



# INTERNÍ POSTUPY MÍSTNÍ AKČNÍ SKUPINY HLINECKO, Z. S. PRO PODÁNÍ, ADMINISTRACI, HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ PRO PROGRAMOVÝ RÁMEC PRV

(Níže uvedeným Interním postupům pro podání, administraci, hodnocení a výběr projektů je nadřazena aktuální verze Pravidel, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty Programu rozvoje venkova 2014-2020, operace 19.2.1 Podpora provádění operací v rámci strategie komunitně vedeného rozvoje 19.2.1 a dále Pravidel, kterými se stanovují podmínky pro místní akční skupiny, jejichž strategie budou schváleny v rámci Programu rozvoje venkova na období 2014-2020).





## 1. Identifikace MAS

|                              |                                                                                                         |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nositel strategie CLLD       | Místní akční skupina Hlinecko, z.s.                                                                     |
| NUTS II                      | Severovýchod                                                                                            |
| Kraj                         | Pardubický                                                                                              |
| Právní forma                 | Zapsaný spolek                                                                                          |
| Adresa sídla a kanceláře MAS | Máchova 1121, 539 01 Hlinsko                                                                            |
| IČ                           | 270 46 508                                                                                              |
| DIČ                          | neplátce DPH                                                                                            |
| Webové stránky               | <a href="http://www.mashlinecko.cz">www.mashlinecko.cz</a>                                              |
| ID datové schránky           | jwih3ez                                                                                                 |
| Konzultační hodiny           | po - pá od 7 do 15:30 hodin                                                                             |
| Statutární zástupce MAS      | Ing. Martin Pavliš, pověřený zastupováním<br>e-mail: martin.pavlis@miasoc.cz<br>tel: 00 420 724 701 001 |
| Manažerka pro strategii      | Ing. Olga Ondráčková<br>e-mail: ondrackova@mashlinecko.cz<br>tel.: 00 420 777 111 078                   |

## 2. Úloha a odpovědnost jednotlivých subjektů a složek při realizaci SCLLD a jednotlivých organizačních složek.

Do administrace, hodnocení a výběru projektů v rámci Programu rozvoje venkova jsou zapojeny tyto orgány a složky Místní akční skupiny Hlinecko, z.s.: Představenstvo, Výběrová komise, Kontrolní výbor, kancelář MAS. Do kompetence Valné hromady potom spadá zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění strategie komunitně vedeného místního rozvoje v územní působnosti MAS.

Do kompetence Představenstva spadají tyto aktivity:

- Schvalování vnitřních předpisů s výjimkou těch, o nichž rozhoduje Valná hromada
- Schvalování výzev k podávání žádostí
- Výběr projektů k realizaci a stanovení výše alokace na projekty na základě návrhu Výběrové komise
- Schvalování způsobu hodnocení a výběru projektů, zejména výběrových kritérií pro výběr projektů



Do kompetence Výběrové komise spadají tyto aktivity:

- Předvýběr projektů na základě objektivních předem zveřejněných hodnotících kritérií ve vztahu k jednotlivým výzvám PRV- navrhuje jejich pořadí podle přínosu těchto operací k plnění záměrů a cílů SCLLD
- Předvýběr projektů- hodnocení jednotlivých projektů, pohovory se všemi žadateli o podporu a kontroly ex-ante, tak účast na veřejných obhajobách projektů
- Hodnocení projektů se může účastnit i nezávislý odborník- specialista v dané oblasti, a to osobně i formou písemných posudků, které budou použity jako podklad k hodnocení

Do kompetence Kontrolního výboru spadají tyto aktivity:

- Kontrola realizace SCLLD kterékoli složky či orgánu MAS na podnět Valné hromady nebo nespokojeného žadatele
- Kontrola metodiky způsobu výběru projektů MAS a její dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti výběru MAS
- Posuzování střetu zájmu

Do kompetence kanceláře MAS spadají tyto aktivity:

- Příprava návrhů jednotlivých výzev
- Spolupráce se zástupci řídicího orgánu PRV
- Informovanost vůči žadatelům
- Administrativní kontrola (kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti)
- Evidence a archivace veškerých podkladů jednotlivých projektů a průběhu hodnocení
- Administrativní pomoc Výběrové komisi při vlastním hodnocení (zápisy z jednání, bodového hodnocení apod.)

Koordinátorem zodpovědným za přípravu výzvy a harmonogramu realizace SCLLD a plánování jednotlivých kroků je vedoucí manažer pro realizaci strategie, je zodpovědný za veřejná představení SCLLD a informace o výzvách MAS a jejich podmínkách. Vedoucí manažer pro strategii plní roli výkonnou ne rozhodovací.

Spolu s vedoucím manažerem je zodpovědný za administrativní úkony spojené s realizací SCLLD, kontrolu dodržování harmonogramu a postupů, tvorbu zápisů z jednání, fotodokumentaci z průběhu hodnocení, zjišťování informací a komunikaci s žadateli, řešení problematických situací, přípravu změn, zajištění informací o projektech a výzvách v tisku a



médiích další pracovník kanceláře, projektový manažer MAS pro PRV, ten provádí i veškerou archivaci dokumentů. Projektový manažer PRV plní roli výkonnou ne rozhodovací.

### **3. Komunikace s žadateli a informovanost**

Komunikací s žadateli jsou pověřeni pracovníci kanceláře MAS Hlinecko.

Komunikačním nástrojem mezi MAS a žadatelem je zejména osobní jednání v pracovní době, případně po vzájemné dohodě v jinou dobu. Zástupci MAS zveřejňují všechny potřebné podklady na webových stránkách MAS, a to [www.mashlinecko.cz](http://www.mashlinecko.cz) v sekci Výzvy MAS.

Základním komunikačním nástrojem je Portál Farmáře. Ze strany SZIF jsou žadateli do schránky na Portál Farmáře zasílány informace o průběhu administrace podaných žádostí.

V případě dokumentů a formulářů, pro které není nastaveno primárně elektronické podání přes Portál Farmáře, je jejich podání možné elektronicky z datové schránky žadatele, poštou nebo osobně či prostřednictvím MAS na Podatelnu příslušného RO SZIF.

Přístup k individuálním informacím a službám mají pouze registrovaní žadatelé a příslušná MAS. Žadatel může získat registraci, resp. uživatelské jméno a heslo na Portál Farmáře osobním podáním žádosti na místně příslušném RO SZIF nebo na CP SZIF – bližší informace a podmínky jsou uvedeny na internetových stránkách [www.eagri.cz/prv](http://www.eagri.cz/prv) a [www.szif.cz](http://www.szif.cz).

V případě informování a vyzývání žadatele v rámci administrace projektu je nutné zaslat dopis/zprávu datovou schránkou, poštou doporučeně nejlépe s dodejkou, emailem s elektronickým podpisem, emailem s dokumentem elektronicky podepsaným v příloze, případně předat osobně proti podpisu žadatele.

### **4. Vyhlášení výzvy Místní akční skupiny Hlinecko, z.s.**

Zástupci MAS vyhlásí výzvu MAS na předkládání Žádostí o dotaci po schválení RO SZIF. Výzva a Fiche platné pro danou výzvu musí být zveřejněny na internetových stránkách MAS [www.mashlinecko.cz](http://www.mashlinecko.cz) v sekci Výzvy 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.

Odpovědnost za vyhlášení výzvy má manažer pro strategii, který nejdříve zajistí vypracování výzvy, které projedná a schválí Představenstvo. Následně bude schválená výzva Představenstvem zaslána na RO SZIF.



## 5. Podání žádosti o dotaci Místní akční skupiny Hlinecko, z. s.

Žádost o dotaci se podává/registruje samostatně za každou Fichi. Žádost musí být vygenerována z účtu žadatele prostřednictvím Portálu farmář. Za danou Fichi v dané výzvě MAS je možné podat pouze jednu Žádost o dotaci konkrétního žadatele, pokud MAS ve výzvě nestanoví jinak (například pouze 1 žádost pro 1 fichi). Dodatečné navýšení dotace ze strany žadatele není možné.

Po vyplnění je žádost žadatelem předána na MAS v souladu s podrobným postupem pro vygenerování Žádosti o dotaci přes Portál Farmáře v operaci 19.2.1, který je zveřejněn na internetových stránkách [www.eagri.cz/prv](http://www.eagri.cz/prv) a [www.szif.cz](http://www.szif.cz).

Žádost o dotaci je možné nejprve konzultovat na MAS. Žadatel předává kompletně vyplněný formulář Žádosti o dotaci včetně povinných, příp. nepovinných příloh na MAS v elektronické podobě v termínu stanoveném výzvou MAS (vybrané přílohy může žadatel vzhledem k jejich velikosti, příp. formátům, předložit v listinné podobě).

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

O podání Žádosti o dotaci včetně příloh na MAS obdrží žadatel písemné potvrzení od MAS ihned po podepsání Žádosti o dotaci před pracovníkem MAS.

MAS zveřejní na svých internetových stránkách seznam přijatých žádostí v rozsahu název žadatele, IČ, místo realizace projektu (NUTS 5), název projektu, název nebo číslo příslušné Fiche, a to nejpozději do 5 pracovních dní od ukončení příjmu žádostí na MAS.

Odpovědnost za příjem žádostí má manažer pro strategii MAS, povinnosti a termíny plnění jsou popsány výše. Na příjmu žádostí se může podílet i projektový manažer, který zároveň nese zodpovědnost za archivaci.



## **6. Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti Žádosti o dotaci na Místní akční skupinu Hlinecko, z. s.**

Vedoucí manažer pro realizaci strategie pro jednotný přístup ke všem žadatelům připravuje, předkládá a projedná v Představenstvu MAS Hlinecko před každou výzvou návrh kontrolních listů pro jednotlivé fiche, které budou vyplňovat členové Výběrové komise.

Přijaté Žádosti o dotaci včetně příloh prochází administrativní kontrolou MAS (tj. kontrolou obsahové správnosti), kontrolou přijatelnosti a kontrolou dalších podmínek vztahujících se pro daný projekt. Administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti provádí manažer pro strategii a projektový manažer.

Pro objektivní kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí musí být uplatněno pravidlo kontroly každé žádosti dvou osob (čtyř očí), tedy nezávislá kontrola jedním projektovým manažerem a následně nezávislá kontrola a schválení vedoucím manažerem pro realizaci strategie. Obě kontroly nesmí být ve svém průběhu prováděny a ani konzultovány společně, každá z osob pracuje samostatně. V rozporu s objektivností kontroly není skutečnost, kdy kontrolu provádějí osoby zařazené do stejné implementační struktury nebo v případě, kdy jedna z osob je podřízeným pracovníkem druhé osoby.

MAS provede základní administrativní kontrolu (tj. kontrolu obsahové správnosti, kontrolu formálních náležitostí) a kontrolu přijatelnosti včetně dalších podmínek (nepovinně může provést i kontrolu finančního zdraví) u přijatých Žádostí o dotaci dle postupu stanoveného Pravidly pro operaci 19.2.1 (resp. dle kontrolního listu).

V případě, že při administrativní kontrole zjistí zástupci MAS, že je nutné opravit nedostatky, vyzvou žadatele s pevně daným termínem k doplnění Žádosti o dotaci minimálně však v termínu 5 pracovních dní. Žadatel může provést opravu maximálně dvakrát. 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.

## **7. Hodnocení, výběr a kontroly Žádostí o dotaci na Místní akční skupinu Hlinecko, z.s., zajištění rovného přístupu a střetu zájmů**

U žádostí, které nebyly vyřazeny v rámci administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti, provede Výběrová komise MAS (VK) za každou Fichi věcné hodnocení dle předem stanovených kritérií v souladu s výzvou MAS.



Vedoucí manažer pro realizaci strategie MAS pro jednotný přístup ke všem žadatelům připravuje, předkládá a projedná v Představenstvu MAS Hlinecko před každou výzvou návrh kontrolních listů pro jednotlivé fiche, které budou vyplňovat členové VK, aby byl zajištěn **rovný přístup** ke všem žadatelům. Vedoucí manažer pro realizaci strategie a další projektový manažer PRV zachovávají transparentní a jednotný přístup ke všem žadatelům, nesmějí zpracovávat Žádost o dotaci jednotlivých žadatelů a ani ovlivňovat hodnocení jednotlivých projektů. Zodpovídají za dodržování všech pravidel při administraci projektu, mohou být přítomni při hodnocení projektů, ale nesmí zasahovat do samotného procesu hodnocení. Dohlíží na hodnocení, vyúčtování Žádosti o dotaci a projekt v době udržitelnosti.

Všichni členové VK musí být před vlastním započítáním výkonu funkce hodnotitele v každé výzvě seznámeni s pravidly VK, jejichž znalost a neexistenci **střetu zájmů** stvrdí podpisem čestného prohlášení (tzv. Etický kodex). **Tato pravidla se zaměřují zejména na nepodjatost, transparentnost a jednotnost postupu VK.**

**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.

Zástupci VK již musí být obeznámeni se všemi podmínkami výzvy MAS a následně se seznámí s obsahem všech projektů. Termín na prostudování projektů členů komise bude minimálně týden. Po seznámení se s podanými projekty ze strany komise je v případě reálné potřeby prováděna kontrola na místě.

**Kontrola na místě** (kontrola ex-ante) bude prováděna podle charakteru výzvy u projektů, kde je podstatné seznámení se s konkrétním místem realizace a jeho stavem ještě před hodnocením, zejména u projektů, kde budou prováděny stavební práce a nakupováno vybavení. Povinností žadatele je potom zajistit přítomnost svého zástupce na této kontrole k objasnění souvislostí. Kontroly na místě budou prováděny transparentně u všech projektů konkrétní fiche, nebude tedy vybrán pouze vzorek podaných projektů ke kontrole.

Dalším krokem, vedoucím k výběru doporučených projektů, je tzv. **veřejná obhajoba**. Všichni žadatelé budou telefonicky nebo e-mailem vyzváni k účasti na veřejné obhajobě projektu před Výběrovou komisí v daném termínu, které se mohou, ale nemusí zúčastnit.

U obhajoby dojde ke krátkému představení projektu jednotlivými žadatelé nejen VK, ale i přítomným zástupcům z řad veřejnosti, pro které je obhajoba přístupná.

Dále přistoupí Výběrová komise k **hodnocení projektů** podle předem stanovených preferenčních kritérií.



Členové Výběrové komise hodnotí všechny projekty společně a neveřejně. VK je usnášeníschopná, pokud je přítomna nadpoloviční většina členů. VK řídí její předseda. Projekty se hodnotí postupně podle registračního čísla.

Členové VK MAS vyhotoví o hodnocení jednotlivých projektů záznam, kde u každého preferenčního kritéria uvedou do kontrolního listu zdůvodnění přiděleného počtu bodů, které jsou následně manažerem MAS doplněny do žádosti o dotaci. Kontrolní listy jednotlivých projektů a členů VK jsou na konci hodnocení jednotlivými hodnotiteli podepsány a odevzdány předsedovi VK. Po ukončení hodnocení je předsedovi VK předána tabulka hodnocení, jsou sečteny všechny přidělené body u jednotlivých projektů a sestaveno výsledné pořadí projektů v rámci jednotlivých fíčí.

Pokud dojde k výraznému rozptylu počtu přidělených bodů u dvou hodnotitelů (v rozsahu nad 20%) u jednoho projektu, vyzve předseda oba hodnotitele ke zdůvodnění jejich postoje k hodnocení. Vysvětlení rozdílu je následně členy komise akceptováno anebo je jedním z hodnotitelů počet bodů upraven. Touto kontrolou dochází také k eliminaci administrativních chyb nebo chyb z nepozornosti. Případné vysvětlení je zaznamenáno do protokolu o hodnocení VK.

Zodpovědný za tuto činnost je předseda VK, manažer MAS plní ve VK funkci pomocného administrátora a zapisovatele. Členové VK nesmí v průběhu hodnocení kontaktovat žádného žadatele z důvodu doplnění nebo vysvětlení údajů z žádosti o dotaci.

V praxi může nastat situace, **kdy dojde k rovnosti bodů u dvou i více projektů ve stejné fíči**. Preferenční kritéria, která jsou součástí každé fíče v každé výzvě MAS, budou řešit i tuto skutečnost. Zvýhodněn bude u stejného bodového hodnocení projekt více prospěšný regionu, a to je projekt v definovaném pořadí, který:

- a) v pořadí 1 - projekt vytváří více pracovních míst (zvýhodněn bude větší počet vytvořených pracovních míst).
- b) v pořadí 2 - v případě další rovnosti bodů, i když bylo využito kritérium 1, bude zvýhodněn projekt s nižší částkou způsobilých výdajů.

V případě, že **nebude alokace na určitou fíči dočerpána**, lze ji převést do fíče jiné, a to pouze z důvodu podpory projektu „na hranici“ (tzn., že na podporu takového projektu nezbývá celé množství finančních prostředků, ale pouze jeho část). Takový projekt může být zástupci VK navržen k „dofinancování“ z jiné fíče za předpokladu splnění minimálního počtu bodů, který byl v dané fíči stanoven pro danou výzvu.

Po ukončení hodnocení a výběru projektů ze strany VK předseda VK společně se zástupci kanceláře MAS připraví zápis z hodnocení. Jeho přílohou je výsledná tabulka



hodnocení všech projektů. Tabulky hodnocení jednotlivých kritérií jednotlivými členy VK jsou dále archivovány. Kontrolu pořadí a součtu jednotlivých bodů provádí společně předseda VK společně s manažerem MAS, který se účastnil hodnocení, a to z důvodu eliminace případných početních chyb, a tedy možné změny pořadí.

Zjistí-li kontrola rozdílnost reálných sečtených a nahlášených bodů a ovlivní-li to pořadí hodnocených projektů, je opět svolána Výběrová komise ke sjednání úkonu nápravy.

Předseda VK přednese členům Představenstva výsledky hodnocení a seznámí je s postupem výběru a konkrétními vybranými projekty, které komise doporučuje k realizaci dle výsledného pořadí. Představenstvo potvrdí výběr projektů nebo požádá zástupce VK o vysvětlení nejasností, případně, zjistí-li nesrovnalosti, vyzve VK k přehodnocení. Odsouhlasený seznam vybraných projektů samostatně za jednotlivé fiche Představenstvem je dále prezentován na Valné hromadě MAS.

Představenstvo provede schválení Žádosti o dotaci dle bodového hodnocení VK a aktuálních finančních prostředků alokovaných na danou výzvu/fichi max. do 20 pracovních dnů od provedení hodnocení.

Kontrolní výbor (KV) se bude zabývat postupem administrace žádosti o dotaci a vlastním hodnocením v případě námitek ze strany žadatelů. V případě námitek bude KV požadovat po zástupcích kanceláře, kteří prováděli administrativní kontrolu, a zástupců VK zdůvodnění jejich kroků, které vedly k nespokojenosti žadatele.

MAS informuje následně žadatele o výši přidělených bodů společně se sdělením, zda je jeho Žádost o dotaci vybrána či nevybrána, a to do 5 pracovních dnů od schválení výběru projektů MAS Představenstvem. Tuto aktivitu provádí vedoucí manažer pro strategii nebo projektový manažer.

Poté MAS vyhotoví seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci. Výsledky hodnocení (bodování) MAS zaznamená do formuláře Žádosti o dotaci. Tuto aktivitu provádí manažer pro strategii nebo projektový manažer.

MAS zveřejní na svých internetových stránkách [www.mashlinecko.cz](http://www.mashlinecko.cz) seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci v rozsahu název žadatele, IČ, název projektu, místo realizace projektu (NUTS 5), název nebo číslo příslušné Fiche a bodový zisk, a to nejpozději do 5 pracovních dnů od výběru projektu na MAS. Tuto aktivitu provádí manažer pro strategii nebo projektový manažer.



## 9. Další administrace projektu

Administrace na RO SZIF, doložení příloh k výběrovému/zadávacímu řízení a schválení Žádosti o dotaci bude probíhat dle aktuálního znění Pravidel 19.2.1. Dle uvedených pravidel bude probíhat i:

### a) Provádění změn

- MAS převezme od žadatele Hlášení o změnách a provede jeho kontrolu v souladu s postupem stanoveným Pravidly pro operaci 19.2.1
- MAS nesmí povolit změnu, která není v souladu s podmínkami Pravidel pro operaci 19.2.1 nebo má negativní dopad na počet přidělených bodů (snížení počtu bodů) dané Žádosti o dotaci

### b) Změny v průběhu realizace projektu

### c) Žádost o platbu

- MAS přijme, zkontroluje a postoupí Žádost o platbu žadatele dle postupů stanovených Pravidly pro operaci 19.2.1
- MAS Žádost o platbu žadatele včetně příloh zkontroluje dle kontrolního listu, zejména zkontroluje dodržení preferenčních kritérií

### d) Kontroly na místě

- MAS se účastní kontrol na místě na vyžádání MZe/SZIF

### e) Odvolání žadatele

- Pokud žadatel předloží na MAS žádost o prověření postupu MAS či zdůvodnění přiděleného počtu bodů, je MAS povinna odvolání žadatele přezkoumat Kontrolním orgánem MAS a informovat žadatele o výsledku odvolání v souladu s postupem stanoveným Pravidly pro operaci 19.2.1

Tyto interní postupy schválilo Představenstvo Místní akční skupiny Hlinecko dne 30. března 2017.

Ing. Martin Pavliš

Zástupce statutárního orgánu Místní akční skupiny Hlinecko, z. s.