



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



PROGRAM ROZVOJE VENKOVA

Interní postupy

pro Programový rámec Programu rozvoje venkova



Vydání 1.0

Platnost od 10.2. 2017



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



**MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR**

Obsah

1. Identifikace MAS.....	4
2. Administrativní kapacity.....	5
2.1 Administrativní kapacity pro provádění strategie CLLD	5
2.2. Administrativní kapacity pro hodnocení a výběr projektů	7
3. Příprava a vyhlášení výzvy MAS.....	7
3.1 Kontrola výzvy MAS	9
3.2 Vyhlášení výzvy MAS	9
3.3 Příjem žádostí o dotaci na MAS.....	9
3.3.1 Podání Žádosti o dotaci na MAS včetně doložení příloh k Žádosti o dotaci.....	10
4. Hodnocení a výběr projektů.....	10
4.1 Tvorba preferenčních kritérií.....	10
5. Předání dokumentace na RO SZIF	12
5.1 Kontrola a hodnocení projektů na RO SZIF	13
5.2 Doložení příloh k výběrovému/zadávacímu řízení	14
5.3 Schválení Žádostí o dotaci	14
6. Postupy pro odvolání žadatele a další postupy při neplnění podmínek Pravidel	14
6.1 Před podpisem Dohody o poskytnutí dotace.....	15
6.2 Po podpisu Dohody o poskytnutí dotace	15
6.3 Po proplacení dotace.....	15
6.4 Další postupy	15
7. Postupy pro posuzování změn projektů.....	16
7.1 Změny v průběhu realizace projektu.....	17
7.2 Specifické změny pro vzdělávací/informační akce	17
7.3 Změny po předložení Žádosti o platbu.....	18
7.4 Specifické změny žadatele/příjemce dotace	18
8. Žádost o platbu.....	18
9. Způsob komunikace MAS/SZIF se žadatelem/příjemcem dotace	20
10. Spolupráce s externími subjekty	21

Často používané zkratky:

CLLD – Komunitně vedený místní rozvoj

MAS – Místní akční skupina

MZe – Ministerstvo zemědělství

ŘO – Řídící orgán

SCLLD – Strategie komunitně vedeného místního rozvoje

SZIF – Státní zemědělský intervenční fond

z.s. – zapsaný spolek

1. Identifikace MAS



Název MAS:	Místní akční skupina POHODA venkova, z.s.
Právní forma:	spolek
Spisová značka:	L 5707 vedená u Krajského soudu v Hradci Králové
Identifikační číslo:	270 05 577
Datum vzniku:	22. července 2005
Kancelář MAS:	Opočenská 436, 518 01 Dobruška
Webové stránky:	www.pohodavenkova.cz
ID datové schránky:	jjys82e

Kontakty na pracovníky MAS podílející se na realizaci strategie CLLD:

Ing. Tomáš Vidlák – vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

Mobil: +420 604 535 956

e-mail: manager@pohodavenkova.cz

Luboš Řehák – finanční manažer

Mobil: +420 602 114 007

e-mail: mas@pohodavenkova.cz

Ing. Olga Prázová – administrativní pracovnice

Mobil: +420 604 750 820

e-mail: prazova@pohodavenkova.cz

Renata Holečková – účetní

Mobil: +420 605 957 749

e-mail: ucto@pohodavenkova.cz

Území Místní akční skupiny POHODA venkova, z.s. zahrnuje 32 obcí a 3 města o rozloze cca 330 km², kde žije více než 32 tis. stálých obyvatel.

Místní akční skupina je tvořena místními aktéry na principu partnerství soukromé a veřejné sféry. MAS sdružuje zástupce samospráv a dalších veřejných institucí, nestátní neziskové organizace, podnikatele a další zástupce ze soukromé sféry.

Účelem spolku je všestranná podpora trvalého rozvoje daného území, zejména činnostmi ve prospěch obcí, neziskových organizací, drobných podnikatelů, malých a středních podniků a dalších subjektů působících na území.

2. Administrativní kapacity

2.1 Administrativní kapacity pro provádění strategie CLLD

Administrativní kapacity, pravomoci a odpovědnosti orgánů a osob ve vztahu k činnostem pro provádění strategie CLLD v Programovém rámci PRV:

Tabulka 1: Orgány MAS

<p>Nejvyšší orgán <u>Valná hromada</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Schvaluje svůj jednací řád a další vnitřní předpisy spolku, pokud nejsou právním řádem nebo rozhodnutím Valné hromady svěřeny jinému orgánu spolku, • distribuuje veřejné finanční prostředky - schvaluje SCLLD, schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů, • nese zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v území působnosti MAS, • rozhoduje o vytvoření a vymezení zájmových skupin v souladu s SCLLD, • schvaluje výroční zprávu o činnosti a hospodaření spolku a rozpočet spolku.
<p>Výkonný a rozhodovací orgán <u>Programový výbor</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Schvaluje uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD, • schvaluje výzvy k podávání žádostí a vymezuje kritéria hodnocení pro konkrétní výzvy, • vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu Výběrové komise, • zpracovává způsob hodnocení a výběru projektů spolku včetně kritérií pro SCLLD, která předkládá ke schválení Valné hromadě, • vydává vnitřní předpisy spolku, pokud jejich vydání není vyhrazeno Valné hromadě.
<p>Výběrový orgán <u>Výběrová komise</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizuje předvýběr projektů na základě objektivních kritérií nastavených nejvyšším a rozhodovacím orgánem spolku – navrhuje jejich pořadí podle přínosu těchto operací k plnění záměrů a cílů SCLLD a předkládá tento návrh ke schválení Programovému výboru, • v případě potřeby organizuje veřejné obhajoby nebo místní šetření žadatelů o podporu projektů.
<p>V uvedených orgánech MAS (Valná hromada, Programový výbor a Výběrová komise) veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49% hlasovacích práv. Při rozhodování o výběru projektů je stanovena povinnost, že minimálně 50% hlasů náleží partnerům, kteří nejsou veřejnými orgány.</p>	
<p>Kontrolní orgán <u>Kontrolní a monitorovací komise</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Projednává výroční zprávy o činnosti a hospodaření spolku, • dohlíží na to, že spolek vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD, • kontroluje metodiku způsobu výběru projektů spolku a její dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti výběru spolku, • zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD (zpracovává a

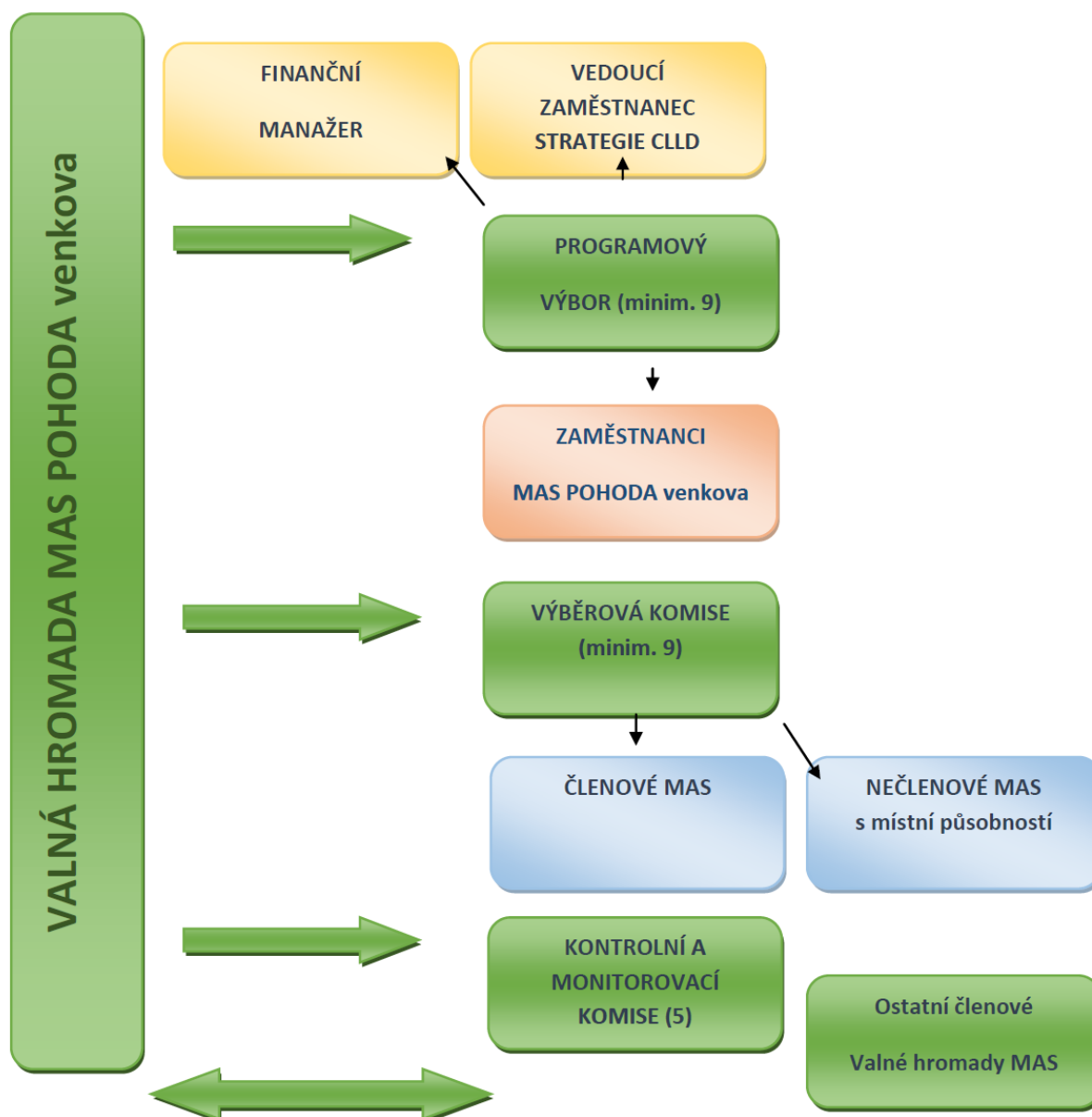
	předkládá ke schválení Valné hromadě indikátorový a evaluační plán SCLLD).
--	--

Do jednotlivých orgánů jsou převážně voleni členové s dlouholetými zkušenostmi v regionálním rozvoji. Současní členové Výběrové komise jsou kompetentní odpovědně zhodnotit jednotlivé projekty. Většina členů v jednotlivých orgánech má zkušenost s realizací Strategického plánu LEADER.

Předseda je statutárním orgánem spolku, který je oprávněn za něj jednat ve všech věcech, zejména pak je oprávněn rozhodovat o otázkách spojených s fungováním spolku, včetně dispozic s jeho majetkem, s výjimkou majetku nemovitého, přijímat zaměstnance spolku, ukončovat jejich pracovní poměr, a rozhodovat o všech jejich pracovních záležitostech.

Vedoucí zaměstnanec strategie CLLD je zaměstnancem MAS v pracovněprávním vztahu, který má k dispozici kancelář MAS, v jejímž čele stojí a další zaměstnance. Jedná se o manažerskou pozici, která má pravomoci a odpovědnosti vztahované k zajištění realizace strategie CLLD.

Obrázek 1: Organizační struktura MAS pro realizaci strategie CLLD



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

Provozní činnosti

- realizace komunitně vedeného místního rozvoje vymezeného regionu,
- zvyšování způsobilosti místních aktérů v provádění projektů,
- příprava a zveřejňování výzev k podávání žádostí,
- výběr projektů k podpoře,
- kontrola a pomoc při realizaci jednotlivých projektů žadatelů,
- administrace strategie CLLD,
- komunikace s řídicími orgány,
- kontrola projektů a součinnost s ŘO při prováděných kontrolách.

Animace CLLD

- výměna zkušeností, osvojování příkladů praxe,
- semináře pro žadatele a příjemce,
- propagace SCLLD,
- metodická a konzultační činnost žadatelům a příjemcům.

Animace školských zařízení

- metodická a konzultační činnost pro školská zařízení při zpracování žádosti a realizaci jednotlivých projektů zjednodušeného vykazování (tzv. šablon).

2.2. Administrativní kapacity pro hodnocení a výběr projektů

Tabulka 2: Orgány MAS pro hodnocení a výběr projektů

<p>Výběrový orgán <u>Výběrová komise</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizuje předvýběr projektů na základě objektivních kritérií nastavených nejvyšším a rozhodovacím orgánem spolku – navrhuje jejich pořadí podle přínosu těchto operací k plnění záměrů a cílů SCLLD a předkládá tento návrh ke schválení Programovému výboru, • v případě potřeby organizuje veřejné obhajoby nebo místní šetření žadatelů o podporu projektů.
<p>Výkonný a rozhodovací orgán <u>Programový výbor</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Schvaluje výzvy k podávání žádostí a vymezuje kritéria hodnocení pro konkrétní výzvy, • vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu Výběrové komise, • zpracovává způsob hodnocení a výběru projektů spolku včetně kritérií pro SCLLD, která předkládá ke schválení Valné hromadě, • vydává vnitřní předpisy spolku, pokud jejich vydání není vyhrazeno Valné hromadě.

3. Příprava a vyhlášení výzvy MAS

Výzva MAS se musí vztahovat na celé území místní akční skupiny, na kterém je realizována strategie CLLD, přičemž vždy musí být v souladu s příslušnými Fichemi, se strategií CLLD, resp. s Programovým rámcem PRV a s Pravidly pro operaci 19.2.1. 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 obsahovat minimálně následující údaje:

- název MAS a strategie CLLD,
- časové rozmezí a místo příjmu Žádostí o dotaci na MAS,
- plánovaný termín registrace 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.

Výzvu MAS připravuje kancelář MAS, která zodpovídá za správné a úplné znění připravované výzvy.

Odpovědnost za provádění činnosti - Příprava výzvy MAS:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

Termín splnění činnosti:

dle rozhodnutí Programového výboru

Odpovědnost za archivaci:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

Programový výbor jako výkonný a rozhodovací orgán spolku **schvaluje výzvy MAS** pro podávání žádostí, vymezuje kritéria hodnocení a vybírá jednotlivé oblasti podpory vč. jim přidělených alokací pro konkrétní výzvy.

Odpovědnost za provádění činnosti - Schválení výzvy MAS:

Programový výbor

Termín splnění činnosti:

dle harmonogramu zasedání Programového výboru

Odpovědnost za archivaci:

předseda Programového výboru

Připravenou a Programovým výborem schválenou výzvu MAS předloží vedoucí zaměstnanec strategie CLLD ke schválení RO SZIF prostřednictvím Portálu farmáře.

Odpovědnost za provádění činnosti - Předložení výzvy MAS ke schválení RO SZIF:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

Termín splnění činnosti:

do 5 pracovních dní od schválení výzvy MAS Programovým výborem

Odpovědnost za archivaci:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

3.1 Kontrola výzvy MAS

Místní akční skupina připraví výzvu MAS k předkládání Žádostí o dotaci v rámci Programového rámce PRV své strategie CLLD. Před vyhlášením každé výzvy vyplní MAS Žádost o potvrzení výzvy¹, kterou **odešle ke kontrole** formálních náležitostí **na RO SZIF**, který do 7 pracovních dnů od podání Žádosti o potvrzení výzvy odešle MAS připomínky k výzvě nebo výsledek kontroly výzvy. RO SZIF může v případě nutnosti odložit předpokládaný termín registrace Žádostí o dotaci na RO SZIF až o 20 pracovních dnů. Spolu s informací o kladném výsledku kontroly výzvy je pro žadatele zpřístupněn formulář Žádosti o dotaci v softwarovém nástroji, který je platný pouze pro danou výzvu MAS.

3.2 Vyhlášení výzvy MAS

Místní akční skupina vyhlásí výzvu MAS na předkládání Žádostí o dotaci, přičemž **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 (minimálně 6 pracovních dní)**. Zodpovědnost za vyhlášení a zveřejnění výzvy MAS má vedoucí zaměstnanec strategie CLLD.

Odpovědnost za provádění činnosti - Vyhlášení výzvy MAS schválené RO SZIF:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

Termín splnění činnosti:

dle údajů uvedených ve výzvě MAS schválené ŘO

Odpovědnost za archivaci:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

Po vyhlášení výzvy MAS uspořádá místní akční skupina minimálně jeden **informační seminář** pro možné žadatele, na kterém budou představeny jednotlivé oblasti podpory, podrobná pravidla či limity a způsobilé výdaje. Dále budou žadatelé seznámeni se způsobem předkládání žádostí a příloh a se systémem konzultací před podáním žádostí. Za uspořádání semináře je zodpovědný vedoucí zaměstnanec strategie CLLD. Osobní konzultace budou na požádání poskytnuty každému potencionálnímu žadateli. Konzultace bude poskytovat kancelář MAS, především po předchozí telefonické domluvě. Za poskytování konzultací je zodpovědný vedoucí zaměstnanec strategie CLLD.

Odpovědnost za provádění činnosti – semináře pro žadatele a konzultační činnost:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

Termín splnění činnosti:

po dobu vyhlášení výzvy MAS

Odpovědnost za archivaci:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

3.3 Příjem žádostí o dotaci na MAS

Žádost o dotaci se podává/registruje samostatně za každou Fichi, přičemž za danou Fichi v dané výzvě MAS bude možné podat pouze jednu Žádost o dotaci konkrétního žadatele na stejný předmět dotace. Žadatelem požadované bodové hodnocení, které vyplnil v Žádosti o dotaci, může změnit příslušná MAS na základě rozhodnutí Výběrového orgánu MAS, pouze pokud žadatel vyplnil bodové hodnocení chybně. Skutečnosti, za které žadatel obdržel body, jsou pro žadatele závazné od data podání Žádosti o dotaci na MAS, tzn. že nemůže být ze strany žadatele/příjemce dotace po podání Žádosti o dotaci jakkoliv měněno a upravováno. V odůvodněných případech může SZIF před schválením vrátit Žádost o dotaci na MAS k přebodování. Dodatečné navýšení dotace ze strany žadatele není možné.

¹ Žádost o potvrzení výzvy může být podána zpravidla od 1.1. daného roku, a to tak, aby MAS dle nastavených postupů provedla registraci Žádostí o dotaci na RO SZIF v termínu vyhlášené výzvy v daném roce. Pro rok 2016/2017 je možné podávat žádosti o potvrzení výzvy od 1. 7. 2016.

3.3.1 Podání Žádosti o dotaci na MAS včetně doložení příloh k Žádosti o dotaci

Žádost o dotaci, kterou je možné nejprve konzultovat na MAS, 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, který je zveřejněn na internetových stránkách www.eagri.cz/prv a www.szif.cz.

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 zvláště 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 místní akční skupiny ihned po podepsání Žádosti o dotaci před pracovníkem MAS.

MAS je povinna zveřejnit na svých internetových stránkách seznam přijatých žádostí minimálně 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.

Odповідnost za provádění činnosti – Zveřejnění seznamu přijatých žádostí na webu MAS:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

Termín splnění činnosti:

5 pracovních dní od ukončení příjmu žádostí na MAS

Odповідnost za archivaci:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

4. Hodnocení a výběr projektů

Proces hodnocení a výběr projektů v programovém rámci PRV u přijatých žádostí o dotaci je podrobněji popsán v dokumentu „Způsob výběru projektů na MAS, řešení střetu zájmů a zaručení transparentnosti“ a zahrnuje:

- administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti,
- hodnocení projektů,
- výběr projektů.

4.1 Tvorba preferenčních kritérií

Preferenční kritéria, která jsou využívána v rámci hodnocení projektů, uvádí místní akční skupina ve vyhlášené výzvě MAS, jejíž součástí jsou formuláře Fichí. Preferenční kritéria musí být v souladu se schválenou strategií CLLD a platnými Pravidly PRV pro opatření 19 a operaci 19.2.1, zejména musí splňovat tyto základní body:

- Transparentnost
- Soulad s principy uvedenými v programovém rámci PRV
- Způsob a obsah hodnocení
- Objektivnost
- Kontrolovatelnost
- Minimální počet bodů.

Transparentnost (tzn. průhlednost, přehlednost)

- Preferenční kritérium musí být přehledně popsané, pochopitelné pro více osob se stejným výsledkem,
- preferenční kritérium nesmí být krkolomné, zavádějící, s nepřesným významem, s možností vícenásobného výkladu.

Soulad s principy

- Na princip popsany v SCLLD by mělo být navázáno alespoň jedno preferenční kritérium, definice/popis tohoto kritéria musí vycházet z daného principu a jasně ho naplňovat,
- preferenční kritérium nesmí být v přímém rozporu s některým z principů uvedených v SCLLD.

Způsob a obsah hodnocení, kritéria hodnocení

- Musí být jasně nastavena bodová hladina pro hodnocení daného kritéria,
- spojitě, např. počet obyvatel 0-100, 101-500, 501 a více – popsané intervaly v jednotlivých hladinách na sebe musí navazovat,
- za splněnou podmínku v každém preferenčním kritériu půjde vybrat pouze jedna hladina, pokud bude chtít MAS umožnit splnění více podmínek zároveň, musí je nadefinovat do více preferenčních kritérií, např. zaměření na skot – 5 bodů, zaměření na drůbež – 5 bodů, zaměření na zeleninu – 10 bodů,
- při popisu bodové hladiny pomocí spojitých intervalů nesmí být mezera mezi intervaly (ne např. počet obyvatel 0-100, 200-500),
- udělené body za danou bodovou hladinu nesmí být v intervalu (ne např. zaměření na živočišnou výrobu – 5-10 bodů), ale musí být přesný počet udělovaných bodů pro každou hladinu.

Objektivnost (tzn. shodující se se skutečností, existující nezávisle na subjektivním mínění, skutečný proti pouze míněnému)

- Preferenční kritérium lze prokázat dokumentem a musí být věcné,
- v případě, že nelze prokázat dokumentem, musí být popis bodových hladin takový, aby hodnocení vycházelo z reálných a obecně uznávaných skutečností/znalostí v daných oborech,
- preferenční kritérium nesmí být subjektivní (ne např. projekt je originální).

Kontrolovatelnost (tzn. přezkoumatelné, dohledatelné)

- Musí být určen hlavní zdroj informace, na základě které probíhá hodnocení daného kritéria,
- každé preferenční kritérium musí být kontrolovatelné „opakovaně“ tak, že nezávisle na čase by projekt po hodnocení byl zařazen do stejné bodové hladiny, kterou dostal při bodování.

Programový výbor, který je výkonným a rozhodovacím orgánem spolku, zpracovává způsob hodnocení a výběru projektů spolku včetně kritérií pro SCLLD, která předkládá ke schválení nejvyššímu orgánu - Valné hromadě, která schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů, která společně s výzvou MAS zadává do systému MS 2014+ vedoucí zaměstnanec strategie CLLD.

Odpovědnost za provádění činnosti – Zpracování způsobu hodnocení a výběru projektů vč. kritérií pro hodnocení a výběr projektů:

Programový výbor

Termín splnění činnosti:

před vyhlášením výzvy MAS

Odpovědnost za archivaci:

předseda MAS

Odpovědnost za provádění činnosti – Schválení způsobu hodnocení a výběru projektů vč. kritérií pro hodnocení a výběr projektů:

Valná hromada

Termín splnění činnosti:

před vyhlášením výzvy MAS

Odpovědnost za archivaci:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

Odpovědnost za provádění činnosti – Věcné hodnocení:

Výběrová komise

Termín splnění činnosti:

30 pracovních dnů od ukončení administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti

Odpovědnost za archivaci:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

5. Předání dokumentace na RO SZIF

Po výběru projektů pracovníci kanceláře MAS vybrané Žádosti o dotaci elektronicky podepíší, povinné, případně nepovinné přílohy verifikují (dokument elektronicky podepíší, popřípadě jej podepíší v papírové podobě, přidají razítko MAS a naskenují do elektronické podoby) a předají žadateli minimálně 3 pracovní dny před finálním termínem registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.

Žadatel Žádost o dotaci včetně verifikovaných příloh **pošle přes** svůj účet na **Portálu Farmáře** na příslušný RO SZIF (Hradec Králové) nejpozději do finálního termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS k závěrečnému ověření jejich způsobilosti před schválením. V případě, že některé **přílohy** budou předkládány **v listinné podobě**, musí žadatel tuto **informaci uvést u zasílané Žádosti** o dotaci přes Portál farmáře. **Odeslání** Žádosti o dotaci vč. příloh prostřednictvím Portálu farmáře ze strany žadatele může být v uvedené lhůtě provedeno **pouze jednou**.

Místní akční skupina nejpozději do finálního termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS předá Seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci Výběrovou komisí, prezenční listinu, zápis z jednání Výběrového orgánu včetně doložení aktuálního složení orgánů podílejících se na výběru projektů a doklad o schválení výběru projektů Programovým výborem (vše prosté kopie). 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 **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**.

RO SZIF provede registraci Žádostí 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 bude žadatel informován prostřednictvím Portálu Farmáře SZIF.

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.

Odpovědnost za provádění činnosti – Předání dokumentace na RO SZIF:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

Termín splnění činnosti:

nejpozději do termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS

Odpovědnost za archivaci:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

5.1 Kontrola a hodnocení projektů na RO SZIF

V případě, že se jedná o Žádost o dotaci, pro kterou žadatel **neprovádí výběrové/zadávací řízení, provede RO SZIF ověření** administrativní kontroly, kontrolu přijatelnosti, kontrolu dalších podmínek a hodnocení finančního zdraví **po registraci** Žádosti o dotaci na RO SZIF.

V případě, že se jedná o Žádost o dotaci, pro kterou žadatel **provádí výběrové/zadávací řízení, provede RO SZIF ověření** administrativní kontroly, kontrolu přijatelnosti, kontrolu dalších podmínek a hodnocení finančního zdraví až **po předložení dokumentace k výběrovému/zadávacímu řízení** (blíže v kapitole 4.7).

V případě, že Žádost o dotaci nebo přílohy nebudou splňovat podmínky přijatelnosti a nedostatky budou vyhodnoceny jako neodstranitelné, bude Žádost o dotaci ukončena administrací – v tomto případě RO SZIF informuje žadatele a MAS o ukončení administrace včetně zdůvodnění.

V případě zjištěných odstranitelných nedostatků vyzve RO SZIF žadatele prostřednictvím Portálu Farmáře (informována je i příslušná MAS) k **odstranění** konkrétních **nedostatků nejpozději do 56 kalendářních dnů, resp. do 126 kalendářních dnů u Žádostí o dotaci s výběrovým/zadávacím řízením**, od finálního data registrace Žádosti o dotaci na RO SZIF uvedeného ve výzvě MAS. Doplnění neúplné dokumentace se provádí nejdříve prostřednictvím MAS, žadatel předá doplněnou dokumentaci na příslušnou MAS, která provede kontrolu doplněné dokumentace. V případě, že po kontrole zjistí MAS, že je nutné opravit doplnění, vyzve žadatele s pevně daným termínem k opravě doplnění Žádosti o dotaci, termín k opravě MAS stanoví s ohledem na dodržení termínu stanoveného v Žádosti o doplnění neúplné dokumentace. Po doplnění ve stanoveném termínu MAS znovu zkontroluje dokumentaci, zkontrolované doplněné Žádosti o dotaci elektronicky podepíše, přílohy verifikuje a předá žadateli.

Žadatel pošle doplněnou dokumentaci přes Portál Farmáře na RO SZIF dle postupu pro podání Žádosti o dotaci a pro předložení povinných příloh, příp. nepovinných příloh v operaci 19.2.1, a to nejpozději v termínu stanoveném v Žádosti o doplnění neúplné dokumentace.

Odstranění zjištěných nedostatků musí být provedeno dle Žádosti o doplnění neúplné dokumentace v termínu **do 14 kalendářních dnů** od vyhotovení Žádosti o doplnění neúplné dokumentace ze strany RO SZIF (v Žádosti o doplnění neúplné dokumentace je konkrétní termín uveden) - doplnění na RO SZIF ze strany žadatele může být v uvedené lhůtě provedeno pouze jednou.

Doplnění neúplné dokumentace se provádí prostřednictvím Portálu Farmáře, vybrané přílohy může žadatel vzhledem k jejich velikosti, příp. formátům, předložit v listinné podobě na podatelnu příslušného RO SZIF osobně nebo poštou či prostřednictvím příslušné MAS (přílohy v listinné podobě musí MAS verifikovat a uvést vždy registrační číslo Žádosti o dotaci, ke které se příloha vztahuje). Pokud budou některé přílohy předkládány v listinné podobě, musí tuto informaci žadatel uvést u zasílané Žádosti o dotaci přes Portál Farmáře. Na RO SZIF je doplněná dokumentace zkontrolována do 21 kalendářních dnů.

Nedojde-li k odstranění závad/zjištěných nedostatků (na výzvu nebude ze strany žadatele reagováno nebo odstranění závad/nedostatků nebude kompletní), považuje se Žádost o dotaci za chybnou a z tohoto důvodu bude ukončena její administrace.

V případě, že SZIF v průběhu hodnocení projektu dojde k závěru, že projekt je ve zjevném nesouladu se SCLLD, 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.

5.2 Doložení příloh k výběrovému/zadávacímu řízení

Žadatelé předloží kompletní dokumentaci k zrealizovanému výběrovému/zadávacímu řízení (*platí pouze pro výběrové/zadávací řízení, cenový marketing se předkládá až při Žádosti o platbu*) včetně aktualizovaného formuláře Žádosti o dotaci nejdříve na MAS v termínu **do 63. kalendářního dne** od finálního data zaregistrování Žádosti o dotaci na RO SZIF uvedeného ve výzvě MAS, a to elektronicky, případně vybrané přílohy v listinné podobě.

V případě, že v Žádosti o dotaci dojde ke změně, musí MAS zkontrolovat Žádost o dotaci a ověřit ji elektronickým podpisem - přílohy k výběrovému/zadávacímu řízení kontroluje pouze nepovinně a nemusí je verifikovat. Žadatel předloží na RO SZIF v termínu od **do 70. kalendářního dne** od finálního data zaregistrování Žádosti o dotaci na RO SZIF uvedeného ve výzvě MAS ke kontrole kompletní dokumentaci k zrealizovanému výběrovému/zadávacímu řízení dle Seznamu dokumentace z výběrového/zadávacího řízení, který je k dispozici na internetových stránkách www.eagri.cz/prv a www.szif.cz. V případě změny žadatel dokládá na RO SZIF aktualizovaný formulář Žádosti o dotaci s upraveným rozpočtem projektu a doplněnými údaji dle výsledku tohoto řízení přes Portál Farmáře.

Předložení příloh a aktualizovaného formuláře Žádosti o dotaci se provádí dle postupu pro podání Žádosti o dotaci a pro předložení povinných příloh, příp. nepovinných příloh v operaci 19.2.1, který je na internetových stránkách www.eagri.cz/prv a www.szif.cz - vybrané přílohy dle Seznamu dokumentace z výběrového/zadávacího řízení může žadatel vzhledem k jejich velikosti, příp. formátům, předložit na podatelnu příslušného RO SZIF v listinné podobě osobně nebo poštou či prostřednictvím příslušné MAS. Na přílohy doručené v listinné podobě uvede žadatel vždy registrační číslo Žádosti o dotaci, ke které se příloha vztahuje. V případě zaslání poštou je nutné, aby nejpozději v den uplynutí lhůty byly dokumenty již doručeny na RO SZIF.

Po doručení všech relevantních příloh a aktualizovaného formuláře Žádosti o dotaci provede RO SZIF jejich kontrolu.

5.3 Schválení Žádostí o dotaci

Schválení Žádostí o dotaci, u nichž nebyla ukončena administrace po kontrole SZIF, probíhá na SZIF podle seznamu vybraných Žádostí o dotaci. Schvalování Žádostí o dotaci probíhá za každou MAS průběžně, nejdříve jsou schvalovány Žádosti o dotaci, u kterých žadatel neprovádí výběrové/zadávací řízení, následně Žádosti o dotaci s výběrovým/zadávacím řízením.

Žadatelé jsou o schválení/neschválení Žádosti o dotaci informováni prostřednictvím seznamu projektů zveřejněném na internetových stránkách www.eagri.cz/prv a www.szif.cz.

6. Postupy pro odvolání žadatele a další postupy při neplnění podmínek Pravidel

Níže jsou uvedeny postupy pro odvolání žadatele a další postupy při neplnění podmínek Pravidel.

6.1 Před podpisem Dohody o poskytnutí dotace

Pokud žadatel nesouhlasí s postupem administrace na MAS či s výší bodového hodnocení Žádosti o dotaci, může předložit **do 15 pracovních dnů** od provedení příslušného úkonu na MAS **žádost o prověření postupu** MAS či **zdůvodnění přiděleného počtu bodů** u konkrétního preferenčního kritéria. Žádost o přezkoumání posoudí Kontrolní a monitorovací komise, která prostřednictvím vedoucího zaměstnance strategie CLLD informuje žadatele o výsledku do 10 pracovních dnů.

V případě, že žadatel podal žádost o přezkoumání v souladu s postupy stanovenými Pravidly pro operaci 19.2.1 a do doby registrace na RO SZIF nedošlo ke konsenzu mezi MAS a žadatelem, předá MAS na RO SZIF dokumentaci 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.

Pokud žadatel nesouhlasí po vysvětlení postupu ze strany MAS, může se písemně obrátit se žádostí o přezkum na příslušný RO SZIF a pokud tak učiní, má zároveň povinnost dát tuto skutečnost MAS na vědomí. Po doručení žádosti o přezkum postupu MAS na RO SZIF bude provedeno jeho přezkoumání a žadatel bude o výsledku písemně informován.

Pokud žadatel nesouhlasí s postupem administrace Žádosti o dotaci na RO SZIF nebo s výsledkem přezkumu ze strany RO SZIF, může předložit do 15 pracovních dnů od provedení příslušného úkonu na RO SZIF žádost o prověření postupu RO SZIF na CP SZIF. Pokud nesouhlasí ani po vysvětlení postupu ze strany CP SZIF, může se žadatel písemně obrátit se žádostí o přezkum na Přezkumnou komisi Ministerstva zemědělství. Žádost o přezkum musí být spolu s vyjádřením CP SZIF doručena Ministerstvu zemědělství ve lhůtě 30 dnů ode dne, kdy žadatel vyjádření CP SZIF obdržel. V případě, že by sdělení CP SZIF bylo v rozporu s podmínkami, za kterých je poskytována dotace, MZe jej usnesením zruší.

6.2 Po podpisu Dohody o poskytnutí dotace

Pokud příjemce dotace nesouhlasí s postupem SZIF/MAS, může postupovat dvěma způsoby:

- 1) Písemně se obrátit na CP SZIF se žádostí o prověření postupu RO SZIF/MAS. Pokud nesouhlasí ani po vysvětlení postupu ze strany CP SZIF, může se příjemce dotace písemně obrátit se žádostí o přezkum na Přezkumnou komisi Ministerstva zemědělství. Výsledek projednání žádosti na Přezkumné komisi sdělí Ministerstvo zemědělství příjemci dotace písemnou formou.
- 2) Podle § 141 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „správní řád“), podat na Ministerstvo zemědělství, odbor Řídicí orgán PRV návrh na zahájení sporného řízení. V souladu se zákonem č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů, je žadatel povinen uhradit poplatek za podání návrhu na zahájení sporného řízení o sporu z veřejnoprávní smlouvy.

6.3 Po proplacení dotace

V případě zjištění neoprávněné platby po proplacení dotace postupuje SZIF podle přímo použitelných předpisů EU a zákona o SZIF. Pokud příjemce dotace nesouhlasí s postupem SZIF/MAS, může se odvolat výše uvedenými způsoby v kapitole 5.2.

6.4 Další postupy

Případy zásahu vyšší moci nebo mimořádných okolností, které mají vliv na plnění podmínek pro získání dotace, oznámí žadatel/příjemce dotace písemně příslušnému RO SZIF nejpozději do 15 pracovních dnů ode dne, kdy tak může učinit. K oznámení žadatel/příjemce dotace přiloží odpovídající důkazy, na základě kterých může SZIF upustit od udělení případné sankce.

V jakékoli fázi administrace může žadatel/příjemce dotace požádat o výjimku z Pravidel pro žadatele. Musí tak však učinit do 15 pracovních dnů ode dne, kdy zjistil, že příslušnou podmínku nedokáže splnit. O výjimkách z Pravidel pro žadatele rozhoduje ministr zemědělství (poradním orgánem je Přezkumná komise).

Odpovědnost za provádění činnosti - Přezkum hodnocení a výběru projektů:

Kontrolní a monitorovací komise

Termín splnění činnosti:

10 pracovních dnů od doručení žádosti o přezkum

Odpovědnost za archivaci:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

7. Postupy pro posuzování změn projektů

Provádění změn probíhá v souladu s ustanoveními kapitoly 7 Pravidel pro operaci 19.2.1. 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, přičemž 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, popř. sankce. Zadavatel nesmí umožnit podstatnou změnu závazku ze smlouvy, kterou uzavřel na plnění zakázky.

Hlášení o změnách vč. příloh příjemce dotace podává nejdříve na **MAS**, která **provede kontrolu** (zejména s ohledem na preferenční kritéria) v termínu **do 10 pracovních dnů** od obdržení Hlášení o změnách. V případě, že místní akční skupina s Hlášením o změnách souhlasí, pracovník kanceláře MAS vyplní stanovisko MAS na Hlášení o změnách, Hlášení o změnách elektronicky podepíše a předá příjemci dotace k podání přes Portál Farmáře.

V případě, že MAS s navrhovanou změnou nesouhlasí, udělí příjemci dotace nápravné opatření s přiměřenou lhůtou na opravu. Po doplnění/opravě vyplní pracovník kanceláře MAS stanovisko místní akční skupiny na Hlášení o změnách. Pokud příjemce dotace s nápravným opatřením či se stanoviskem MAS nesouhlasí, předá místní akční skupině písemné vyjádření o svém nesouhlasu, které je předáno spolu s Hlášením o změnách.

Po schválení či vyplnění stanoviska MAS předá příjemce dotace Hlášení o změnách na RO SZIF, a to v případě souhlasu neprodleně po ukončení kontroly, nebo do 5 pracovních dnů od obdržení doplnění/opravy Hlášení o změnách či od obdržení nesouhlasu k doplnění/opravě. V jednom okamžiku lze administrovat pouze jedno Hlášení o změnách (dokud není dokončena administrace jednoho Hlášení o změnách, není možné podat další Hlášení o změnách).

Výsledek schvalovacího řízení Hlášení o změnách sděluje RO SZIF buď Vyrozuměním, nebo výzvou k podpisu Dodatku k Dohodě. V případě, že nebyly zjištěny nedostatky, je RO SZIF povinen tento výsledek schvalovacího řízení oznámit žadateli/příjemci dotace nejpozději do 30 kalendářních dnů od data obdržení Hlášení o změnách; v případě nedodržení termínu, oznámí do tohoto termínu RO SZIF žadateli/příjemci dotace důvod zdržení. V případě, že byly zjištěny nedostatky v Hlášení o změnách, vyžádá si RO SZIF doplnění Hlášení o změnách a lhůta pro oznámení výsledku schvalovacího řízení se prodlužuje o dobu, po kterou žadatel/příjemce dotace doplňuje údaje Hlášení o změnách. Podrobný postup pro předložení formuláře Hlášení o změnách je zveřejněn na internetových stránkách www.eagri.cz/prv a www.szif.cz.

7.1 Změny v průběhu realizace projektu

Změna příjemce dotace/vlastnictví majetku², který je předmětem projektu nesmí být provedena bez předchozího souhlasu SZIF. Příjemce dotace musí před realizací nejprve podat Hlášení o změnách a nemůže změnu provést, dokud nezíská souhlas SZIF.

Změna místa realizace projektu nesmí být provedena bez předchozího souhlasu SZIF, přičemž příjemce dotace musí před realizací nejprve podat Hlášení o změnách a nemůže změnu provést, dokud nezíská souhlas SZIF.

Změna dodavatele zakázky může být provedena pouze ve výjimečných případech, které žadatel/příjemce dotace nemohl předpokládat (např. fúze, úmrtí, odstoupení dodavatele od smlouvy), příjemce dotace musí před realizací nejprve podat Hlášení o změnách a nemůže změnu provést, dokud nezíská souhlas SZIF.

Změna termínu předložení Žádosti o platbu na MAS/RO SZIF musí být oznámena nejpozději v Dohodou stanoveném datu předložení Žádosti o platbu. Pokud příjemce dotace předloží více než tři Hlášení o změnách týkající se změny termínu předložení Žádosti o platbu, bude mu ze strany RO SZIF provedena změna termínu na 24 měsíců od data podpisu Dohody (nevyplývá-li z bodového ohodnocení kratší termín realizace projektu). Možné sankce pro pozdní nahlášení změny termínu:

- pokud bude změna oznámena nejpozději v Dohodou stanoveném termínu předložení Žádosti o platbu, nebude udělena sankce,
- pokud bude změna oznámena nebo Žádost o platbu předložena ve lhůtě do 14 kalendářních dnů od Dohodou stanoveného termínu předložení Žádosti o platbu bude udělena sankce A,
- pokud bude změna oznámena nebo Žádost o platbu předložena ve lhůtě přesahující 14 kalendářních dnů a zároveň nejpozději do 24 měsíců od podpisu Dohody, bude udělena sankce B,
- pokud bude Žádost o platbu předložena po termínu 24 měsíců od podpisu Dohody, bude udělena sankce C.

Změny, které je příjemce dotace povinen předložit **nejpozději v den předložení Žádosti o platbu** na RO SZIF, a ke kterým se následně RO SZIF vyjádří:

- změny technických parametrů projektu, změny ve stavebním povolení nebo jiném opatření stavebního úřadu,
- změna trvalého pobytu/sídla žadatele/příjemce dotace, změna statutárního orgánu, apod.,
- přidání/odstranění kódů výdajů, na které může být poskytnuta dotace, oproti údajům v Žádosti o dotaci. Korekce výdajů, ze kterých je stanovena dotace, bude uplatněna v případě, že odstraněním kódu dojde k vykázání nulové částky v tomto kódu za současného přesunu částky do jiného uplatněného kódu.

7.2 Specifické změny pro vzdělávací/informační akce

Příjemce dotace po podpisu Dohody a zároveň nejpozději 2 pracovní dny před uskutečněním první vzdělávací akce v rámci projektu aktualizuje časový harmonogram projektu, resp. místo, den a čas realizace akce/akcí, a to formou Hlášení o změnách (pouze pokud dochází ke změně oproti Žádosti o dotaci).

Příjemce dotace nahlásí každou další případnou změnu místa, dne či času realizace akce, která není v souladu s aktualizovaným zněním Žádosti o dotaci, a to prostřednictvím formuláře Hlášení o změnách. Změna musí být ohlášena nejpozději 2 pracovní dny před nově nahlášeným termínem, pokud tento termín předchází datu původně plánované akce. V případě, že nový termín konání akce následuje po původně plánovaném termínu, pak musí být změna ohlášena nejpozději 2 pracovní dny

² Dědické řízení a zánik právnické osoby je podrobně řešeno v kapitole 7.5 Pravidel pro operaci 19.2.1.

před původně plánovaným termínem. O změnu termínu akce může příjemce dotace požádat max. 5 krát v rámci jednoho projektu (netýká se změn ze závažných důvodů a povinné aktualizace).

Pokud je akce v den jejího konání zrušena ze závažného důvodu (tj. nedostavení se lektora, nedostavení se potřebného počtu účastníků, přírodní katastrofa, technická či bezpečnostní nezpůsobilost objektu), musí být toto nahlášeno ještě týž den telefonicky nebo e-mailem na MAS a zároveň příslušnému pracovníkovi RO SZIF, který danou Žádost o dotaci administruje, nebo přímo na formuláři Hlášení o změnách. Pokud je změna nahlášena telefonicky nebo e-mailem, musí být Hlášení o změnách podáno do 5 pracovních dnů.

7.3 Změny po předložení Žádosti o platbu

Po předložení Žádosti o platbu musí příjemce dotace nahlásit následující změny:

- Změna příjemce dotace/vlastnictví majetku, který je předmětem projektu, nesmí být provedena bez předchozího souhlasu RO SZIF. Příjemce dotace musí před realizací změny nejprve podat Hlášení o změnách a nemůže změnu provést, dokud nezíská souhlas RO SZIF,
- změna trvalého pobytu/sídla příjemce dotace, změna statutárního orgánu apod. – k těmto změnám se SZIF vyjádří,
- změna místa realizace projektu, ostatní změny týkající se předmětu projektu (např. změna technického řešení/provedení) – nejpozději do 30 kalendářních dnů od provedení změny.

7.4 Specifické změny žadatele/příjemce dotace

V případě úmrtí žadatele/příjemce dotace – fyzické osoby, je účastník dědického řízení po žadateli/příjemci dotace, příp. správce tohoto dědictví, povinen nahlásit písemně (formou dopisu nebo Hlášení o změnách) skutečnost úmrtí žadatele/příjemce dotace příslušnému RO SZIF. Po ukončení dědického řízení je případný nový nabyvatel části nebo celého dědictví po žadateli/příjemci dotace povinen sdělit písemně formou Hlášení o změnách způsob dalšího nakládání s předmětem projektu nebo s jím zděděnou částí. RO SZIF vždy posoudí, zda jsou splněny veškeré podmínky vyplývající ze specifických podmínek Pravidel a Žádosti o dotaci.

V případě zániku příjemce dotace – právnické osoby, nabývá-li celé její jmění její právní nástupce. RO SZIF posoudí, že jsou i po provedení změny splněny veškeré podmínky vyplývající ze specifických podmínek Pravidel a Žádosti o dotaci.

Od odpovědnost za provádění činnosti - Postupy pro posuzování změn projektů:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD, Výběrová komise

Termín splnění činnosti:

10 pracovních dnů od obdržení Hlášení o změnách

Od odpovědnost za archivaci:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

8. Žádost o platbu

Dotace se poskytuje na základě Žádosti o platbu a příslušné dokumentace dle společných či specifických podmínek jednotlivých článků uvedených ve specifických podmínkách Pravidel. Žádost o platbu musí být vygenerována z účtu na Portálu Farmáře žadatele/příjemce dotace. **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 na MAS, a to **nejpozději v den podání Žádosti o platbu na MAS** v termínu stanoveném Dohodou, případně v termínu stanoveném v Hlášení o změnách (termín předložení Žádosti o platbu na MAS se počítá automaticky 15 kalendářních dní před termínem podání Žádosti o platbu na RO SZIF). MAS Žádost o platbu žadatele včetně příloh

zkontroluje dle kontrolního listu, zejména zkontroluje dodržení preferenčních kritérií. 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.

Odpovědnost za provádění činnosti – Kontrola Žádostí o platbu:

kancelář MAS

Termín splnění činnosti:

po obdržení Žádosti o proplacení

Odpovědnost za archivaci:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

Po kompletním vyplnění (vč. potvrzení o kontrole MAS, příp. stanoviska MAS) a odeslání Žádosti o platbu prostřednictvím Portálu Farmáře je systémem vygenerováno POTVRZENÍ O PŘIJETÍ Žádosti o platbu, které obsahuje číslo jednací. podepsané Potvrzení o přijetí s č.j. včetně všech povinných příloh k Žádosti o platbu je příjemce dotace povinen předložit na příslušném RO SZIF v termínu stanoveném Dohodou, příp. v termínu stanoveném v Hlášení o změnách (předložením Žádosti o platbu se rozumí doručení POTVRZENÍ O PŘIJETÍ Žádosti o platbu na podatelnu příslušného RO SZIF.

V případě, že příjemce dotace zašle prostřednictvím Portálu Farmáře více variant Žádosti o platbu, je nutné na podatelnu RO SZIF doložit POTVRZENÍ O PŘIJETÍ vztahující se k platné verzi Žádosti o platbu. Pokud příjemce dotace ve stanoveném termínu nedoručí POTVRZENÍ O PŘIJETÍ nebo nepožádá o změnu termínu předložení Žádosti o platbu, budou uděleny sankce dle kapitoly 7 Pravidel pro operaci 19.2.1. V případě, kdy Žádost o platbu nebude předložena nejpozději v termínu stanoveném dohodou, odešle RO SZIF příjemci dotace oznámení o nedodržení termínu předložení Žádosti o platbu a o stanovených sankcích, a to v pracovní den následující po Dohodou stanoveném termínu předložení Žádosti o platbu.

Podáním Žádosti o platbu příjemce dotace oznamuje ukončení realizace projektu. Pokud je Žádost o platbu předložena před smluvním termínem, je na ni ve smyslu administrativních lhůt pohlíženo, jako by byla předložena v termínu uvedeném v Dohodě (resp. Hlášení o změnách), avšak realizace projektu již musí být k datu předložení Žádosti o platbu ukončena a veškeré způsobilé výdaje uhrazeny. Bez ohledu na předložené účetní/daňové doklady nebude poskytnuta vyšší dotace, než je částka dotace zakotvená v Dohodě. Žádost o platbu musí být založena na skutečně prokázaných výdajích.

Po doručení Potvrzení o přijetí Žádosti o platbu provede RO SZIF kontrolu formální správnosti Žádosti o platbu vč. příloh. V případě, že jsou ze strany RO SZIF v rámci kontroly Žádosti o platbu vč. příloh prováděné při jejím předložení zjištěny formální závady a/nebo nedostatky, je příjemci dotace uložena přiměřená lhůta pro doplnění chybějící nebo opravu chybné dokumentace k Žádosti o platbu, a to podle závažnosti zjištěných závad nebo nedostatků, nejméně však 14 kalendářních dnů. Na písemnou žádost příjemce dotace (před uplynutím stanovené lhůty) bude lhůta pro Chybník prodloužena o nezbytně nutnou dobu. Nedojde-li k odstranění chyb, nedostatků nebo závad Žádosti o platbu ve stanovené lhůtě, bude administrace Žádosti o platbu pokračovat dle Pravidly stanovených sankcí a korekcí.

Doplnění Žádosti o platbu se provádí dle postupu pro Doplnění Žádosti o platbu, který je zveřejněn na internetových stránkách www.eagri.cz/prv a www.szif.cz. Chybějící přílohy příjemce dotace doručí na

Podatelnu RO SZIF. Doplnění formuláře Žádosti o platbu vč. příloh, které jsou jeho neoddělitelnou součástí, se provádí prostřednictvím Portálu Farmáře. Při doplnění Žádosti o platbu již není nutné na Podatelnu RO SZIF předkládat Potvrzení o přijetí.

V případě, že v rámci kontroly Žádosti o platbu nebudou ze strany RO SZIF zjištěny nedostatky, a také v případě, kdy uplyne lhůta pro Chybník (bez ohledu na to, zda byly nedostatky odstraněny či nikoliv), bude Žádost o platbu zaregistrována. O zaregistrování Žádosti o platbu budou příjemce dotace a MAS informováni prostřednictvím Portálu Farmáře.

Za předpokladu, že v rámci kontroly Žádosti o platbu dle čl. 48, případně také dle čl. 49, Prováděcího nařízení Komise (EU) č. 809/2014 ze dne 17. července 2014 nebudou ze strany SZIF zjištěny nedostatky, bude příjemci dotace schváleno proplacení dotace, tzn. schválena Žádost o platbu, nejpozději do 14 týdnů od zaregistrování Žádosti o platbu. Proplacení následuje do 21 kalendářních dnů od okamžiku jeho schválení. Informace o aktuálním stavu administrace jednotlivých Žádostí o platbu podaných příjemcem budou k dispozici na Portálu Farmáře.

9. Způsob komunikace MAS/SZIF se žadatelem/příjemcem dotace

Základním komunikačním nástrojem je Portál Farmáře. Ze strany SZIF jsou žadatel/příjemci dotace 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/příjemce dotace, 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 a www.szif.cz.

Komunikačním nástrojem mezi MAS a žadatelem je zejména osobní jednání. 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.

Před a po podání žádosti o dotaci místní akční skupina komunikuje s žadatelem prostřednictvím příslušných pracovníků kanceláře MAS, kteří jsou uvedeni na internetových stránkách a v příslušné výzvě MAS, přičemž hlavní kontaktní osobou je vedoucí zaměstnanec strategie CLLD. Veškeré potřebné údaje pro poskytování konzultací (např. kancelář MAS, konzultační hodiny, kontaktní údaje) jsou zveřejněny a průběžně aktualizovány na webových stránkách www.pohodavenkova.cz.

Komunikace probíhá zejména prostřednictvím:

- zveřejňování informací na internetových stránkách MAS,
- osobních konzultací,
- e-mailové korespondence,
- telefonických konzultací,
- seminářů pro žadatele a příjemce.

Odpovědnost za provádění činnosti – Komunikace se žadatelem:

kancelář MAS

Termín splnění činnosti:

průběžně

Odpovědnost za archivaci:

vedoucí zaměstnanec strategie CLLD

10. Spolupráce s externími subjekty

MAS je povinna umožnit vstup kontrolou pověřeným osobám (např. orgány státní kontroly, SZIF, MZe, Evropská komise, Certifikační orgán, Evropský účetní dvůr apod.) k ověřování plnění podmínek Pravidel, příp. Dohody, od podpisu Dohody po dobu 10 let od proplacení poslední Žádosti o platbu podanou přes příslušnou MAS. O kontrole projektu žadatele/příjemce dotace provedené pracovníky SZIF bude sepsán protokol, jehož vyhotovení obdrží i MAS, kontroly prováděné podle jiných právních předpisů nejsou těmito Pravidly dotčeny. Místní akční skupina je povinna respektovat opatření stanovená k nápravě, která vzejdou z kontrolní činnosti pověřených pracovníků a dodržet stanovené termíny pro odstranění nedostatků.