření provedla a kterými postupy se při posuzování stížnosti řídila. 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, MAS učiní nezbytná opatření k nápravě. O výsledku šetření a opatřeních, přijatých k nápravě, učiní záznam do spisu.

Důvodná nebo částečně důvodná stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných nedostatků a stěžovatel o nich byl vyrozuměn. Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovatele.

Pokud se stížnost nevztahuje na PRV, Místní akční skupina se jí nebude zabývat. MAS písemně vyrozumí stěžovatele do 10 kalendářních dnů od obdržení podnětu.

### 13.3 Opakované stížnosti

MAS neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známy a mohly by mít vliv na vyřízení původní stížnosti. MAS stěžovatele písemně vyrozumí a jeho další podání ve stejné věci založí.

<b>Odpovědnost za provádění činnosti – Vyřizování nesrovnalostí a stížností:</b>	Dozorčí a monitorovací komise
<b>Termín splnění činnosti:</b>	60 kalendářních dnů od doručení stížnosti

## 14. Zdroje

1. Závazné předpisy Ministerstva zemědělství a Státního zemědělského intervenčního fondu:
  - a. Pravidla, kterými se stanovují podmínky pro místní akční skupiny, jejichž strategie budou schváleny v rámci Programu rozvoje venkova na období 2014 – 2020 („Pravidla MAS“); Opatření 19, Podpora místního rozvoje na základě iniciativy LEADER (CLLD – komunitně vedený místní rozvoj)
  - b. Pravidla, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty Programu rozvoje venkova na období 2014 – 2020 („Pravidla pro žadatele“); Opatření 19, Podopatření 19.2, Operace 19.2.1 Podpora provádění operací v rámci strategie komunitně vedeného místního rozvoje
  - c. Metodiky SZIF:
    - i. Příručka Zadávání veřejných zakázek
    - ii. Příručka pro publicitu
    - iii. Metodika pro výpočet finančního zdraví
    - iv. Instruktažní list Fiche
  - d. A další aktuální předpisy
2. Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Stolové hory
3. Stanovy MAS Stolové hory, z. s. a další vnitřní předpisy MAS



Evropský zemědělský fond pro rozvoj venkova: Evropa investuje do venkovských oblastí.

## 15. Použité zkratky

CLLD	Komunitně vedený místní rozvoj
CP	Centrální pracoviště
MAS	Místní akční skupina
MZe	Ministerstvo zemědělství
PR PRV	Programový rámec Programu rozvoje venkova
RO	Regionální odbor
ŘO	Řídicí orgán
SCLLD	Strategie komunitně vedeného místního rozvoje
SZIF	Státní zemědělský intervenční fond

## 16. Přílohy

Příloha č. 1



Evropský zemědělský fond pro rozvoj venkova: Evropa investuje do venkovských oblastí.

## PROHLÁŠENÍ O NEEEXISTENCI STŘETU ZÁJMŮ OSOBY PODÍLEJÍCÍ SE NA VÝBĚRU A SCHVALOVÁNÍ PROJEKTŮ

V RÁMCI VÝZVY: .....

A FICHE: .....

Střetem zájmů se pro účely tohoto prohlášení rozumí situace, kdy z rodinných důvodů, z důvodů citových vazeb, z důvodu politické nebo národní spřízněnosti, z důvodu hospodářského zájmu, nebo z důvodu jiného společného zájmu s žadatelem o dotaci je ohrožen nestranný a objektivní výkon funkcí osoby podílejší se na výběru a schvalování projektů.

Já, ..... (jméno, příjmení)

..... (datum narození)

..... (pozice v zastupující organizaci/funkce v MAS)

tímto prohlašuji, že:

- 1) Nejsem si vědom/a, že bych se ocitl/a v potenciálním či skutečném střetu zájmů v souvislosti s výběrem a schválením projektů, o které se jedná.
- 2) Zavazuji se, že v případě jakýchkoliv mých pochybností, zda by se mohlo jednat o potencionální střet zájmů, nebo nastane-li okolnost, která by mohla k těmto pochybnostem vést, oznámím tuto skutečnost vedoucímu zaměstnanci SCLLD, ten může požádat Dozorčí a monitorovací komisi MAS, aby rozhodla o otázce možného střetu zájmů osoby podílejší se na výběru a schvalování projektů.
- 3) Všechny záležitosti, které mi budou svěřeny, uchovám v důvěrnosti, zachovám mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů, dle zákona č. 101/2002 Sb., zákona o ochraně osobních údajů (tj. nezveřejním např. žádné důvěrné informace, které mi budou sděleny, nebo které zjistím. Informace, které mi budou sděleny, nezneužiji. Souhlasím dále s tím, že budu uchovávat v důvěrnosti veškeré informace či dokumenty, které mi budou poskytnuty a tyto informace budou použity výhradně pro účely kontroly a nebudou poskytnuty žádné další osobě. Rovněž souhlasím s tím, že si neponechám kopie žádných písemností, informací, které mi budou poskytnuty.
- 4) Jsem si vědom/a důsledků, které by plynuly z udělení nepravdivého prohlášení.

.....  
datum

.....  
podpis