



Spolufinancováno  
Evropskou unií



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR



**MAS  
BROUMOVSKO+**  
Podporujeme rozvoj regionu

## Závazné postupy MAS Broumovsko+, z. s. pro předkládání projektů v rámci Strategického plánu Společné zemědělské politiky

**Interní postupy pro implementaci programového rámce SP SZP v rámci Strategie CLLD MAS Broumovsko+ 2021–2027**

Verze 1.0

Platnost od 1. 11. 2024



PŘEHLED ZMĚN

Název části dokumentu	Popis změny	Datum změny

Tabulka 1 Přehled změn dokumentu



## OBSAH

1.	Zpracování a aktualizace závazných postupů.....	4
2.	Identifikace MAS .....	4
3.	Pravidla Intervence 52.77 – LEADER.....	6
4.	Vyhlášení výzev a podání Žádostí o dotaci na MAS .....	6
4.1	Konzultace projektových záměrů a příjem Žádostí o dotaci .....	6
5.	Způsob hodnocení a výběru Žádostí o dotaci na MAS .....	7
5.1	Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti.....	7
5.2	Věcné hodnocení .....	8
5.2.1	Řešení střetu zájmů u členů Výběrové komise .....	9
5.3	Výběr Žádostí o dotaci .....	9
5.3.1	Řešení střetu zájmů u členů Rady.....	10
5.3.2	Podpora hraničního projektu.....	11
5.4	Finalizace Žádostí o dotaci .....	11
6.	Přezkum hodnocení a výběru Žádostí o dotaci .....	12
7.	Provádění změn .....	13
8.	Zaručení transparentnosti.....	13
9.	Nesrovnalosti a stížnosti.....	13
10.	Komunikace se žadateli .....	13
11.	Všeobecná ustanovení .....	14
	Seznam obrázků .....	15
	Seznam tabulek.....	15
	Seznam použitých zkratk.....	15

## 1. Zpracování a aktualizace závazných postupů

Tento interní postup stanovuje závazné pracovní postupy (dále jen ZP) při realizaci Programového rámce Strategického plánu Společné zemědělské politiky (dále jen SP SZP) v rámci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Broumovsko+ na období 2021–2027 (dále jen Strategie CLLLD).

Za vypracování a aktualizaci ZP je zodpovědná kancelář MAS (manažer MAS pro SP SZP). Kancelář MAS aktualizuje ZP vždy nejpozději před vyhlášením výzvy pro předkládání projektových záměrů. ZP schvaluje Valná hromada MAS, pokud Valná hromada nesvěřila schválení jinému orgánu MAS. Schválené ZP jsou zveřejněny na webových stránkách MAS společně s vyhlášenou výzvou a její dokumentací.

## 2. Identifikace MAS

<b>Název MAS:</b>	MAS Broumovsko+, z. s.
<b>Právní subjektivita:</b>	zapsaný spolek
<b>Adresa sídla:</b>	Klášteří 1, 550 01, Broumov
<b>Adresa kanceláře MAS:</b>	Klášteří 1, 550 01, Broumov
<b>IČ:</b>	27006808
<b>ID datové schránky:</b>	tefg57a
<b>Webové stránky:</b>	<a href="http://www.mas.broumovsko.cz">www.mas.broumovsko.cz</a>
<b>Kontaktní údaje:</b>	<a href="https://www.mas.broumovsko.cz/kontakt/">https://www.mas.broumovsko.cz/kontakt/</a>
<b>Rok založení MAS:</b>	2005

Tabulka 2 Identifikace MAS



Obrázek 1 Území MAS Broumovsko+, z. s.

Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platnými [Stanovami MAS](#) a [jednacími řády jednotlivých orgánů MAS](#).

Kancelář MAS je administrativní a výkonnou složkou pro realizaci SCLLD. Činnost kanceláře MAS pro realizaci SCLLD navazuje na plnění Standardizace MAS v programovém období 2021–2027.

Za realizaci programového rámce SP SZP v rámci SCLLD MAS Broumovsko+ 2021–2027 je odpovědný manažer pro SP SZP. Zastupitelnost činnosti manažera pro SP SZP je zajištěna prostřednictvím dalšího manažera MAS pro SCLLD.

Složení kanceláře MAS ve vztahu k realizaci SCLLD:

*Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD,*

*manažer MAS*

*finanční manažer, účetní.*

Orgány MAS činné v procesu hodnocení a výběru projektových záměrů (Výběrová komise, Rada, Kontrolní výbor, Valná hromada) se řídí platným jednacím řádem (<https://www.mas.broumovsko.cz/o-nas/organy-mas/>) a dokumentem s názvem *Způsob výběru projektů na MAS*, který je vždy součástí dokumentace u vyhlášené výzvy. MAS pro hodnocení nevyužívá externí partnery.

Orgán MAS	Popis
Výběrová komise	Pravomoci upravují Stanovy MAS. Způsob vlastního jednání upravuje Jednací řád Výběrové komise ( <a href="https://www.mas.broumovsko.cz/o-nas/organy-mas/vyberova-komise/">https://www.mas.broumovsko.cz/o-nas/organy-mas/vyberova-komise/</a> ). Členové Výběrové komise jsou voleni Valnou hromadou ze všech členů MAS na dobu 2 let. Výběrová komise má 7 řádných členů a 4 náhradníky.
Rada	Pravomoci upravují Stanovy MAS. Způsob vlastního jednání upravuje Jednací řád Rady ( <a href="https://www.mas.broumovsko.cz/o-nas/organy-mas/rada-mas/">https://www.mas.broumovsko.cz/o-nas/organy-mas/rada-mas/</a> ). Členové Rady jsou voleni Valnou hromadou ze všech členů MAS na dobu 2 let. Rada má 7 členů.
Kontrolní výbor	Pravomoci upravují Stanovy MAS. Způsob vlastního jednání upravuje Jednací řád Kontrolního výboru ( <a href="https://www.mas.broumovsko.cz/o-nas/organy-mas/kontrolni-vybor/">https://www.mas.broumovsko.cz/o-nas/organy-mas/kontrolni-vybor/</a> ). Členové Kontrolního výboru jsou voleni Valnou hromadou ze všech členů MAS na dobu 2 let. Kontrolní výbor má 5 členů.
Valná hromada	Pravomoci upravují Stanovy MAS. Způsob vlastního jednání upravuje Jednací řád Valné hromady ( <a href="https://www.mas.broumovsko.cz/o-nas/organy-mas/valna-hromada/">https://www.mas.broumovsko.cz/o-nas/organy-mas/valna-hromada/</a> ). Valnou hromadu tvoří všichni členové MAS.

*Tabulka 3 Orgány MAS*

### 3. Pravidla Intervence 52.77 – LEADER

Pravidla Intervence 52.77 – LEADER stanovují podmínky pro Programový rámec Strategického plánu SZP na období 2023–2027.

Programový rámec Strategického plánu Společné zemědělské politiky je součástí Strategie komunitně vedeného místního rozvoje. Byl schválen Valnou hromadou MAS dne 27. 6. 2023 a následně Radou MAS dne 26. 10. 2023.

Pravidla Intervence 52.77 – LEADER stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty rozvoje venkova v rámci Strategického plánu SZP na období 2023–2027 (dále jen Pravidla pro konečné žadatele) a jsou nadřazena těmto ZP.

### 4. Vyhlášení výzev a podání Žádostí o dotaci na MAS

MAS zajistí prostřednictvím Portálu farmáře elektronické odeslání žádosti o ověření výzvy včetně vyplněných formulářů vyhlášených Fichí ke schválení na SZIF. V případě připomínek zajistí MAS v určené lhůtě nápravu a opětovně zašle na SZIF.

Schválenou výzvu k předkládání Žádostí o dotaci zveřejňuje MAS na svých webových stránkách, případně také na svých sociálních sítích a dle uvážení prostřednictvím dalších nástrojů – např. v místním tisku.

Společně s vyhlášenou výzvou zveřejní MAS všechny další potřebné dokumenty (např. formuláře vyhlášených Fichí, pravidla, metodiky, příručky a další návody).

Výzva musí být vyhlášena minimálně 30 kalendářních dnů před ukončením příjmu žádostí na MAS. Příjem Žádostí o dotaci na MAS musí trvat minimálně 14 kalendářních dnů.

Struktura výzev MAS:

*Identifikace výzvy – název MAS, číslo a název výzvy MAS*

*Časové a místní nastavení – datum vyhlášení výzvy, datum příjmu Žádostí o dotaci*

*Kontaktní údaje – kontaktní údaje, konzultační hodiny, odkaz na webové stránky MAS  
(vyhlášenou výzvou)*

*Seznam vyhlášených Fichí a jejich alokace – celková výše dotace pro určenou výzvu, čísla vyhlášených Fichí s předpokládanou alokací*

*Doplňující informace – doplňující informace o vydaných vzorech příloh atd.*

#### 4.1 Konzultace projektových záměrů a příjem Žádostí o dotaci

MAS v případě zájmu zajistí potenciálním žadatelům bezplatnou konzultaci projektových záměrů, Žádostí o dotaci či Žádostí o platbu (osobně, telefonicky, e-mailem).

Formulář Žádosti o dotaci musí být vygenerován z vlastního účtu žadatele na Portálu farmáře. Portál farmáře je základní nástroj komunikace mezi žadatelem/příjemcem dotace a Státním zemědělským intervenčním fondem.

Vyplněný formulář Žádosti o dotaci včetně požadovaných příloh podává žadatel na MAS rovněž prostřednictvím svého účtu na Portálu farmáře. Za datum registrace Žádosti o dotaci na MAS se považuje datum odeslání Žádosti o dotaci do výzvy MAS přes Portál farmáře.

Za jednu Fichi je v dané výzvě MAS bude možné odeslat pouze jednu Žádost o dotaci konkrétního žadatele.

## 5. Způsob hodnocení a výběru Žádostí o dotaci na MAS

MAS přijme Žádosti o dotaci dle postupu stanoveného Pravidly pro žadatele v termínu příjmu žádostí, který je uveden ve výzvě MAS. Datum registrace Žádosti o dotaci na MAS je zaznamenáno v Portálu farmáře na seznamu zaregistrovaných žádostí.

Odpovědnost za jednotlivé fáze administrace Žádostí o dotaci:

*Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti – manažeři MAS*

*Věcné hodnocení Žádostí o dotaci – Výběrová komise MAS*

*Výběr Žádostí o dotaci – Rada MAS*

*Přezkum administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti, věcného hodnocení a výběru/nevýběru Žádostí o dotaci – Kontrolní výbor MAS*

### 5.1 Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti

Přijaté Žádosti o dotaci včetně příloh prochází po ukončení výzvy administrativní kontrolou a kontrolou přijatelnosti. Kontrolu provádějí 2 pověřené pracovníci – manažeři MAS ve vztahu k realizaci SCLLD. Výsledek administrativní kontroly je zaznamenán do kontrolního listu.

V případě, že při administrativní kontrole zjistí MAS, že je nutné opravit nedostatky, vyzve žadatele s pevně daným termínem k doplnění. V případě, že žadatel nedoplní požadované informace ve stanovené lhůtě, nebo žádost nesplňuje podmínky pro poskytnutí podpory, je MAS oprávněna ukončit administraci Žádosti o dotaci.

Žádost o dotaci může být na základě písemných podkladů dodaných žadatelem upravována nebo doplňována i ze strany MAS.

MAS u každé Žádosti o dotaci na lokální úrovni zhodnotí, zda je daný projekt inovativní v místních souvislostech dle Programového rámce SP SZP a zda přispívá ke konceptu SMART Villages.

MAS u každé Žádosti o dotaci posoudí přidanou hodnotu projektu pro území MAS. Pokud MAS vyhodnotí, že Žádost o dotaci, kterou by bylo možné financovat z jiné intervence SP SZP, nemá přidanou hodnotu, ukončí její administraci.

V případě aktuálně vyhlášené výzvy MAS z OP TAK nebude možné z výzvy SP SZP podpořit projekty, které by mohly být podpořeny z tohoto operačního programu. Za dodržení tohoto kritéria přijatelnosti zodpovídá MAS, která v rámci konzultací se žadatelem identifikuje, do kterého programu projekt směřovat a případně takovou Žádost o dotaci nevybere k podpoře ze SP SZP.

O výsledku provedené administrativní kontroly je žadatel informován do 5 pracovních dnů od ukončení kontroly.

## 5.2 Věcné hodnocení

Věcné hodnocení provádí dle předem stanovených preferenčních kritérií Výběrová komise MAS u Žádostí o dotaci, které vyhověly administrativní kontrole a kontrole přijatelnosti. Věcné hodnocení se provádí za každou Fichi zvlášť.

Žadatelem požadované bodové hodnocení, které vyplnil v Žádosti o dotaci, může změnit MAS na základě rozhodnutí Výběrové komise, pouze pokud žadatel vyplnil bodové hodnocení chybně, případně na základě zřejmých chyb, které je možné opravit v návaznosti na informace zjevné z doložených podkladů k Žádosti o dotaci. Bodové hodnocení preferenčního kritéria nelze navýšit, pokud se žadatel k danému kritériu nechce zavázat.

Výběrová komise provádí hodnocení projektů na společném zasedání podle předem stanovených kritérií pro hodnocení projektů a zároveň vyplňují kontrolní list. Kontrolní list obsahuje preferenční kritéria s jednoznačným zdůvodněním o přidělení počtu bodů. Výběrová komise rozhoduje konsenzuálně.

Ze zasedání Výběrové komise se pořizuje písemný zápis a prezenční listina. Součástí zápisu ze zasedání Výběrové komise je seznam projektů doporučených k podpoře a seznam projektů nedoporučených k podpoře. Pořadí projektů v seznamu je určeno podle počtu přidělených bodů a podle výše alokace stanovené v dané výzvě pro každou Fichi zvlášť.

*Postup v případě shodného počtu bodů:*

V případě, že 2 a více projektů ve stejné Fichi dosáhnou stejného bodového hodnocení, bude jejich pořadí stanoveno podle následujících podmínek. Podmínky budou použity v pevně stanoveném následujícím pořadí:

- a) *Nižší dotace*
- b) *Nižší celkové výdaje*
- c) *Dosud nepodpořený žadatel v rámci SCLLD 2021+ – Žadatel (dle IČO), který nebyl MAS dosud vybrán k podpoře v žádné výzvě vyhlášené v rámci realizace SCLLD 2021+. Posuzuje se dle seznamů vybraných a nevybraných žádostí k jednotlivým výzvám, které MAS zveřejňuje na svých webových stránkách.*
- d) *V případě, že nerozhodne ani třetí podmínka dle bodu c), dotčené projekty vytvoří společnou skupinu, ke které musí být přistupováno stejně, tzn. buď bude podpořena celá skupina, nebo ani jeden projekt ze skupiny. O tom, zda bude podpořena celá skupina nebo ani jeden projekt ze skupiny, je oprávněná rozhodovat Rada MAS.*

Seznam projektů doporučených k podpoře a seznam projektů nedoporučených k podpoře a jejich pořadí předkládá Výběrová komise MAS ke schválení Radě MAS – prostřednictvím manažera pro SP SZP. Věcné hodnocení by mělo být dokončeno do 15 pracovních dnů od ukončení administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti.



### **5.2.1 Řešení střetu zájmů u členů Výběrové komise**

Hodnocení projektů probíhá nediskriminačně a transparentně, přičemž je eliminován vliv případného střetu zájmů.

Ke střetu zájmů dochází, je-li z rodinných důvodů, z důvodů citových vazeb, z důvodů politické nebo národní spřízněnosti, z důvodů hospodářského zájmu nebo z důvodů jiného přímého či nepřímého osobního zájmu ohrožen nestranný a objektivní výkon funkce člena Výběrové komise MAS.

Podjatý člen Výběrové komise se nesmí podílet na hodnocení dotčeného projektu ani žádného jiného projektu podaného ve stejné Fichi. Po seznámení s hodnocenými projekty se přítomní členové Výběrové komise vyjádří ke střetu zájmů a nepodjatí členové podepíší Čestné prohlášení o nepodjatosti. Čestné prohlášení se podepisuje před každým procesem hodnocení projektů při každé výzvě.

Členové Výběrové komise podepisují Etický kodex osoby, podílející se na kontrole, hodnocení a výběru Žádostí o podporu. Podpisem tohoto dokumentu se členové Výběrové komise zavazují k dodržování jeho ustanovení. Etický kodex se podepisuje před každým procesem hodnocení projektů při každé výzvě.

Projekty v dané Fichi hodnotí pouze ti členové Výběrové komise, kteří nejsou ve střetu zájmů s žádným z projektů / s žádnou Žádostí o dotaci. Výběrová komise má 7 členů a 4 náhradníky, kteří nahrazují členy Výběrové komise, pokud jsou tito ve střetu zájmů. Výběrová komise je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina členů.

Nastane-li situace, pro kterou není v této směrnici předem definovaný postup, bude předán podnět Kontrolnímu výboru MAS, který v rámci svých kompetencí navrhne vhodné řešení v souladu s nejlepšími zájmy MAS.

### **5.3 Výběr Žádostí o dotaci**

Proces výběru je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení věcného hodnocení projektů do zasedání Rady MAS. Podmínkou pro zařazení Žádosti o dotaci do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení.

Za výběr projektů je odpovědná Rada MAS, jejíž pravomoci jsou uvedeny ve Stanovách MAS a Jednácím řádu Rady MAS, jejichž aktuální verze je vždy zveřejněna na internetových stránkách MAS. Rada MAS má 7 členů a je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina členů.

Výběr projektů provádí Rada MAS do 15 pracovních dnů ode dne ukončení hodnocení projektů. Rada MAS schválí projekty k realizaci a výši alokace na projekty na základě návrhu Výběrové komise MAS, která Radě předloží seznam projektů doporučených k financování a seznam projektů nedoporučených k financování. Z jednání Rady MAS se pořizuje písemný zápis, který bude obsahovat seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci.

*Přesun alokace v rámci výzvy:*

V případě, že u některé Fiche dojde k nedočerpání alokace stanovené ve výzvě, lze zbylou částku převést na jinou Fichi. O přesunu alokace je oprávněna rozhodovat Rada MAS. Přesun alokace mezi Fichemi proběhne dle následujících podmínek.

Veškerá nedočerpaná alokace ve výzvě je přesunuta do zvolené Fiche. Pokud se Fiche shodují v první podmínce, popř. nelze první podmínku použít, rozhoduje druhá podmínka, a pokud ani druhá podmínka nerozhodne, rozhoduje třetí podmínka. Pokud jsou ve zvolené Fichi podpořeny všechny projekty, které splňují stanovenou minimální výši bodů, je možné zbytek alokace přesunout do další Fiche v pořadí.

Podmínky budou použity v pevně stanoveném pořadí:

- a) *Vyšší počet nepodpořených projektů*
- b) *Vyšší počet přijatých projektů*
- c) *Vyšší převis požadované dotace (součet požadované dotace přijatých projektů – alokace vyhlášená na Fichi ve výzvě)*

Při přesunu alokace v rámci výzvy nesmí být překročena alokace vyhlášená ve výzvě. V okamžiku, kdy již alokace nebude stačit na podporu žádného dalšího projektu v plné výši, bude ji možné využít v příští výzvě MAS, popř. k podpoře hraničního projektu.

Rada MAS se může ve výjimečných situacích rozhodnout, že nepřesune nedočerpanou alokaci na projekty v jiné Fichi, nebo že nepodpoří hraniční projekt. Své rozhodnutí a odůvodnění však vždy řádně uvede v zápise ze svého zasedání.

### **5.3.1 Řešení střetu zájmů u členů Rady**

Výběr projektů probíhá nediskriminačně a transparentně, přičemž je eliminován vliv případného střetu zájmů.

Ke střetu zájmů dochází, je-li z rodinných důvodů, z důvodů citových vazeb, z důvodů politické nebo národní spřízněnosti, z důvodů hospodářského zájmu nebo z důvodů jiného přímého či nepřímého osobního zájmu ohrožen nestranný a objektivní výkon funkce člena Výběrové komise MAS.

Podjatý člen Rady se nesmí podílet na výběru dotčeného projektu ani žádného jiného projektu podaného ve stejné Fichi. Po seznámení s ohodnocenými projekty se přítomní členové Výběrové komise vyjádří ke střetu zájmů a nepodjatí členové podepíší Čestné prohlášení o nepodjatosti. Čestné prohlášení se podepisuje před každým procesem výběru projektů při každé výzvě.

Členové Rady podepisují Etický kodex osoby, podílející se na kontrole, hodnocení a výběru Žadostí o podporu. Podpisem tohoto dokumentu se členové Rady zavazují k dodržování jeho ustanovení. Etický kodex se podepisuje před každým procesem výběru projektů při každé výzvě.

Bude-li z důvodu střetu zájmů ohrožena usnášénischopnost Rady, může MAS přistoupit k následujícímu řešení. Rada MAS nebude jednat o přesunech ani navýšení alokace, aby se jednání mohly zúčastnit i podjaté osoby s tím, že se zdrží diskuse i hlasování.

Nastane-li situace, pro kterou není v této směrnici předem definovaný postup, bude předán podnět Kontrolnímu výboru MAS, který v rámci svých kompetencí navrhne vhodné řešení v souladu s nejlepšími zájmy MAS.

Žadatel je o výsledku procesu výběru Žadostí o dotaci informován do 5 pracovních dnů od ověření zápisu ze zasedání Rady MAS.

### 5.3.2 Podpora hraničního projektu

Hraničním projektem se rozumí projekt, který je prvním nevybraným projektem v některé z vyhlášených Fichí, a zároveň splňuje minimální stanovenou bodovou hranici. V jedné výzvě může být podpořen pouze jeden hraniční projekt.

Rada MAS se může rozhodnout, že hraniční projekt nepodpoří vůbec. Své a odůvodnění však vždy řádně uvede v zápise ze svého zasedání.

Hraniční projekt je možné podpořit, i když alokace stanovená na výzvu již není dostačující na podporu tohoto projektu v plné výši a i kdyby tím došlo k překročení rezervované alokace MAS pro celé programové období.

Z každé Fiche vstupuje jeden projekt, který se nachází jako tzv. první „pod čarou“, do užšího výběru, z něhož je dle následujících podmínek vybrán jeden projekt jako hraniční. Pokud se projekty shodují v první podmínce, popř. nelze první podmínku použít, rozhoduje druhá podmínka, a pokud ani druhá podmínka nerozhodne, rozhoduje třetí podmínka.

Podmínky budou použity v pevně stanoveném pořadí:

- a) *Nižší dotace*
- b) *Délka realizace projektu do 6 měsíců – Hodnotí se dle zvolené bodové hladiny v rámci preferenčního kritéria s názvem Délka realizace projektu.*
- c) *Dosud nepodpořený žadatel v rámci SCLLD 2021+ – Žadatel (dle IČO), který nebyl MAS dosud vybrán k podpoře v žádné výzvě vyhlášené v rámci realizace SCLLD 2021+. Posuzuje se dle seznamů vybraných a nevybraných žádostí k jednotlivým výzvám, které MAS zveřejňuje na svých webových stránkách.*

Pokud ani třetí podmínka nerozhodne, nebude možné v dané výzvě hraniční projekt podpořit. Nevyčerpaná alokace bude přesunuta do další výzvy.

### 5.4 Finalizace Žádostí o dotaci

Manažer MAS pro SP SZP finalizuje vybrané Žádosti o dotaci včetně příloh stanovených Pravidly pro konečné žadatele a do Žádostí o dotaci doplní výsledný počet přidělených bodů včetně zdůvodnění. Po finalizaci bude formulář Žádosti o dotaci ze strany MAS elektronicky podepsán a postoupen včetně příloh žadatelům na Portálu farmáře k podání na RO SZIF nejpozději 3 pracovní dny před termínem podání na RO SZIF. Tento termín je stanoven výzvou MAS.

MAS uveřejní na svých webových stránkách seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci v rozsahu automaticky vygenerované tabulky z Portálu farmáře. Dále zveřejní zápis ze zasedání odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr Žádostí o dotaci, a to nejpozději do 5 pracovních dnů od schválení zápisu ze zasedání Rady MAS k výběru Žádostí o dotaci.

Žadatel elektronicky podepsanou Žádost o dotaci včetně příloh pošle přes svůj účet na Portálu farmáře nejpozději do finálního termínu podání na RO SZIF stanoveného výzvou MAS. Odeslání Žádosti o dotaci včetně příloh ze strany žadatele může být v uvedené lhůtě provedeno pouze jednou. O podání Žádosti o dotaci na RO SZIF obdrží žadatel potvrzení.

## 6. Přezkum hodnocení a výběru Žádostí o dotaci

Pokud žadatel před podpisem Dohody nesouhlasí s postupem administrace na MAS či s výší bodového hodnocení Žádosti o dotaci, může se do 30 kalendářních dnů od provedení příslušného úkonu na MAS (např. ukončení administrace Žádosti o dotaci, resp. neschválení Žádosti o dotaci v důsledku nepřidělení bodového zvýhodnění) písemně obrátit na MAS se žádostí o prověření jejího postupu či zdůvodnění přiděleného počtu bodů u konkrétního preferenčního kritéria. Žádost o přezkoumání předá MAS svému Kontrolnímu výboru, který je oprávněný přezkum provést a o výsledku informuje žadatele do 14 kalendářních dnů.

Pokud žadatel nesouhlasí s vysvětlením MAS, může se písemně obrátit se žádostí o přezkum na SZIF a pokud tak učiní, má povinnost dát tuto skutečnost MAS na vědomí. Po doručení žádosti o přezkum postupu MAS na SZIF bude provedeno jeho přezkoumání do 30 kalendářních dnů a žadatel bude o výsledku písemně informován.

V případě, že na základě administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti na RO SZIF bude shledáno, že žadatel nemá nárok na přiznání bodů, přidělených Výběrovou komisí, bude postupováno následovně:

a) **Nedojde-li** na základě snížení bodů jedné a více Žádostí o dotaci:

- *ke změně v seznamu vybraných a nevybraných žádostí;*
- *ke změně v pořadí v seznamu vybraných/nevybraných/hraničních žádostí;*
- *pokud i po snížení přidělených bodů ze strany RO SZIF splní žádost o dotaci povinnost minimálního počtu bodů dle příslušné Fiche;*
- *pokud nebude ani jinak dotčeno hodnocení žádostí o dotaci v rámci příslušné Fiche v rámci příslušné výzvy*

vedoucí pracovník SCLLD na základě doporučení RO SZIF zajistí, aby kancelář MAS opravila v žádosti počet přidělených bodů. O tomto kroku bude vedoucí pracovník SCLLD informovat předsedu Výběrové komise, členy Rady a příslušného žadatele prostřednictvím e-mailu. Kancelář MAS zajistí uveřejnění seznamu vybraných/nevybraných žádostí s opraveným počtem bodů pod příslušnou výzvou.

b) **Dojde-li** na základě snížení bodů jedné a více Žádostí o dotaci:

- *ke změně v seznamu vybraných/nevybraných/hraničních žádostí;*
- *ke změně v pořadí v seznamu vybraných a nevybraných žádostí a s ní související alokací na případné hraniční projekty*

svolá vedoucí pracovník SCLLD schůzku za přítomnosti nepodjatých členů Výběrové komise a členů Rady, na které se projedná a schválí nový seznam vybraných a nevybraných (hraničních) žádostí se všemi povinnostmi MAS z toho vyplývajícími (tj. bude pořízen zápis z jednání obou orgánů, který MAS odešle včetně nového seznamu a prezenčních listin prostřednictvím Portálu farmáře či datové schránky na RO SZIF v termínu, stanoveném ze strany RO SZIF). V případě nebezpečí z prodlení může předseda Rady rozhodnout o hlasování per rollam v souladu s platnými Stanovami MAS. Kancelář MAS zajistí uveřejnění opraveného seznamu vybraných a nevybraných žádostí o dotaci na webu MAS pod příslušnou výzvou.

Pokud žadatel nesouhlasí s postupem administrace či výsledkem přezkumu ze strany SZIF, má možnost učinit další kroky v souladu s Pravidly pro konečné žadatele, kapitola 11, písmeno b), c), d) e).

## 7. Provádění změn

Provádění změn v projektech se řídí Pravidly pro konečné žadatele, kapitola 7.

## 8. Zaručení transparentnosti

Transparentnost je zaručena dodržováním platných dokumentů (zákonů, pravidel, metodik, pokynů), vztahujících se k tématu transparentnosti v kompetenci MAS, a to zejména v zajištění zveřejnění a zpřístupnění relevantních údajů tak, aby byl zajištěn rovný přístup k informacím pro všechny bez rozdílu.

## 9. Nesrovnalosti a stížnosti

Kancelář MAS veškerá podezření na nesrovnalosti písemně a bezodkladně oznámí RO SZIF.

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

Stížnosti lze podat písemně, ústně, telefonicky či emailem se zaručeným elektronickým podpisem.

O ústních stížnostech, které nelze vyřídit při jejich podání, je vyhotoven zápis. Z obsahu stížnosti musí být patrné, kdo ji učinil, které věci se týká a co se v ní navrhuje.

Na písemné stížnosti je odpovídáno v písemné podobě formou zprávy o řešení stížnosti.

MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší možné době od jejího doručení.

Písemnosti, týkající se stížnosti, se archivují a jsou k dispozici Kontrolnímu výboru při interních kontrolách.

O závažných stížnostech je informována Rada MAS, který stížnosti projednává na svém jednání a vydává k nim prohlášení. Toto prohlášení je zasláno 14 odesílateli stížnosti. Tím je stížnost vyřízena.

## 10. Komunikace se žadateli

Komunikačním nástrojem mezi MAS a žadatelem/příjemcem dotace je zejména telefonická komunikace, e-mailová komunikace nebo osobní jednání.

V případě informování a vyzývání žadatele/příjemce dotace v rámci administrace projektu MAS komunikuje průkazným způsobem, tj. zasílá zprávu datovou schránkou, e-mailem nebo zprávu předává osobně proti podpisu žadatele/příjemce dotace.

Oprávněnou osobou ke komunikaci se žadateli je vedoucí pracovník SCLLD a manažer pro SP SZP.

Komunikačním nástrojem mezi SZIF a žadatelem je Portál farmáře.

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 na podatelně RO SZIF Hradec Králové.

Komunikace v listinné podobě je založena do složky příslušného projektu a archivována v MAS.

O závažných stížnostech je informována Rada MAS, která stížnosti projedná na svém zasedání a vydá k nim prohlášení. Toto prohlášení je následně zasláno odesílateli stížnosti. Tím je stížnost považována za vyřízenou.

Rada MAS může pověřit kancelář MAS k nápravě a vyřízení stížnosti.

## **11. Všeobecná ustanovení**

Archivace a skartace se řídí vlastními Vnitřními směrnici organizace a těmito ZP, není-li stanoveno v právních předpisech jinak.

V případě zániku MAS před tím, než uplyne lhůta na archivaci, převezme správu archivu její právní nástupce, likvidátor, zřizovatel nebo ten, na něhož přechází působnost zaniklé MAS. Řídící orgán SP SZP musí být o této skutečnosti informován a musí mít možnost výběru důležitých dokumentů před provedením skartačního řízení.

## Seznam obrázků

Obrázek 1 Území MAS Broumovsko+, z. s. ....	4
---	---

## Seznam tabulek

Tabulka 1 Přehled změn dokumentu.....	2
Tabulka 2 Identifikace MAS .....	4
Tabulka 3 Orgány MAS.....	5

## Seznam použitých zkratk

API	Agentura pro podnikání a inovace
CLLD	Komunitně vedený místní rozvoj
CRR	Centrum pro regionální rozvoj
IP	Interní postupy
KD	Kalendářní den
MAS	Místní akční skupina
MP INRAP	Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021–2027
MS2021+	Monitorovací systém pro programové období 2021–2027
OP TAK	Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost
PD	Pracovní den
PR	Programový rámec
ŘO	Řídicí orgán
SCLLD	Strategie Komunitně vedeného místního rozvoje
SP SZP	Strategický plán Společné zemědělské politiky