



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



PROGRAM ROZVOJE VENKOVA

# INTERNÍ POSTUPY

## *Pro programový rámec PRV*

### Místní akční skupina Jižní Slovácko

Nositele strategie integrovaného nástroje CLLD



### Integrované projekty SCLLD PRV

**Interní postupy pro 9. výzvu PRV schválila Valná hromada  
Místní akční skupiny Jižní Slovácko, z.s.**





## Mapa vymezeného území MAS Jižní Slovácko



Interní postupy jsou dokumentem, který definuje postupy realizace Strategie komunitně vedeného místního rozvoje území Hodonínska a Břeclavska na období 2014 – 2020 v programovém rámci PRV, v 9. výzvě PRV.





## OBSAH

|   |    |
|---|----|
| OBSAH .....   | 2  |
| 1. IDENTIFIKACE MAS .....   | 3  |
| 1.1. Valná hromada ve vztahu k SCLLD .....                                    | 3  |
| 1.2. Výbor ve vztahu k SCLLD.....   | 4  |
| 1.3. Kontrolní komise ve vztahu k SCLLD.....                                  | 4  |
| 1.4. Výběrová komise ve vztahu k SCLLD.....                                   | 4  |
| 1.5. Kancelář MAS ve vztahu k SCLLD.....                                      | 5  |
| 2. OŠETŘENÍ STŘETU ZÁJMŮ .....  | 5  |
| 3. PŘÍPRAVA A VYHLÁŠENÍ VÝZVY MAS .....                                       | 6  |
| 3.1. Druh a specifikace výzvy .....   | 6  |
| 3.2. Vyhlášení výzvy.....   | 7  |
| 3.3. Příjem žádostí o dotaci .....  | 7  |
| 4. HODNOCENÍ PROJEKTŮ .....   | 7  |
| 4.1. Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti .....                  | 7  |
| 4.2. Kritéria pro věcné hodnocení .....                                       | 8  |
| 4.3. Věcné hodnocení.....   | 8  |
| 4.4. Výběr projektů .....   | 10 |
| 4.5. Postup v případě nedočerpání alokace a podpora hraničního projektu ..... | 11 |
| 4.6. Doložení příloh k výběrovému/zadávacímu řízení .....                     | 11 |
| 4.7. Postupy pro odvolání žadatele.....                                       | 11 |
| 5. AUDITNÍ STOPA A ARCHIVACE .....  | 13 |
| 6. KOMUNIKACE SE ŽADATELI .....   | 14 |
| 7. ŠKOLENÍ PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE .....                                      | 15 |
| 8. SPOLUPRÁCE S EXTERNÍMU SUBJEKTY .....                                      | 15 |
| 9. NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI.....   | 16 |
| 10. SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY .....   | 17 |
| 11. SEZNAM ZKRATEK.....   | 17 |
| PŘÍLOHY: .....  | 17 |
| Příloha č. 1: Etický kodex .....  | 17 |
| Příloha č. 2: Přezkum hodnocení.....  | 17 |
| Příloha č. 3: Vzdání se práva na odvolání.....                                | 17 |





## 1. IDENTIFIKACE MAS

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Název nositele SCLLD    | Místní akční skupina Jižní Slovácko, z.s.                              |
| Právní forma            | Zapsaný spolek   |
| IČ                      | 26667401   |
| Adresa sídla            | Náměstí 177, 691 51 Lanžhot  |
| Adresa kanceláře        | Masarykovo náměstí 27, 695 01 Hodonín                                  |
| Internetové stránky     | <a href="http://www.jiznislovacko.cz">www.jiznislovacko.cz</a>         |
| NUTS II.                | Jihovýchod   |
| NUTS III.               | Jihomoravský kraj  |
| Předseda                | Ing. Josef Smetana<br>tel. 777 382 052, smetana@jiznislovacko.cz       |
| Vedoucí pracovník SCLLD | Ing. Petra Křivánková<br>tel. 776 742 622, krivankova@jiznislovacko.cz |

Nositelem SCLLD je Místní akční skupina Jižní Slovácko, z.s. (dále jen „MAS“ nebo „MAS JS“). Místní akční skupina má statut zapsaného spolku, nejvyšším rozhodovacím orgánem je Valná hromada.

Do hodnocení a výběru projektů v rámci PR PRV (programového rámce PRV) budou zapojeni: Výbor, Kontrolní komise, Výběrová komise a Kancelář MAS JS. Jejich pravomoci a odpovědnost jednotlivých osob a orgánu jsou uvedeny níže.

### 1.1. Valná hromada ve vztahu k SCLLD

- Nese zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v území působnosti MAS JS.
- Schvaluje SCLLD, schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů.
- Volí na funkční období čtyř let členy výboru.
- Volí na funkční období jednoho roku členy výběrové komise.
- Volí na funkční období čtyř let členy Kontrolní komise.
- Rozhoduje o odvolání členů výboru a členů výběrové komise a kontrolní komise.





## 1.2. Výbor ve vztahu k SCLLD

- Výbor je rozhodovacím (statutárním) orgánem spolku a má 7 členů včetně předsedy spolku a místopředsedy spolku.
- Ze svého středu volí předsedu a místopředsedu spolku MAS JS a také je odvolává.
- Schvaluje uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD.
- Schvaluje výzvy k podávání žádostí.
- Vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na základě návrhu výběrové komise.
- Přípravuje Strategii rozvoje území Jižního Slovácka.

## 1.3. Kontrolní komise ve vztahu k SCLLD

- Je kontrolním orgánem spolku a má 3 členy včetně předsedy.
- Funkční období členů kontrolní komise činí čtyři roky.
- Dohlíží na to, že MAS vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a CLLD.
- Kontroluje metodiku výběru projektů a její dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti výběru projektů.
- Kontrolní komise mimo přezkum jednou za rok kontroluje způsob výběru projektů MAS, zda je v souladu s interními postupy. V případě, že kontrolní komise zjistí nedodržování metodiky výběru projektů, vyhotoví o tom písemný protokol.
- Zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD (zpracovává a předkládá výboru ke schválení indikátorový a evaluační plán SCLLD).
- Vyřizuje žádosti o přezkum po hodnocení žádosti o podporu.

## 1.4. Výběrová komise ve vztahu k SCLLD

- Výběrová komise je výběrovým orgánem spolku.
- Funkční období členů výběrové komise činí nejvýše jeden rok.
- Předseda výběrové komise řídí činnost výběrové komise a podepisuje veškerou její dokumentaci. Je odpovědný za plnění úkolů uložených výborem.
- Provádí věcné hodnocení projektů na základě objektivních kritérií – navrhuje jejich pořadí podle počtu bodů, které vyjadřují přínos těchto operací k plnění záměrů a cílů SCLLD
- Doporučuje výboru výběr projektů k realizaci a stanovení výše alokace





Postavení a působnost orgánů spolku je specifikována ve Stanovách Místní akční skupiny Jižní Slovácko, z.s.

### 1.5. Kancelář MAS ve vztahu k SCLLD

Kancelář MAS JS je zřizovaná výborem, zabezpečuje administrativní a technickou činnost MAS. Ve vztahu k SCLLD kancelář MAS JS zaměstná jednoho vedoucího pracovníka pro realizaci SCLLD a dále projektové manažery. Za realizaci SCLLD je zodpovědný vedoucí zaměstnanec pro CLLD, který zodpovídá za přípravu výzev, jejich zveřejnění, informování žadatelů, hodnocení žádostí (formální kritéria a kritéria přijatelnosti), komunikaci s ŘO, konzultaci projektových žádostí, zodpovídá za předepsanou archivaci). Projektoví manažeré se pak podílí na přípravě výzev, zajišťují administrativní náležitosti, konzultují projektové žádosti a další činnosti spojené s realizací SCLLD.

Kancelář vykonává tyto činnosti spojené s realizací SCLLD a výzvami MAS:

- zabezpečuje a podílí se na tvorbě či aktualizaci interních dokumentů potřebných pro jednotlivé výzvy MAS i pro realizaci SCLLD,
- administruje a zabezpečuje vyhlášení výzvy MAS,
- k jednotlivým výzvám poskytuje konzultace v rozsahu stanoveném ŘO PRV,
- provádí školení a semináře pro žadatele,
- provádí hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti (dále „HFNP“) jednotlivých žádostí o podporu,
- zodpovídá za kontrolu a dodržování stanovených termínů a postupů jednotlivých fází hodnocení žádostí o podporu,
- zodpovídá a zabezpečuje veškeré náležitosti a výstupy jednotlivých fází hodnocení žádosti o podporu, včetně zajištění zveřejnění a postoupení konkrétních informací všem dotčeným orgánům,
- vypořádává stížnosti,
- zodpovídá za archivaci všech relevantních dokumentů
- v případě potřeby spolupracuje s externími subjekty,
- v případě vyžádání si účasti MAS JS při kontrole projektu na místě je Kancelář MAS zodpovědná za zajištění kompetentního zaměstnance (-ů).

## 2. OŠETŘENÍ STŘETU ZÁJMŮ

MAS v rámci procesu administrace žádostí dodržuje transparentní a nediskriminující postupy. Transparentnost je zaručena dodržováním platných dokumentů (zákonů, pravidel, metodik, pokynů) vztahujících se k tématu transparentnosti v kompetenci MAS, a to zejména v zajištění zveřejnění a zpřístupnění relevantních údajů, tak aby byl zajištěn





rovný přístup k informacím pro všechny bez rozdílu. MAS se dále řídí doporučeními Ministerstva pro místní rozvoj ČR, která jsou shrnuta v dokumentu „Vhodné postupy pro vyloučení střetu zájmů při hodnocení MAS“ (květen 2018).

Z důvodu vyloučení střetu zájmů je vždy před každou fází hodnocení a výběru projektů po jednotlivých osobách Kanceláře MAS a členech orgánů MAS, kteří se jakýmkoliv způsobem účastní procesu hodnocení a výběru projektů, stejně jako po jednotlivých externích odbornících, vyžadováno podepsat Prohlášení o nestrannosti a mlčenlivosti (viz příloha interních postupů). Za střet zájmů se považuje jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.

Za kontrolu střetu zájmů je zodpovědný Kontrolní komise. Jejím úkolem je mimo jiné dohlížet na to, aby Prohlášení o nestrannosti a mlčenlivosti podepsaly všechny osoby, kterých se daná věc týká, a provádí také archivaci těchto kodexů. Kontrolní komise prověřuje všechny návrhy na řešení střetu zájmů, přičemž může rozhodnout o vyloučení osoby z procesu hodnocení a výběru projektů, pokud byl příslušný návrh shledán důvodným. Z jednání Kontrolní komise se pořizuje zápis.

Při kontrole střetu zájmů se uplatňují zejména následující mechanismy:

- informace o potenciálním střetu zájmů poskytnuté vnějšími stranami, které nemají žádnou vazbu na situaci, při které daný střet zájmů vznikl,
- kontroly za situace, při níž existuje vysoké riziko střetu zájmů, na základě varovných signálů<sup>1</sup>,
- namátkové kontroly.

Kontrolní komise prověřuje všechny návrhy na řešení střetu zájmů, přičemž může rozhodnout o vyloučení osoby z procesu hodnocení a výběru projektů, pokud byl příslušný návrh shledán důvodným.

### 3. PŘÍPRAVA A VYHLÁŠENÍ VÝZVY MAS

#### 3.1. Druh a specifikace výzvy

Každá vyhlašovaná výzva MAS je kolová, hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádostí. Žádost musí splnit všechny podmínky stanovené výzvou, Pravidly, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace na

<sup>1</sup> Příklady varovných signálů indikujících situace, při nichž dochází ke střetu zájmů: (1) předložené dokumenty byly zjevně pozměněny (např. proškrtnuty); (2) členové hodnotícího výboru nemají nezbytné technické odborné znalosti, aby dokázali vyhodnotit předložené nabídky, a celému výboru dominuje jediná osoba; (3) určité povinné informace poskytnuté žadatelem se týkají i členů výběrové komise (např. uvádějí stejnou adresu, telefon, mail); (4) neobvyklé chování dotčené osoby, která chce získání informace o výběru projektů, ačkoli není předmětem pověřena; (5) zaměstnanec žadatele má příbuzné, kteří pracují v MAS a podílí se na výběru nebo schvalování projektů; (6) podezřelá snaha změnit preferenční kritéria (např. výrazné zúžení nebo zaměření na jeden subjekt/skupinu subjektů).





projekty Programu rozvoje venkova na období 2014–2020 (dále jen „Pravidla“) a Interními postupy MAS Jižní Slovácko pro PRV a musí projít procesem hodnocení a výběru. Podpora je poskytována podle výsledků věcného hodnocení projektů v pořadí od nejvyššího počtu získaných bodů. Podmínkou je dosažení minimální bodové hranice.

### 3.2. Vyhlášení výzvy

Výzva je vyhlášena zveřejněním na internetových stránkách MAS Jižní Slovácko (<https://www.jiznislovacko.cz/prv/prv>), kde je uveden text výzvy včetně všech příloh a odkazů na příslušné dokumenty.

Po vyhlášení výzvy MAS uspořádá alespoň jeden informační seminář pro potenciální žadatele. O konání tohoto semináře bude MAS informovat na svých internetových stránkách minimálně jeden týden před jeho konáním.

### 3.3. Příjem žádostí o dotaci

Žádost se podává na předepsaném elektronickém formuláři prostřednictvím Portálu farmáře v termínu stanoveném výzvou MAS. Podrobnější postup podání žádosti o dotaci je popsán v Pravidlech.

## 4. HODNOCENÍ PROJEKTŮ

### 4.1. Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti

Přijaté žádosti o dotaci včetně příloh prochází administrativní kontrolou MAS (tj. kontrolou obsahové správnosti), kontrolou přijatelnosti a kontrolou dalších podmínek vztahujících se k danému projektu a dané výzvě. MAS provádí do formuláře žádosti o dotaci záznamy o všech krocích administrace a o dokumentech přijatých/odeslaných v rámci procesu administrace žádosti.

Při výkonu administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti musí být uplatněno pravidlo čtyř očí:

- nezávislé hodnocení minimálně 2 hodnotiteli z řad pracovníků Kanceláře MAS Jižní Slovácko (manažer MAS, projektoví manažeři);
- hodnotitelé neprovádějí kontrolu společně ani společně nekonzultují.

Kritéria pro administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti mohou získávat hodnocení splněno / nesplněno / nehodnoceno (pro případy, kdy je pro vyhodnocení kritéria nutné si vyžádat doplnění informace od žadatele) / nerelevantní (pro případy, kdy se kritérium na daný projekt nevztahuje).

Kritéria v rámci administrativní kontroly jsou zpravidla napravitelná. V případě, že při administrativní kontrole MAS zjistí, že je nutné opravit nedostatky, vyzve žadatele k doplnění žádosti a za tímto účelem stanoví termín pro doplnění. Kritéria hodnocená







v rámci kontroly přijatelnosti patří mezi nenapravitelná. V případě nesplnění minimálně jednoho kritéria označeného jako nenapravitelné je žádost o dotaci automaticky vyřazena z dalšího procesu hodnocení.

Výsledek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti může nabývat těchto stavů:

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

Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti je provedena do 30 kalendářních dnů od ukončení příjmu žádostí o dotaci. Lhůta se však prodlužuje o dobu, kterou žadatel čerpal na doplnění žádosti. O výsledku provedených kontrol MAS informuje žadatele do 5 pracovních dnů od ukončení kontroly všech žádostí o dotaci přijatých v dané výzvě.

Proti výsledku administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti může žadatel podat žádost o přezkum (viz. Kapitola 4.7. [Postupy pro odvolání žadatele](#)).

K další fázi hodnocení všech projektů v rámci jedné výzvy (věcné hodnocení) je přistoupeno až uplynutí doby pro přezkum, případně po vyřízení všech žádostí o přezkum.

#### 4.2. Kritéria pro věcné hodnocení

Hodnotící kritéria slouží pro hodnocení žádosti o dotaci v rámci výzvy MAS Jižní Slovácko. MAS Jižní Slovácko zajistí, že navržená kritéria budou srozumitelná, transparentní a objektivní. Zásady tvorby kritérií jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 a také přispívají k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a Strategie CLLD. Kritéria musí být nastavena tak, aby bylo zabráněno duplicitám a překryvům. To znamená, že tentýž aspekt projektu se nesmí hodnotit dvakrát nebo vícekrát, překrývání nastává tehdy, jestliže určité kritérium v sobě zahrnuje ještě jiné kritérium.

Bodové hodnocení hodnotících kritérií bude jednoznačné a co nejvíce objektivní a transparentní, tj. subjekty budou při přípravě projektu vědět, co přesně bude v rámci kritéria posuzováno a jaké bodové hodnoty odpovídají konkrétním charakteristikám projektu. U všech kritérií je specifikován způsob hodnocení a zdroj informací, ze kterých bude hodnotitelem posouzeno splnění/nesplnění daného kritéria.

#### 4.3. Věcné hodnocení

Žádosti, které úspěšně prošly administrativní kontrolou a kontrolou přijatelnosti postupují dále do procesu věcného hodnocení. Cílem věcného hodnocení projektů je vyhodnotit





kvalitu projektů s ohledem k naplňování věcných cílů programu a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality. Hodnocení probíhá na základě předem stanovených a veřejně dostupných hodnotících kritérií, která jsou specifikována v každé Fichi.

Hodnocení projektů provádí Výběrová komise MAS Jižní Slovácko (viz kapitola 1.4. [Výběrová komise ve vztahu k SCLLD](#)). Na svém prvním zasedání vybere vždy dva hodnotitele ke každému projektu a svůj výběr potvrdí schválením usnesení. Hodnotitelé musí v souvislosti s hodnocením konkrétního projektu podepsat Etický kodex MAS Jižní Slovácko (viz Příloha č. 1: [Etický kodex MAS Jižní Slovácko, z.s.](#) ).

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

- nezávislé hodnocení 2 hodnotiteli;
- hodnotitelé neprovádějí kontrolu společně ani společně nekonzultují;
- hodnotitelé nesmějí v průběhu kontroly komunikovat s žadateli;
- hodnotitelé se musí shodnout na bodové hladině přidělené v rámci každého preferenčního kritéria.

Celý proces věcného hodnocení hodnotitelé zaznamenávají do kontrolního listu. U každého preferenčního kritéria uvedou zdůvodnění přiděleného počtu bodů. V průběhu věcného hodnocení není možné požadovat doplnění žádosti o dotaci. Body jsou přidělovány na základě údajů uvedených v žádosti a v přílohách doložených společně s žádostí. V každé Fichi je specifikována minimální bodová hranice, jejíž dosažení je nutnou podmínkou pro splnění věcného hodnocení. V případě, že žádost o dotaci nedosáhla minimální bodové hranice, bude vyřazena z dalšího procesu hodnocení.

Věcné hodnocení projektů je zakončeno na druhém zasedání Výběrové komise, které se musí uskutečnit nejpozději do 45 kalendářních dnů od ukončení administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti, pokud nenastanou nepředvídatelné okolnosti. V případě, že se budou jednotliví hodnotitelé v bodovém hodnocení jednoho projektu rozcházet, provede se u těch kritérií, kterých se to týká, smířčí řízení spočívající v obhajobě bodového hodnocení přiděleného jednotlivými hodnotiteli. Na základě slovní obhajoby přijme Výběrová komise konečné bodové hodnocení, které potvrdí schválením usnesení.

Z každého jednání Výběrové komise je pořizován zápis, a to minimálně v rozsahu:

- datum a čas začátku jednání;
- jmenný seznam účastníků včetně uvedení subjektu, který zastupují;
- přehled hodnocených projektů s přiřazením hodnotitelů (1. jednání);
- bodové hodnocení jednotlivých projektů (2. jednání).

Proti výsledku věcného hodnocení může žadatel podat žádost o přezkum (viz kapitola 4.7. [Postupy pro odvolání žadatele](#))

K další fázi hodnocení všech projektů v jedné výzvě (výběr projektů) je přistoupeno až





po uplynutí doby pro přezkum, případně po vyřízení všech žádostí o přezkum.

#### 4.4. Výběr projektů

Výběr projektů se provádí v MAS Jižní Slovácko po věcném hodnocení projektu. Cílem výběru projektů je vybrat transparentně na základě výsledků hodnocení projektů takové projekty, které přispějí k naplňování cílů SCLLD.

Podmínkou zařazení žádosti o dotaci do procesu výběru projektů je splnění podmínek všech předešlých fází hodnocení, tj. žádost musí úspěšně projít administrativní kontrolou, kontrolou přijatelnosti a věcným hodnocením projektů. Výběr projektů provádí Výbor MAS Jižní Slovácko (viz kapitola 1.2. [Výbor ve vztahu k SCLLD](#)).

Výběrová komise (viz kapitola 1.4. [Výběrová komise ve vztahu k SCLLD](#)) poskytne výsledky věcného hodnocení projektů. Na jejich základě provede Výbor MAS Jižní Slovácko na svém jednání výběr projektů. Jednotlivé žádosti o dotaci jsou seřazeny sestupně dle získaného bodového hodnocení, a to nejpozději do 20 pracovních dnů od provedení věcného hodnocení.

##### 4.4.1. Shodný počet bodů ve Fichi - určení pořadí projektů.

V případě, že se vyskytnou dva nebo více projektů se stejným počtem bodů v dané Fichi, na vyšší pozici je zařazen projekt:

- s nižší částkou dotace. V případě nutnosti použít dalšího kritéria (schodná výše dotace), bude na vyšší pozici zařazen projekt prvožadatele;
- Přednost dostane projekt žadatele, který je prvožadatel (doposud nepodpořený žadatel) v programovém rámci PRV. V případě, že se i nadále vyskytnou dva nebo více projektů se stejným počtem bodů (dle výše dotace i, prvožadatele) přednost dostane projekt, podle velikosti obce dle počtu obyvatel;
- podle počtu obyvatel obce v jejíž územní působnosti proběhne realizace projektu. Počet obyvatel je vždy stanoven k 1.1. roku předcházejícího podání ŽoD, přičemž dostane přednost projekt, který bude realizován na území obce s nižším počtem obyvatel, pokud je realizace na území více obcí, bere se v úvahu počet obyvatel dle menší obce. V případě, že se i nadále vyskytnou dva nebo více projektů se stejným počtem bodů (dle výše dotace, prvožadatele i velikosti obce dle počtu obyvatel) přednost dostane projekt, jehož realizace proběhne na území MAS a zároveň se sídlo žadatele nachází na území MAS.

Z jednání Výboru MAS se pořizuje zápis, jehož součástí je rovněž pořadí projektů podle jejich bodového hodnocení. Z pořadí musí vyplývat, které projekty byly vybrány a které vybrány nebyly. MAS informuje žadatele o výši přidělených bodů společně se sdělením, zda je jeho žádost o dotaci vybrána či nevybrána, a to do 5 pracovních dnů od schválení výběru projektů.

Po výběru projektů MAS vybrané žádosti o dotaci elektronicky podepíše a předá žadateli





nejpozději 3 pracovní dny před termínem registrace na RO SZIF stanoveným ve výzvě MAS. Nevybrané žádosti o dotaci včetně těch, u kterých byla ukončena administrace z důvodu nesplnění podmínek při administrativní kontrole a kontrole přijatelnosti zašle MAS prostřednictvím Portálu farmáře na RO SZIF nejpozději do 5 pracovních dnů od termínu registrace na RO SZIF.

#### 4.5. Postup v případě nedočerpání alokace a podpora hraničního projektu

Daná verze Interních postupů je platná pouze pro výzvy, v rámci kterých je vyhlášena pouze jedna Fiche. Z tohoto důvodu není přesun alokace dle Pravidel MAS, kap. 6.3, písm. d) relevantní.

Alokace na výzvu může být z důvodu podpory hraničního projektu Fiche (tedy projektu, který je prvním nevybraným projektem v dané Fichi a zároveň splňuje minimální stanovenou výši bodů) navýšena tak, aby byl hraniční projekt Fiche podpořen v plné výši, za podmínky, že nedojde k překročení alokace MAS stanovené pro celé programové období ve schváleném finančním plánu SCLLD.

Ke zbytkové alokaci výzvy se připočte případný zbytek volné alokace ve finančním plánu SCLLD (úspory vzniklé při realizaci projektů z předchozích výzev PRV).

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 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.

#### 4.6. Doložení příloh k výběrovému/zadávacímu řízení

Žadatelé předloží kompletní dokumentaci ke zrealizovanému výběrovému/zadávacímu řízení včetně aktualizovaného formuláře žádosti o dotaci nejdříve na MAS v termínu dle pravidel 19.2.1. Ve výjimečných, řádně odůvodněných případech může MAS na písemnou žádost žadatele tento termín posunout, avšak maximálně o 7 kalendářních dnů.

#### 4.7. Postupy pro odvolání žadatele

Žadatel může podat žádost o prověření postupu MAS v každé části hodnocení žádosti o dotaci, ve které neuspěl. O přezkum může požádat v každé fázi pouze jednou. Jedná se o přezkum hodnocení:

- administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti;





- věcného hodnocení.

Žádost se předkládá na MAS prostřednictvím jednotného formuláře (viz příloha č. 2 IP [Formulář pro vyřizování žádostí o přezkum rozhodnutí](#)) do 21 kalendářních dnů od provedení příslušného úkonu (vyrozumění žadatele o výsledku hodnocení přes portál farmáře nebo emailem). Žadatel uvede odkaz na konkrétní část hodnocení i kritéria, ke kterým se odvolává, s popisem odůvodnění žádosti o přezkum rozhodnutí.

Odvolacím orgánem provádějícím přezkum je Kontrolní komise MAS Jižní Slovácko (viz kapitola 1.3. [Kontrolní komise ve vztahu k SCLLD](#)), která žádost posoudí. Z každého jednání Kontrolní komise ohledně žádosti o přezkum hodnocení a výběru projektů je pořízen zápis, a to minimálně v rozsahu:

- datum a čas začátku jednání;
- jmenný seznam účastníků jednání;
- stručný popis obsahu žádosti o přezkum, včetně identifikace žádosti o dotaci;
- seznam osob vyloučených z rozhodování o dané žádosti o přezkum;
- rozhodnutí o žádosti o přezkum včetně odůvodnění.

O vypořádání žádosti o přezkum je žadatel informován do 14 kalendářních dnů od doručení žádosti o přezkum. Vypořádání žádosti o přezkum musí obsahovat informaci o způsobu a závěrech prošetření žádosti o přezkum z Kontrolní komise. To znamená, zda byla žádost shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou, včetně jednoznačného zdůvodnění. Zápis z jednání Kontrolní komise provádějící přezkum bude zveřejněn na internetových stránkách MAS nejpozději do 5 pracovních dnů od data uskutečnění přezkumu.

Bude-li žádost o přezkum shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, Kontrolní komise uvede, která kritéria považuje za nutné přehodnotit. Následně bude žádost o dotaci vrácena do předchozí fáze schvalování a totožný hodnotitel, proti kterému byla vznesena žádost o přezkum hodnocení, provede opravné hodnocení kritérií. Hodnotitel se musí řídit závěry Kontrolní komise vzešlými z vypořádání připomínek. Opětovné hodnocení probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách jako původní hodnocení, znovu zasedá Výběrová komise MAS Jižní Slovácko. V případě, že je žádost o přezkum v některém kritériu shledána nedůvodnou, pak není možné kritérium opravovat. V některých případech může Kontrolní komise rozhodnout o způsobu vyřízení vypořádání připomínek a zohlednit své závěry ve výsledcích hodnocení (např. zjevná chyba v kritériu).

V případech, kdy žádost o přezkum bude celkově vyhodnocena jako nedůvodná, nebude vrácena zpět do procesu schvalování projektů. V takovém případě vydá MAS rozhodnutí o ukončení administrace žádosti, které bude v souladu se zákonnými požadavky na doručování a v souladu se stanovenými způsoby komunikace (viz kapitola 6. [KOMUNIKACE SE ŽADATELI](#)) doručeno žadateli. Rozhodnutí o ukončení administrace





žádosti obsahuje minimálně:

- výsledek hodnocení a výběru projektů;
- odůvodnění vyřazení žádosti o dotaci či nedoporučení projektu k financování, ve kterém uvede důvody a podklady pro rozhodnutí, a jak se vypořádala s případným vyjádřením žadatele k podkladům rozhodnutí;
- výsledky hodnocení, které vedly k ukončení administrace žádosti o dotaci.

V kolové výzvě MAS, kde souhrn požadavků na dotaci v žádostech překračuje alokaci výzvy, nelze ukončit výběr projektů před dokončením všech přezkumů hodnocení a všech opravných hodnocení, pokud alokace předložených žádostí o dotaci překračuje alokaci výzvy.

V rámci urychlení procesu administrace žádostí o dotaci je možné k další fázi hodnocení přistoupit ještě před uplynutím lhůty pro podávání žádostí o přezkum, a to v případě, že se všichni žadatele písemně vzdají práva odvolání.

## 5. AUDITNÍ STOPA A ARCHIVACE

Auditní stopa a archivace slouží k nastavení postupu pro uchování originálů dokumentů nebo záznamů v elektronické podobě a jejich provedených změn. MAS Jižní Slovácko zajistí uchování veškeré relevantní dokumentace související se Strategií CLLD a její realizací. Zároveň MAS na vyžádání či při spolupráci s externími subjekty poskytuje informace a dokumentaci vztahující se k SCLLD, zaměstnancům či zmocněncům pověřených orgánů:

- Ministerstva pro místní rozvoj ČR;
- Ministerstva financí ČR;
- Evropské komise;
- Evropského účetního dvora;
- Nejvyššího kontrolního úřadu;
- auditního orgánu;
- platebního a certifikačního orgánu;
- příslušného orgánu finanční správy;
- dalších oprávněných orgánů státní správy.

MAS veškerou relevantní dokumentaci, vztahující se k SCLLD a její realizaci, archivuje minimálně do roku 2030 (v případě dokumentace, která dle právních předpisů ČR a EU vyžaduje delší archivaci, bude dokumentace archivována i po roce 2030). Níže je uveden seznam jednotlivých dokumentů, které budou archivovány, včetně typu a formátu





archivace.

| Typ dokumentace                                       | Způsob archivace      | Formát dokumentů    |
|---|-----------------------|---------------------|
| Výzva MAS Jižní Slovácko                              | fyzická/elektronická* | papírový/soubor pdf |
| Interní postupy MAS Jižní Slovácko                    | elektronická          | soubor pdf          |
| Pozvánka na seminář pro žadatele                      | fyzická/elektronická* | papírový/soubor pdf |
| Prezentace ze semináře pro žadatele                   | fyzická/elektronická* | papírový/soubor pdf |
| Žádost o dotaci                                       | fyzická/elektronická* | papírový/soubor pdf |
| Seznam přijatých žádostí o dotaci                     | fyzická/elektronická* | papírový/soubor pdf |
| Etické kodexy   | fyzická               | papírový            |
| Hodnocení projektů                                    | fyzická/elektronická* | papírový/soubor pdf |
| Seznam vybraných a nevybraných žádostí o dotaci       | fyzická/elektronická* | papírový/soubor pdf |
| Žádost o prověření postupu MAS                        | fyzická/elektronická* | papírový/soubor pdf |
| Výsledek přezkumu hodnocení a výběru projektů         | fyzická/elektronická* | papírový/soubor pdf |
| Podezření na nesrovnalost                             | fyzická/elektronická* | papírový/soubor pdf |
| Zápisy z jednání příslušných orgánů MAS Jižní Slováck | fyzická               | papírový            |
| Prezenční listiny z jednání orgánů MAS Jižní Slovácko | fyzická               | papírový            |
| Komunikace se žadatelem                               | elektronická          | soubor pdf          |

\*Dle způsobu podání či zápisu bude archivace fyzická, nebo elektronická.

Veškeré dokumenty uchovávané ve fyzické podobě jsou uloženy v místě archivu MAS Jižní Slovácko v příslušných složkách. Veškeré dokumenty uchovávané v elektronické verzi jsou uloženy na serverovém úložišti MAS Jižní Slovácko, zároveň jsou z těchto úložišť pravidelně (jednoukrát v měsíci) vytvářeny zálohy na externí úložiště dat, která jsou rovněž uchovávána v místě archivu MAS Jižní Slovácko. Portál farmáře má zabezpečenou vlastní archivaci veškeré dokumentace, která byla do systému nahrána. Pro případnou kontrolu orgánů nemajících přístup na Portál farmáře je ve výše zmíněných případech potřebná dokumentace rovněž uložena a archivována v archivu MAS dle typu archivace (fyzická či elektronická).

Po uplynutí nutné doby archivace budou jednotlivé dokumenty a spisy archivované ve fyzické podobě skartovány a znehodnoceny, dokumenty v elektronické podobě budou po uplynutí doby vymazány a odstraněny. Pokud si uchování dokumentů a spisů vyžádá změna právních předpisů či jiná nařízení, budou všechny dokumenty a spisy archivovány a nedojde k jejich skartaci či odstranění.

Za auditní stopu a archivaci zodpovídá účetní a administrativní pracovníce MAS Jižní Slovácko.

## 6. KOMUNIKACE SE ŽADATELI

Pracovníci MAS poskytují osobní konzultace v prostorách pracoviště MAS Jižní





Slovácko (viz kapitola 1. [IDENTIFIKACE MAS](#)). Konzultace jsou poskytovány bezplatně k přípravě projektu a k navrhovaným podstatným změnám projektů. Z důvodu zamezení střetu zájmů nemohou pracovníci MAS na konzultačních schůzkách zpracovávat žádosti, povinné přílohy, dokumentaci k výběrovým a zadávacím řízením, žádosti o platbu, hlášení o změnách apod.

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

## 7. ŠKOLENÍ PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

Pracovníci MAS Jižní Slovácko budou organizovat minimálně 1 školení ke každé výzvě MAS. Školení bude pro žadatele o dotaci probíhat po vyhlášení výzvy MAS. Školení bude primárně zaměřeno na podání žádosti o dotaci a na detailní poskytnutí informací ke konkrétní vyhlášené výzvě.

Pokud nebudou poskytnuté informace na školeních pro jednotlivé účastníky dostatečné či úplné, budou informováni o možnostech dalších konzultací (viz výše) s pracovníky MAS Jižní Slovácko. Případné dotazy, které pracovníci MAS nebudou schopni zodpovědět, budou konzultovány s nadřízenými orgány nebo budou žadatelům a příjemcům poskytnuty kontakty na odpovědné pracovníky řídicích orgánů.

## 8. SPOLUPRÁCE S EXTERNÍMU SUBJEKTY

MAS na vyžádání či spolupráci s externími subjekty poskytuje informace a dokumentaci, vztahující se k SCLLD, zaměstnancům či zmocněncům pověřených orgánů:

- Ministerstva pro místní rozvoje ČR;
- Ministerstva financí ČR;
- Evropské komise;
- Evropského účetního dvora;
- Nejvyššího kontrolního úřadu;
- auditního orgánu;
- platebního a certifikačního orgánu;
- příslušného orgánu finanční správy;
- dalších oprávněných orgánů státní správy.

Zároveň, pokud jsou pracovníci či orgány MAS vyzváni ke spolupráci v průběhu kontroly výše zmíněnými subjekty či ŘO PRV (orgány požadují pracovníky/orgán MAS účast na prováděné kontrole), je MAS povinna zajistit účast pracovníků či orgánů. Rovněž je MAS







povinna o zahájení a výsledku kontrol informovat ŘO PRV. Za tyto povinnosti zodpovídá manažer MAS Jižní Slovácko.

## 9. NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI

Tato kapitola se nezabývá žádostmi o přezkum hodnocení a výběru projektů. V případě potřeby podání žádosti o přezkum jsou určující pravidla v kapitole 4.7. [Postupy pro odvolání žadatele](#) Interních postupů MAS Jižní Slovácko. Za vyřizování nesrovnalostí a stížností na činnost MAS je zodpovědná Kontrolní komise MAS Jižní Slovácko.

Každý podnět na ověření řádného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu musí MAS Jižní Slovácko prošetřit. Pokud se jedná o stížnost spojenou s projektem financovaným ze zdrojů PRV, jsou veškeré informace o stížnosti založeny ve složce projektu. V ostatních případech je založen vlastní spis.

Nesrovnalostí je chápáno upozornění na mírné nedostatky, drobná kritická sdělení týkající se činnosti MAS a jednání jejích pracovníků a členů. Může se také jednat o návrh na zlepšení. Stížností je chápáno kritické podání, kdy stěžovatel má zájem znát průběh, výsledky šetření a přijatá opatření.

Stížnost lze podat písemně, ústně, telefonicky či elektronicky (e-mail se zaručeným elektronickým podpisem). Veškeré informování stěžovatele je provedeno stejným způsobem, jakým byla stížnost podána. O ústní či telefonické stížnosti, která nelze vyřídit při jejich podání, musí být sepsán záznam. Rovněž v případě informování stěžovatele ústní či telefonické formou. Z obsahu záznamu i písemné či elektronické stížnosti musí být jasně patrné, kdo ji učinil, které věci se týká a co v ní navrhuje. Pokud tyto informace scházejí, je stěžovatel vyzván k doplnění ve stanovené lhůtě a taktéž je poučen, že pokud informace ve stanovené lhůtě nebudou doplněny, stížnost bude odložena. O odložení stížnosti s odůvodněním je založeno do složky projektu.

Stížnost je podávána u orgánu, proti jehož zaměstnanci či činnosti je zaměřena. V ostatních případech je bezodkladně postoupena příslušnému orgánu, nicméně je u podaného orgánu zaregistrována. O postoupení je stěžovatel informován.

Anonymní stížnosti jsou prošetřovány pouze tehdy, jsou-li věcné. Rozhodnutí o neprošetření anonymní stížnosti se zakládá do projektové složky či spisu. Pokud je rozhodnuto o prošetření, postupuje se stejným způsobem jako u úplných stížností.

Stížnost je vyřízena v co nejkratší době, maximálně do 60 kalendářních dnů od podání. Stanovenou lhůtu je možné prodloužit v případech, že nelze zajistit v tomto termínu potřebné podklady pro vyřízení (stěžovatel je o prodloužení informován). Výsledkem vyřízení stížnosti je vyrozumění, kde je uvedeno, zda stížnost je důvodná, částečně důvodná či nedůvodná, a to u všech bodů stížností. Sdělí, která šetření provedl a kterými postupy se při posuzování stížnosti řídil. V odůvodnění vyřízení uvede, o které skutečnosti a právní předpisy se opírá a uvede informace o opatřeních přijatých k nápravě. Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, učiní nezbytná opatření k nápravě. O výsledku šetření a opatřeních, přijatých k nápravě, učiní záznam do spisu. Za





vyřízenou stížnost důvodnou či částečně důvodnou je považována, pokud byla učiněna opatření potřebná k odstranění nedostatku. Stěžovatel je v obou případech vyrozuměn. Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním.

MAS Jižní Slovácko 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. Pokud dojde k podání opakované stížnosti bez nových skutečností, případně bude rozhodnuto, že nové skutečnosti byly známy při předchozí stížnosti či nemohly nijak ovlivnit původní stížnost, nebude stížnost vyřizována. O výsledku bude vytvořen zápis a stěžovatel bude informován.

## 10. SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY

- Pravidla, kterými se stanovují podmínky pro místní akční skupiny, jejichž strategie budou schváleny v rámci Programu rozvoje venkova na období 2014–2020 („Pravidla MAS“);
- Pravidla, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty Programu rozvoje venkova na období 2014–2020 („Pravidla“).

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

## 11. SEZNAM ZKRATEK

|         |  |
|---------|--|
| CLLD    | Komunitně vedený místní rozvoj                             |
| MAS     | Místní akční skupina                                       |
| PRV     | Program rozvoje venkova                                    |
| RO SZIF | Regionální odbor Státního zemědělského intervenčního fondu |
| SCLLD   | Strategie komunitně vedeného místního rozvoje              |

## PŘÍLOHY:

**Příloha č. 1: Etický kodex**

**Příloha č. 2: Přezkum hodnocení**

**Příloha č. 3: Vzdání se práva na odvolání**

