

## D. ADMINISTRATIVNÍ POSTUPY PŘI VÝBĚRU PROJEKTŮ

### *Administrace projektů*

#### **Způsob administrace projektů**

- ✓ Projekt musí být uveden ve strategii MAS
- ✓ Musí dodržovat tyto principy:
  - Srozumitelnost
  - Transparentnost
  - Dohledatelnost
  - Objektivnost (pravidlo „Čtyři oči“)
- ✓ Kompetentnost zapojených osob (zejména rozdělení úkolů v rámci projektu)
- ✓ Kontrola dodržování administrace

#### **Výzva k předkládání žádostí**

Obsah výzvy:

- ✓ Vyhlašovatel výzvy (název MAS, sídlo, IČ, kontakt)
- ✓ Název výzvy
- ✓ Název dokumentu, ke kterému se výzva vztahuje (SPL/CLLD)
- ✓ Název programu
- ✓ Způsob a místo příjmu žádosti
  - Datum, čas, kdo je oprávněn žádost podávat, přesná adresa pro příjem žádostí
- ✓ Forma podání žádosti (listinná, elektronická, počet paré, apod.)
- ✓ Forma podání příloh
- ✓ Upřesnění podávání žádosti (zda jeden žadatel může žádat pouze jednou, či zda může žádat o různé projekty)
- ✓ Upřesnění cílových oblastí pro podávání žádostí (fiche dle PRV) s uvedením napojení na dotační program a předběžné alokace
- ✓ Popis cílových oblastí (fichí dle PRV)
  - Cíl
  - Opatření dotačního programu
  - Oprávnění žadatelé
  - Způsobilé výdaje
  - Výše dotace
  - Stručný popis podporovaných oblastí
- ✓ Odkaz na www stránky s upřesňujícími podmínkami, pravidly a formuláři pro žadatele
- ✓ Doba realizace projektu (maximální časové rozmezí)
- ✓ Místo realizace projektu (územní zaměření podpory)
- ✓ Kontakt pro podávání informací

### *Projekty a jejich registrace*

Při registraci nového projektu je třeba brát na zřetel následující aspekty a jejich naplnění:

- ✓ Šíření SCLLD a výzvy v území MAS (viz. kap. 1.2)
  - a) pro nově vzniklé subjekty ve spolupráci s místní samosprávou



- ✓ Harmonogram postupu při vyhlášení příjmu Žadostí

Obr. 6: Harmonogram postupu při vyhlášení příjmu žádostí

Pozn: dny označují ....

vyhlášení výzvy	21 dnů	20 dnů	7 dnů	5 dnů	15 dnů	10 dnů	nam projektů k hodnocení
	termín uzávěrky	admin. kontrola a kontrola přijatelnosti	doplnění žádosti žadatelem	odeslání výsledku kontroly žadatelům	podání stížnosti na MAS	projednání žádosti o přezkoumání MAS-žadatel	

- ✓ Informovanost konečných příjemců o možnosti předkládání projektů v rámci SCLLD. Běžnými prostředky informovanosti je kombinace následujících:
  - www stránky MAS a OÚ
  - veřejný rozhlas
  - vyvěšení na úřední desce OÚ
  - email
  - oznámení v médiích
  - vzdělávání samotných potencialních předkladatelů projektů
    - úvodní informace o MAS
    - co může být podpořeno
    - kdo může být žadatelem
    - jak sestavit projekt
    - způsob podání projektu
    - jak budou projekty vybírány
    - administrativní postupy
    - realizace projektu

Intenzita propagace projektu je závislá na odezvách žadatelů (konzultace projektových záměrů, telefonické hovory apod.). V případě, že před ukončením příjmu žádostí je zřejmý nadpoloviční převis žádostí od žadatelů, není propagaci v území nutné řešit intenzivní formou.

Při kontaktu s žadatelem je vhodné zadat přesný termín příjmu jeho žádosti.

### Činnost MAS mezi vyhlášením výzvy a příjmem žádostí

- ✓ Konzultace
- ✓ Vzdělávací semináře
  - Pro žadatele
  - Pro členy zapojené do administrace
- ✓ Organizační příprava příjmu žádostí



- Potvrzení o příjmu žádosti (*viz příloha č. 1*)
- Protokol o hodnocení kritérií přijatelnosti žadatele (*viz příloha č. 2*)
- Protokol o předběžné administrativní kontrole (*viz příloha č. 3*)
- Chybník (*viz příloha č. 4*)
- Oznámení o provedení administrativní kontroly (*viz příloha č. 5*)
- Harmonogram příjmu žadatelů
- Oznámení o hodnocení projektu (*viz příloha č. 6*)

## **Administrativní postupy příjmu a registrace projektů**

### **Příjem žádostí**

- ✓ Osobní doručení statutárním zástupcem nebo pověřenou osobou (při osobním doručení žádosti je vhodné předem domlouvat termíny a vypracovávat pořadníky pro žadatele).
- ✓ Přesné dodržování pravidel příjmu žádostí ze strany MAS (čas, místo).
- ✓ Žádosti přijímají minimálně dva lidé s přesně rozdělenými úkoly.
- ✓ Příjem probíhá postupně v pořadí, v jakém se žadatelé dostavili.
- ✓ Pracovník MAS, který žádosti přijímá, se vyvaruje hodnotících poznámek.
- ✓ MAS vydává potvrzení o příjmu žádosti.
- ✓ Administrativní kontrola probíhá na místě i následně.
- ✓ Po ukončení příjmu žádostí jsou žádosti bezpečně uloženy.

### **Kontrola formální správnosti žádosti a příloh (předběžná administrativní kontrola)**

Co se kontroluje:

- ✓ podpisy a razítka,
- ✓ kompletnost projektu a příloh,
- ✓ platnost příloh (kopie x originál, čas vydání, správné názvy, správnost údajů – vymezení vlastnických vztahů).

Jak se kontroluje:

- ✓ na sekretariátu MAS, minimálně dvě osoby,
- ✓ pracovníci sepíší protokol o předběžné administrativní kontrole,
- ✓ možnost oprav do určitého data je zanesena do protokolu a předložena žadateli k podpisu,
- ✓ pracovníci si vyhradí dostatečný čas na kontrolu (minimálně 30 minut na jednoho žadatele),
- ✓ kontrolu provádí MAS a následně po registraci i SZIF/ZAPÚ (Zemědělská agentura a Pozemkový úřad).

### **Hodnocení kritérií přijatelnosti**

Co se hodnotí:

- ✓ Projekt je v souladu s platnou právní úpravou.
- ✓ Realizace projektu je umístěna na území MAS.
- ✓ Pro každý schválený projekt se může použít pouze jeden zdroj financování EU a české národní spolufinancování; projekt není financován z jiných fondů EU,



z rozpočtových kapitol státního rozpočtu, státních fondů nebo rozpočtů krajů a obcí.

- ✓ Žadatel prokázal ekonomickou životaschopnost a finanční zdraví (vztahuje se pouze na ziskové projekty).
- ✓ Sídlo právnické či fyzické osoby, bydliště a místo podnikání či místo působnosti (u nepodnikatelských subjektů) je na území MAS.
- ✓ Je prokázán soulad projektu se strategií MAS.
- ✓ Všechny údaje, na které je požadována podpora, jsou přijatelné.
- ✓ Žadatel prokázal, že má dostatečné zdroje na předfinancování celého projektu.
- ✓ Všechny informace uváděné v projektu a v přílohách jsou podloženy pravdivými a věrohodnými dokumenty nebo argumenty.

### Jak se hodnotí přijatelnost

- ✓ hodnocení ano x ne,
- ✓ není možno opravit,
- ✓ přijatelnost žádosti hodnotí sekretariát MAS ,
- ✓ nutnost vypracovat Protokol o hodnocení kritérií přijatelnosti žadatele (viz příloha č. 2),
- ✓ žádosti vyhodnocené slovem „ano“ u všech kritérií postupují do bodování,
- ✓ vyřazení projektů, které neprošly přijatelností – poté co kontrolu přijatelnosti prováděla kromě MAS ještě RO SZIF,
- ✓ odeslání dopisu o vyřazení projektu (Oznámení o vyřazení z registrace, *viz příloha č. 7*).

Obr .7: Rozhledna „Zdenička“  
vybudovaná MAS Hříběcí hory, z.s.,  
v rámci projektu „Po formanských  
stezkách – křížem krážem Moštěnkou a  
Hříběcími horami“ v roce 2010.



Evropský zemědělský fond pro rozvoj

## E. TRANSPARENTNÍ VÝBĚR PROJEKTŮ

Ve vztahu k transparentnosti je při výběru projektů třeba řešit míru objektivitu hodnocení a následného výběru projektů s vazbou na výběrová kritéria a vlastní výběr projektů.

Hodnocení projektů provádí výběrová komise v tomto pořadí:

- a. předvýběr projektů na základě objektivních kritérií,
- b. návrh pořadí projektů dle přínosu k plnění záměrů a cílů SCLLD.

Konečný výběr projektů schvaluje programová komise, výkonný nebo nejvyšší orgán MAS.

### *Součásti procesu hodnocení*

#### **Příprava na hodnocení**

Žádosti jsou hodnoceny výběrovou komisí za přítomnosti zástupců programové a monitorovací komise, manažera SPL (SCLLD) a případně dalších pracovníků MAS. Zastoupení členů programové a monitorovací komise není povinné, ale doporučené. Vždy platí, že hodnocení projektů se musí účastnit jeden člen programové a monitorovací komise. Žádosti jsou hodnoceny odděleně dle zaměření fichí (opatření). K hodnocení každý hodnotitel obdrží kompletní žádost v elektronické případně tištěné podobě, tabulkový formulář pro komplexní hodnocení žádosti (*viz příloha č. 8*) a tzv. Manuál hodnocení projektů (*viz příloha č. 9*).

#### **Proces hodnocení**

Poctivý a důkladný výběr hodnotitelů ve výběrové komisi je stejně důležitý jako výběr správných hodnotících indikátorů. Právě hodnotitelé určují, který z projektů bude podpořen a jakým směrem se bude vývoj regionu v návaznosti na financované projekty ubírat. Princip hodnocení musí být založen na transparentnosti a na dostatečných kontrolních mechanismech. Každá MAS by měla mít metodiku nebo manuál, podle kterého hodnotí a vybírá projekty a který popisuje administrativní proces projektů přijatých a realizovaných pro naplňování SCLLD.

Po administrativní kontrole a kontrole přijatelnosti jsou projekty předány výběrové komisi k bodovému ohodnocení. Všichni členové výběrové komise jsou předem proškoleni a seznámeni s hodnocením jednotlivých kritérií.



Při hodnocení platí vždy pravidlo „čtyři oči“, kdy jeden projekt musí posuzovat minimálně dva nezávislí a proškolení hodnotitelé. Jednotlivé MAS nastavují počet hodnotitelů rozdílně, minimum pro počet členů výběrové komise je 5 členů, maximum je 18 členů.

Kancelář MAS se při administraci projektů snaží maximálně omezit podjatost členů výběrové komise. **Dobrou praxí** je přidělení jednotlivých projektů (především je-li ve výzvě velké množství projektů, obvykle tedy více než 10 či 15) **dvojitým hodnotitelům - členům výběrové komise dle základních pravidel:**

- Hodnotitel nehodnotí vlastní projekt.
- Hodnotitel nehodnotí projekt žadatele, k němuž je pracovně či osobně vázán.
- Hodnotitel se nepodílel na zpracování projektu.
- Hodnotitel nehodnotí projekt, který by omezoval jeho osobní či profesní aktivity, např. zemědělský podnikatel nehodnotí projekt zemědělského podnikatele, obec nehodnotí projekt podaný sousední obcí, apod.
- Hodnotitelé (minimálně 2 na projekt) představí navržené bodování projektu a způsob bodování celé výběrové komisi, která jej odsouhlasí či po diskusi upraví bodování – každý projekt je odsouhlasen celou výběrovou komisí.

Pokud by se prokázala podjatost člena k projektům v jedné či ve více fíchách, hodnotitel nehodnotí žádnou žádost v dané výzvě a ani nehlasuje.

### Výběr hodnotitelů

- ✓ dostatečný počet hodnotitelů s ohledem na předpokládaný počet projektů,
- ✓ provázanost hodnotitelů napříč územím (ne všichni z jedné části území),
- ✓ z žádné z obcí by nemělo být více než 40 % hodnotitelů z celkového počtu hodnotitelů,
- ✓ zohlednit zastoupení v jednotlivých sektorech a zájmových skupinách,
- ✓ nestrannost, odpovědnost, pečlivost, snaha se zdokonalovat, ochota věnovat svůj čas,
- ✓ na zasedání výběrové komise jsou hodnotitelé přiděleni k projektům (2 na jeden projekt) losem a v případě možného střetu zájmů nebo vlastního odmítnutí hodnotitel vrací projekt do losování,
- ✓ před každým zasedáním hodnotitelé podepisují Čestné prohlášení o nepodjatosti člena vůči konkrétnímu projektu (*viz příloha č. 10*).

Dále každý hodnotitel podepisuje Etický kodex hodnotitele (*viz příloha č. 11*).

Jednání výběrové komise se mohou účastnit i zástupci Ministerstva zemědělství, Státního zemědělského intervenčního fondu nebo jiní odborníci, kteří o to projeví zájem anebo jsou přizváni předsedou výběrové komise. Jejich hlas má pouze poradní váhu.

### Externí poradci

Mezi hodnotiteli mohou být mimo členů výběrové komise i externí poradci. Ti mohou být přizváni k hodnocení například z důvodu odborného posouzení daného projektu, ale samozřejmě nehlasují.

### O střet zájmů či podjatost se jedná v případě že:

- ✓ hodnotitel je zároveň žadatelem
- ✓ hodnotitel je v příbuzenském vztahu k žadateli
- ✓ hodnotitel zpracovával žádost o dotaci



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



- ✓ hodnotitel je ve smluvním vztahu s žadatelem
- ✓ hodnotitel je v zaměstnaneckém poměru k žadateli.

#### **Nutno si uvědomit:**

- ✓ Zda projekt posuzuje kompetentní osoba a rozsahu a obsahu projektu rozumí – např. projekt týkající se obecní samosprávy hodnotí hodnotitel, který sám figuruje ve veřejné správě, problematice rozumí a domyslí důsledky projektu.
- ✓ Zda projekt neposuzuje zaujatý člověk, např. malozemědělec zabývající se zemědělstvím nemůže posuzovat projekt zemědělce s podobným rozsahem činnosti, v tomto případě by se měl vzdát hlasování v komisi.

### **Podmínky pro úspěšný proces**

1. Personální podmínky
  - ✓ členové výběrové komise (střet zájmu, termín, účast na školení a příp. zvládnutí kontrolního testu),
  - ✓ manažer a sekretariát,
  - ✓ kontrolní komise,
  - ✓ schvalující orgán.
2. Technické podmínky
  - ✓ vhodné prostory,
  - ✓ možnost uložení projektů,
  - ✓ možnost tisknout a kopírovat,
  - ✓ zajištění dostatečného počtu identických kopií projektů,
  - ✓ zajištění bodovacích protokolů,
  - ✓ v případě veřejného slyšení/obhajoby – včasné poslání pozvánek nebo zapsání zvoleného termínu žadatelem do harmonogramu obhajob ihned při příjmu žádosti (doporučuje se okamžitá domluva s žadatelem).
3. Finanční podmínky
  - ✓ náklady na hodnotitele (drobné občerstvení),
  - ✓ náklady na zajištění technického zázemí – podklady apod.
4. Metodické podmínky – specifické pro jednotlivé programy (Leader ČR, Leader +, RLZ, Sapard, SROP, MAS SR)
  - ✓ pravidla procesu – operační manuál,
  - ✓ bodovací kritéria,
  - ✓ pravidla výběru,
  - ✓ hodnotící protokoly,
  - ✓ vzory dopisů úspěšným / neúspěšným žadatelům,
  - ✓ připravené semináře pro hodnotitele, včetně testů,
  - ✓ pravidla pro řešení stížností a patových situací.
5. Bodové hodnocení  
Cílem je vybrat projekty:
  - ✓ s nejvyšší přidanou hodnotou,
  - ✓ s největším přínosem k naplnění cílů programu ve smyslu metody LEADER,
  - ✓ s nejmenším rizikem neúspěchu,



- ✓ s neefektivnějším využitím finančních prostředků.

6. Co se hodnotí:

- ✓ jaký má projekt konkrétní přínos k naplnění strategie (CLLD) – cíle, indikátory,
- ✓ skutečnosti známé (prokázaná minulost a současnost) a lze hodnotit i věci budoucí, tedy to, co žadatel očekává do budoucna,
- ✓ kvalita sestavení projektu a profil žadatele,
- ✓ výstupy, výsledky, význam a dopady projektu.

### Jednání výběrové komise

- ✓ Povinnost provést bodové hodnocení u všech žádostí, které prošly administrativní kontrolou a kontrolou přijatelnosti.
- ✓ Posuzuje projekt na základě odevzdané žádosti a případně i veřejné obhajoby.
- ✓ Na začátku jednání výběrové komise jsou její členové seznámeni s bodovacími kritérii. Před hodnocením konkrétního projektu jsou členové komise stručně seznámeni s jeho obsahem. Členové jsou také seznámeni s bodovým hodnocením, které si žadatel uvedl v projektu.

Hodnotí se dle následujících variant:

- Každý člen obdrží list s tabulkou, do které bude zapisovat své bodové hodnocení a hodnotící manuál, dle kterého postupuje při přidělování bodů.
- Každý hodnotitel má dle hodnotících kritérií MAS možnost udělit plný počet bodů či jiný počet, dle bodového rozmezí uvedeného ve fichi.
- Každý hodnotitel sečte body, které udělil jednotlivým projektům a podepsaný protokol předá předsedovi výběrové komise.

### Možné varianty hodnocení

V MAS jsou zaužívané různé praxe, nejčastější jsou níže uvedené varianty. Do strategického dokumentu je nutné vybrat pouze jednu z následujících variant hodnocení a přidělování projektů a tuto podrobně popsat.

#### Varianta 1: Jeden projekt hodnotí dva hodnotitelé

- ✓ Konečný počet bodů od obou hodnotitelů se sečte a vypočítá se aritmetický průměr.
- ✓ V případě většího rozdílu mezi hodnocením dvou hodnotitelů v určitém rozmezí (nad 10 nebo 20% dle nastavení jednotlivých MAS) je pro hodnocení přizván třetí hodnotitel. V tomto případě je výsledným počtem bodů aritmetický průměr všech získaných bodových hodnot.
- ✓ Projekt pak odhlasují všichni členové komise.

#### Varianta 2: Jeden projekt hodnotí tři hodnotitelé

- Každý projekt je hodnocen třemi nezávislými hodnotiteli.
- Bodové hodnocení za každého hodnotitele se sčítá u jednotlivých hodnocení.
- Výsledné bodové hodnocení projektu je dáno součtem dílčích 3 hodnocení projektu. Pokud z důvodu podjatosti či jiného důvodu hodnotí projekt pouze 2 hodnotitelé, třetí hodnocení se zpracuje jako průměr hodnocení zbylých dvou hodnotitelů.
- Projekt pak odhlasují všichni členové komise.

#### Varianta 3: Všichni hodnotitelé posuzují všechny projekty



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



PROGRAM ROZVOJE VENKOVA

- Značná časová náročnost v případě většího počtu posuzovaných projektů (10 a více).
- Během jednání Výběrové komise jsou její členové seznámeni s bodovacími kritérii a obsahem konkrétního projektu a hodnocením samotného žadatele.
- Všichni členové budou hodnotit všechny projekty, pokud nejsou žadatelem a nejsou podjatí (viz výše). Výsledný součet se počítá ze součtu všech bodů, který je vydělen počtem hodnotitelů.

Pro ulehčení výběru, především při využití Varianty 3 v případě velkého množství projektů nebo rozsáhlých a velkých projektů je častou praxí, že se členové výběrové komise sejdou v časovém předstihu před samotným bodovým hodnocením. Na této schůzce si vylosují projekty, které si pak odnesou domů v digitální (PDF) či tištěné podobě a získají tím čas pro seznámení a nastudování projektů o kterých pak hlasují. Projekt pak odhlasují všichni členové komise.

Hodnotitelé jsou k projektu přidělováni:

- a) losem,
- b) přímým přiřazením odborníkovi na dané téma.

Hodnocení může být jednokolové či vícekolové, trvá do doby, než dojde ke konsenzu a do konečného hlasování, jež potvrdí bodování všech přijatých projektů.

## Obhajoby projektů

V některých MAS je praxí ještě druhá fáze hodnocení – veřejné vystoupení žadatele před hodnotiteli, popřípadě i veřejností.

Žadatel představí svůj projektový záměr, zdůvodní potřebnost projektu a jeho bodové hodnocení v pěti minutách. Následujících 5 minut se hodnotitelé žadatele na projekt dotazují podle potřeby. Veřejná obhajoba není povinná.

Výhody:

- Všichni hodnotitelé znají všechny projekty – přesnější posouzení.
- Obhajuje statutární zástupce či jím pověřený člen rozhodovacího orgánu – znalost projektu.
- Kontakt mezi žadatelem a hodnotiteli.
- Lze pozvat zástupce obce či vyžádat jeho vyjádření k připravovanému projektu (žadatel dodá ve formě čestného prohlášení či zajistí osobní účast zástupce obce).

V případě dostatečné alokace na všechny fiche a projekty lze od obhajoby ustoupit v souladu s SCLLD.

## Místní šetření

V řadě MAS probíhá místní šetření u žadatele ještě před samotným bodováním. Šetření provádí kancelář MAS nebo výběrová komise, aby si ujasnila potřebnost projektu v území.



## Sestavení seznamu vybraných žádostí

Po skončení hodnocení každého hodnotitele jsou údaje zapsány do PC. Poté je vypočten průměr bodových hodnocení. Následně je sestaveno finální pořadí projektů. Projekty jsou řazeny sestupně dle získaných bodů. Projekty v takovém pořadí, na které již alokace stanovená pro danou fichi nedostačuje, jsou označeny jako nevybrané. Nelze podpořit projekt jen z části.

1. Zpracování výsledků a kontrola procesu hodnocení  
Vznikne seznam projektů seřazených dle získaného počtu bodů.  
Projekty, na něž nedostačuje alokace, jsou označeny jako vyřazené.
2. Předání ke schválení příslušnému orgánu  
Předseda výběrové komise předá seznam podepsaný všemi hodnotiteli PV.
3. Zasedání řídicího orgánu, který rozhoduje o výběru  
Řídicí orgán schválí/neschválí postup hodnotící komise (pouze seznam vybraných žádostí, nezasahuje do bodování).  
Dále schválí seznam projektů, které doporučí k podpoře, seznam podepíše předseda.  
Při nesrovnalostech nesmí řídicí orgán měnit pořadí projektů. Projekty případně vrátí komisi k dojednání.
4. Oznámení úspěšným/neúspěšným žadatelům  
Provede kancelář MAS.
5. Oznámení o výběrovém procesu – pro veřejnost  
Vyvěšení na www stránkách MAS do 7 dnů. (Přičemž výběrová kritéria i manuály pro hodnocení byly předem známy.)

## Řešení stížností

Připravenost MAS na řešení stížností (při hodnocení a administrativních kontrolách – zapracování do strategií MAS):

### a. Komu a jak stížnost předat

Pokud dojde k pochybnostem či nejasnostem, podává žadatel odvolání písemnou formou, odvolání musí být doručeno na sekretariát MAS.

### b. Kdo bude stížnosti řešit (např. kontrolní výbor)

Kontrolní komise přezkoumá odvolání a vydá doporučující stanovisko, PV MAS toto doporučení následně projedná a vydá rozhodnutí.

### c. Termíny pro řešení

V případě nesouhlasu s rozhodnutím MAS má žadatel právo podat stížnost do 15 kalendářních dnů od odeslání rozhodnutí.

### d. Možnost opravných opatření

Dojde-li k pochybení MAS, vydá PV MAS rozhodnutí k nápravě (přebodování výzvy, nové posouzení kritérií přijatelnosti apod.)

### e. Postup při nevyhovění stížnosti (odvolání žadatele na SZIF)

Nedojde-li mezi PV MAS a žadatelem ke shodě, má žadatel právo podat žádost o přezkoumání postupů MAS na příslušný RO SZIF. Pokud tak učiní, musí dát MAS do tří dnů tuto skutečnost písemně či emailem na vědomí.

*Příklady z praxe:*



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



*Při hodnocení projektů týkajících se stavebních prací byl jedním z hodnotitelů projektant, když už nebyl ve funkci člena komise, byl nadále poradcem (MAS Strážnicko).*

Obr. 8: Veřejná obhajoba projektů v MAS Živé pomezí Krumlovsko-Jevišovicko



## F. PREFERENČNÍ (VÝBĚROVÁ) KRITÉRIA:

Preferenční kritéria slouží k obodování podaného projektu (Žádosti o dotaci). Dané bodování provádí zvolený orgán – výběrová komise. Na definování nebo určování kritérií se může podílet i jiný orgán (např. programový výbor, valná hromada). Konečnou verzi preferenčních kritérií schvaluje nejvyšší orgán – valná hromada. Rozsah pravomocí výběrové komise si každá místní akční skupina vymezí ve svých stanovách.

### *Tvorba preferenčních kritérií*

Výběrová komise provádí výběr projektů podle preferenčních kritérií, která se dělí na povinná preferenční kritéria a preferenční kritéria stanovená MAS. Každá MAS si stanoví ke každé fici svá preferenční kritéria dle svého zaměření.

#### Povinná preferenční kritéria

Místní akční skupina čerpá povinná preferenční kritéria z nastavených pravidel PRV, IROP apod.

Do pěti povinných preferenčních kritérií se řadilo:

1. Vytvoření každého nového trvalého pracovního místa (v případě, že příjemce dotace obdrží v tomto kritériu body, musí vytvořit nové pracovní místo, dle Metodiky uvedené v přílohách, *viz příloha č. 12*),



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



2. Uplatňování inovačních přístupů,
3. Víceodvětvové navrhování a provádění projektu založené na součinnosti mezi subjekty a projekty z různých odvětví místního hospodářství,
4. Zaměření dopadů projektu na mladé lidi do 30 let,
5. Zaměření dopadů projektu na ženy.

Výše bodového ohodnocení je stanovena dle priority každé MAS. Bodová škála může být v rozmezí na jedno preferenční kritérium:

a) dvě možnosti přiřazení bodů 0 nebo např. 10 b. – žadatel kritérium popsal a naplnil (10 b.), či naopak nenaplnil (0 b.).

b) kritérium rozpoložované na škále maximálně 10 b. Body za toto kritérium se sčítají.

➤ **Příklad: Multifunkční objekt**

- objekt realizovaný v projektu bude využíván pro 2-3 účely (1 b.)
- objekt realizovaný v projektu bude využíván pro 4-5 účelů (5 b.)
- objekt realizovaný v projektu bude využíván pro 6 a více účelů (10 b.)

Hodnotitel tedy může přidělit pouze 0 b., 1b., 5 b. nebo maximálně 10 b.

c) kritérium s možností součtu přidělených bodů a s maximem dosažitelných 10 b.

➤ **Příklad: Zaměření dopadů projektu na ženy**

- projekt řeší trávení volného času žen 5 b.
- projekt řeší zapojení žen do komunitního života 5 b.

Hodnotitel tedy může přidělit pouze 0 b., 5b. nebo 10 b.

d) kritérium vypočítané dle požadavku v projektu s maximálním dosažitelným počtem 20 b.

➤ **Příklad: Snížená částka dotace v procentech**

za každé snížení dotace žadatelem o jedno procento bude přiděleno 0,5 b. do max. výše 20 b.

Hodnotitel tedy může přidělit 0 b. pokud žadatel zůstává na maximální hranici procenta dotace, nebo vypočítá bodovou škálu z rozdílu maximální hranice procenta dotace a požadovaného procenta dotace x 0,5 maximálně však do výše 20 b.

➤ **Příklad: Plocha vybavených prostor či ploch pro vzdělávání**

vybavovaná plocha v m<sup>2</sup>/2 x 1 b. do max. 20 b.

Hodnotitel bodovou škálu ze vzorce dle plochy zabrané pořizovaným vybavením. Nesmí však překročit hranici 20 b.



Obr. 9: Další příklady druhů kritérií:

Preferenční kritéria stanovená MAS		Bodové hodnocení
X	d) ad.1) -Vytvoření každého nového trvalého pracovního místa (dle metodiky v příloze 6.Pravidel pro opatření IV.1.2.): Za každé nové přepočtené vytvořené pracovní místo 2 b. max. do výše 10 b.	max. 10 b.
X	8. ad. 2) -Inovační přístup: - projekt zhodnocuje místní hmotné zdroje (odpadní biomasa, zemědělské komodity, odtěženou zeminu, apod.) 3 b., - projekt zhodnocuje místní nehmotné zdroje (lidové zvyky a tradice, tradiční řemesla, využití v regionálním cestovním ruchu) 3 b., - v projektu jsou zahrnuty tradiční stavební materiály (hliněné stavitelství, štuky) 3 b., - projekt bude řešit úspory energie oproti výchozímu stavu 3 b., - projekt byl vypracován se spoluprací s odborníkem na problematiku řešenou fichí 3 b., projekt je realizován jako zrcadlový 3 b. , - projekt navazuje na již realizované nebo připravované projekty na území MAS: na připravovaný projekt 2b., na již realizovaný projekt 3 b., - výstupy projektu jsou viditelné a nepřehlédnutelné 3 b., - do realizace projektu je zahrnuta dobrovolná práce: 60 až 100 hod. 2 b., 101 až 181 hod. 4 b., 182 až 302 hod. 6 b., 303 a více hod. 8 b. - součástí projektu je vzdělávací akce 10b.	max. 44 b.
X	9. ad. 3) Víceodvětvově navrhování a provádění projektu založené na součinnosti mezi subjekty a projekty z různých odvětví místního hospodářství: Projekt je realizován v partnerské spolupráci - 2 b. za každou partnerskou smlouvu (max. 10 b.)	max. 10 b.
X	c) ad. 4) Zaměření dopadů projektu na mladé lidi do 30 let: - dopady projektu jsou zaměřeny na děti a mládež do 18 let 8 b., - dopady projektu jsou zaměřeny na mladé lidi od 19 - 30 let 5 b.	max. 13 b.
X	11. ad. 5) Zaměření dopadů projektu na ženy: - projekt řeší trávení volného času žen 3 b., - projekt řeší zapojení žen do komunitního života 5 b.	max. 8 b.
X	12. ad. 6) Projekty se zkrácenou dobou realizace tzn. méně než 12 měsíců (platí pro výzvy v letech 2007, 2008, 2009).- projekt bude realizován za méně než 12 měsíců 5 b.	5 b.
X	13. 7) Projekt zahrnuje území obcí: - 2 až 4 obcí 3 b. , - 5 až 7 obcí 5 b., - 8 a více obcí 8 b.	max. 8 b.
X	b) 8) Zapojení mladých lidí do 18 let do přípravy i realizace projektu: - zapojení 1 až 2 mladých lidí 3 b., - zapojení 3 až 4 mladých lidí 6 b., - zapojení 5 a více 9 b.	max. 9 b.
X	15. 9) Zapojení mladých lidí od 19 do 30 let do přípravy i realizace projektu: - zapojení 1 až 2 mladých lidí 3 b., - zapojení 3 až 4 mladých lidí 6 b., -zapojení 5 a více mladých lidí 9 b.	max. 9 b.
X	16. 10) Projekt obnovuje nebo využívá stávající budovu na zařízení občanské vybavenosti 5 b.	5 b.
X	17. 11) Plocha vybavených prostor či ploch pro vzdělávání : (plocha v m <sup>2</sup> /2) x 1 b. (max. 15 b.)	max. 15 b.
X	18. 13) Součástí projektu je parková a terénní úprava objektu a okolí objektu 5 b.	5 b.
X	19. 14) Multifunkční objekt: - projekt bude využíván pro 2 až 3 účely 3 b., - projekt bude využíván pro 4 až 5 účelů 6 b., - projekt bude využíván pro 6 a více účelů 9 b.	max. 9 b.
X	20. 15) Projekt byl připraven formou komunitního plánování 5 b.	max. 5 b.
X	a) 16) Součástí projektu je vzdělávací akce 15 b.	15 b.
X	22. 16) Snížená částka dotace v procentech: - za každé snížení dotace žadatelem o jedno procento je přidělen 0,5 b. ( max. 20 b.)	max. 20 b.
X	23. 17) Byla předložena fotodokumentace předmětu projektu před započítáním jeho realizace 3 b.	3 b.
X	24. 18) Projekt byl předložen v elektronické podobě na datovém nosiči CD	1 b.

Příklady z praxe:

MAS Znojenské vinařství nastavila výběrová kritéria tak, že žadatel si sám přiřadil body již v žádosti o dotaci, následně byl projekt hodnocen komisí na veřejných obhajobách, na které měl žadatel možnost účasti s obhájením svého projektu. Veřejné obhajoby se ukázaly jako velmi přínosné a spravedlivé.

MAS Vyškovsko nastavila výběrová kritéria tak, že žadatel mohl dostat i minusové body při hodnocení ve druhém kole, a to při veřejných obhajobách. Jednalo se o případy, kdy žadatel neměl o projektu znalosti (projekty na zpracované na klíč pro žadatele), projekt byl kontraproduktivní, či vzešly najevo ostatní skutečnosti přispívající k rizikovitosti projektu. Při zařazení veřejných obhajob za formální bodové hodnocení nedocházelo k ovlivňování hodnotitelů výstupem a osobností předkladatele. Výběrová kritéria byla nastavena tak, aby bylo možné podpořit prospěšný projekt jak stavebního charakteru či vybavení, tak vzdělávání. Všechny typy projektů různého charakteru zaměření mohly získat bodové hodnocení.

Hodnotící listy MAS Živé Krumlovsko-Jevišovicko – příloha č. 13.



## Výhody a nevýhody preferenčních kritérií

### Výhody preferenčních kritérií

- ✓ Spravedlivé hodnocení v závislosti na předem známých preferenčních kritériích pro všechny žadatele.
- ✓ Podpora projektů potřebných pro dané území.
- ✓ Zvýhodnění prvožadatelů.
- ✓ Snadné hodnocení projektu.
- ✓ Dohledatelné a prokazatelné hodnocení.
- ✓ Transparentnost.
- ✓ Eliminace problémových projektů a žadatelů.

### Nevýhody preferenčních kritérií

- ✓ Zavázání žadatele po dobu realizace a dobu udržitelnosti projektu.
- ✓ Nemožnost měnit v době realizace plnění preferenčních kritérií.

## Rizika preferenčních kritérií

- ✓ Možnost, že žadatel nedodrží preferenční kritéria projektu, ke kterým se zavázal, nebo je nedodrží v patřičném rozsahu.
- ✓ Chybné nastavení bodového hodnocení.
- ✓ Riziko, že při výběru projektů nebudou naplněny monitorovací indikátory.

### Příklady z praxe:

MAS Znojenské vinařství – preferenční kritéria byla stanovena Programovým výborem na základě několikakolových jednání. Jednotlivá kritéria byla vždy upravena na základě druhu přijatých projektů, aby byly vybrány nej kvalitnější projekty. Preferenční kritéria se liší dle jednotlivých fichí – podle opatření. Praxe ukázala, že mnohdy byla změna výběrových kritérií nutná.

MAS Vyškovsko – preferenční kritéria byla obecně vázána na monitorovací indikátory, aby docházelo k jejich naplňování. Preferenční kritéria u staveb byla nastavena pro dochování původní architektury a přírodních materiálů ve stavbách. Pro zamezení vandalismu byly preferovány projekty se zapojením dětí a mládeže do přípravy a realizace projektu.

Živé pomezí Krumlovsko-Jevišovicko - preferenční kritéria měla rovněž svůj vývoj, byla několikrát upravována a vyladěována na základě zkušeností z realizovaných předchozích výzev. Snahou bylo podpořit projekty nepodpořených žadatelů, projekty komplexní a ucelené, u stavebních investic byly preferovány investice do stávajících objektů, zejména těch s historickou hodnotou. Zvýhodněny byly také stavební investice zahrnující i úpravu okolí (preferenčním kritériem „realizace zeleně“ v návaznosti na projekt). Preferenční kritéria jsou specifická dle jednotlivých fichí.

## G. MONITORING PROJEKTŮ

Monitoring je předběžný proces, který slouží ke kontrole využití zdrojů v nastaveném plánu a umožňuje pozorovat výsledek. Základním nástrojem monitoringu jsou monitorovací indikátory, které slouží k měření a následnému vyhodnocení implementace.

Proces monitoringu se člení na dvě základní fáze a to finanční monitoring a věcný monitoring. **Finanční monitoring** zabezpečuje ověření shody plnění skutečného a plánovaného rozpočtu.



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



**Věcný, neboli procesní monitoring** ověřuje shodu skutečných a plánovaných aktivit. Indikátory pro SCLLD jsou stanoveny pomocí Národního číselníku indikátorů nebo jsou vnitřně nastaveny Místní akční skupinou.

Existuje několik kritérií kvality indikátorů. Mezi nejpodstatnější lze řadit pravidelnost měření, a dostupnost dat umožňující kvantifikaci. Optimální je monitoring indikátorů každých 6-12 měsíců. Indikátory musí být dostatečně citlivé, důvěryhodné, spolehlivé, normativní a validní. Nejčastěji jsou užívány indikátory výsledku a dopadu. Systém monitoringu indikátorů by měl být jednoduchý a uchopitelný.

## *Monitorovací mechanismus*

Při nastavování procesu monitoringu je nezbytné nastavit vhodný monitorovací mechanismus, který bude brát v potaz indikátory jak vstupu, tak výstupu. Indikátor kvantifikuje jev a poskytuje sdělitelnou a interpretovatelnou informaci. Je nutno reflektovat indikátor zdrojů, výstupů, výsledku i dopadu. Indikátory představují číselnou informaci, která slouží k rozhodovacímu procesu. Je vhodné, aby indikátory byly měřeny nezávislými experty.

- ✓ **Indikátor zdrojů** - představuje základní informace o zdrojích, jako jsou zdroje finanční, lidské, materiálové aj. Jedná se o celkový rozpočet, počet lidí pracujících v rámci programu, počet zapojených organizací.
- ✓ **Indikátor výstupu** - měří to, co by mělo být v rámci aktivity konkrétně vytvořeno. Monitorují se např. kilometry či kapacita.
- ✓ **Indikátor výsledku** - znázorňuje okamžité a přímé účinky. Celkové účinky se dají měřit po skončení projektu, dílčí výsledky vznikají v průběhu akce. Příkladem indikátoru výsledku je například ušetřený čas díky novým silnicím, kvalifikace účastníků školení, spokojenost podniku, který obdržel konzultaci aj.
- ✓ **Indikátor dopadu** - představuje následky programů, které překračují přímé a okamžité účinky. Jedná se o středně dlouhou dobu, např. o hustotu dopravy rok po otevření silnice.

Při monitoringu je v prvním kroku nutné položit si **hodnotící otázku**, následně stanovit **indikátor dopadu**, dále si stanovit **cílovou rovinu**, které se má pomocí naplnění a uskutečnění jednotlivých aktivit dosáhnout. Pro hodnocení je rovněž zásadní zajistit údaje týkající se **výchozího stavu** ještě před začátkem jakékoliv intervence.

Obr 10: Proces monitoringu



Celkově je podstatné nastavit **monitorovací plán** a přesně definovat, co všechno monitoring obsahuje (jako např. konkrétní přehled indikátorů, náležitosti procesu, fotodokumentaci, stanovení zodpovědných osob za proces monitoringu a jiné).

## *MAS Strážnicko - praktická ukázka*



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



Za účelem Vyhodnocení výsledků monitoringu a evaluace SPL byl MAS Strážnicko v roce 2009 zhotoven manuál, který obsahuje vymezení postupu monitoringu realizace projektů, monitoring naplňování cílů SPL, plán monitoringu, evaluaci, plán evaluace – vyhodnocení, postupy vyhodnocování a zveřejňování výsledků.

### **Plán monitoringu**

Sledování toho, jestli je příjemce dotace schopen plnit svůj závazek ve formě monitorovacích indikátorů, či zda se od něj odchyluje, je velmi důležitou a nedílnou součástí činnosti MAS. Plán monitoringu projektů, který bude naplňován prací manažera, případně jiné pověřené osoby, probíhá v rámci průběžných, konečných i následných kontrol projektů a jejich administrace u všech žadatelů a jeho výsledky jsou zaneseny v protokolu z místního šetření realizace a následně místního šetření udržitelnosti projektu. Vždy jsou doplněny fotodokumentací.

Každá kontrola je realizátorovi projektu, popř. členům Rady MAS, kontrolní či výběrové komise, v předstihu oznámena – minimálně jeden týden, aby byla zajištěna přítomnost dotčených osob při kontrole. Z každé kontroly je pořízen zápis, který je podepsán příjemcem dotace a případně fotodokumentace stavu realizace.

### **Zajištění monitoringu**

Monitoring projektů je v terénu zajišťován manažerem MAS a hodnocen programovým výborem, kde jsou přijaty i příslušné závěry a opatření. Monitorování probíhá v souladu s podmínkami PRV a v souladu s realizací SPL MAS Strážnicko. Výstupem monitoringu je ucelená tabulka s přehledem o tom, jak jsou naplňovány monitorovací indikátory v souladu se SPL. Kontroly, případné analýzy a studie jsou pololetně souborně a přehledně předneseny a hodnoceny na programovém výboru – Radě sdružení, kde jsou přijaty i příslušné závěry a opatření. Pro naplňování ukazatelů monitoringu bude sekretariát MAS vyvíjet pravidelnou podporu poradenství a kontroly žadatelů.<sup>1</sup>

## **Monitoring projektů**

### **Administrace průběhu realizace projektů**

- Popis podmínek k vydání rozhodnutí
- Oznámení o zahájení projektu
- Školení příjemců
  - Veřejné x neveřejné zakázky
  - Pravidla pro finanční řízení (faktury, DPP, platby v hotovosti, přijatelné náklady a jejich vysvětlení, účet/účetní středisko)
  - Publicita projektu
  - Hlášení o změnách v projektu
  - Kontakty na osoby, které mohou poradit
- Průběžný kontakt mezi MAS a příjemcem dotace
- Stanovení projektového asistenta ke každému projektu
- Stanovení milníků a rizikových bodů každého jednotlivého projektu s ohledem na vnější podmínky, popis projektu a jeho harmonogram
- Sledování změn a vývoje projektu – projektový deník

<sup>1</sup> CHALUPOVÁ, Marie, 2008. Vyhodnocení výsledků monitoringu a evaluace SPL. Strážnice



- Srozumitelná a individuální forma předávání informací od SZIF směrem k příjemci, v níž MAS vystupuje jako prostředník

## Administrace proplácení projektů

Při administrativě proplácení projektů musí být zdokumentovány následující skutečnosti:

- Datum ukončení projektu
- Datum podání žádosti o proplácení
- Vyplněné formuláře
  - soupiska účetních dokladů
  - žádost o proplácení
  - vyúčtování celkových nákladů
  - závěrečná zpráva
  - monitorovací zpráva pro MAS, včetně dokumentace plnění preferenčních kritérií
  - hlášení o změně – minimálně den před podáním žádosti o proplácení
- Kompletace účetních dokladů a podkladů pro účetní doklady
- Kontrola na MAS před podáním žádosti (kontrolní protokol)
- Podání žádosti (statutární zástupce)
- Kontrola na místě
  - kontrola všech účetních dokladů
  - jejich porovnání s originály
  - kontrola publicity
  - kontrola plnění monitorovacích indikátorů a preferenčních kritérií
- řešení závad
- schválení platby

## Metodika kontrol realizace projektů

1. Kontrola před zahájením (možnost spojit s hodnocením)
2. Kontrola v průběhu realizace
3. Kontrola po vyúčtování

## Zásady

- Hlavním cílem kontrol realizace je, aby MAS udržovala kontakt s příjemci dotací.
- Pracovníci MAS se na kontrolu dostaví vždy alespoň ve dvojici (pravidlo „čtyři oči“).
- Na místě je sepsán protokol o kontrole, který je kontrolovanému předložen k podpisu.
- Více než o kontrolu by mělo jít o konzultaci, při níž kontroloři postupují podle svých schopností a zkušeností, zjištěné informace pak předávají dál.
- Kontroloři mají povinnost ohlásit předem termín plánované kontroly.
- Na místě kontrola postupuje dle předem připraveného seznamu kontrolních úkonů.

## Předmět kontroly

- poznání skutečného stavu,



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



- zjištění dodržování stanovených předpisů a pravidel,
- porovnání skutečného stavu se stavem deklarováním a požadovaným.

### Základní druhy kontrol

- Ex-ante – předběžná
- Interim – průběžná
  - Bez žádosti o proplacení
  - Se žádostí o proplacení
- Ex-post - následná

## Metodika plánování kontrol projektů

### Administrativní a fyzické kontroly

Administrativní kontrola spočívá v kontrole dokladů předložených žadatelem/příjemcem při příjmu projektu, při oznámení o změně projektu, nebo při příjmu žádosti o proplacení a probíhá na sekretariátu MAS.

Fyzické kontroly spočívají v kontrole na místě (u žadatele/příjemce), tedy v porovnání skutečného stavu se stavem deklarováním. Kontrola na místě zahrnuje rovněž kontrolu dokladů.

### Plánované a neplánované kontroly

Institut plánovaných kontrol vychází z termínů uvedených v žádosti/rozhodnutí či v podmínkách, např. kontroly interim se žádostí o proplacení, kontroly ex post související s kontrolou náběhu pracovních míst či s ukončením sledování výsledků projektu.

Neplánované kontroly jsou prováděny v závislosti na aktuální potřebě provedení kontroly, např. operativně plánované kontroly ex-ante opírající se o výsledky analýzy rizik, interim kontroly bez žádosti o proplacení při žádosti o změny v projektu.

## Kontroly projektu

### Další možnosti kontrolní činnosti

1. Kontrola zajišťovaná samotným příjemcem prostřednictvím monitorovacích zpráv
2. Průběžný monitoring (např. v rámci milníků projektu – výběrová řízení, kontrolní dny, akce v rámci projektu)
3. Namátkové kontroly u příjemce či u dodavatele ze strany dalších kontrolou pověřených osob (např. SZIF)

### Cíle kontroly

1. Cílem kontroly ex-ante je získat informace o přípravě žadatele na realizaci projektu, porovnat skutečný stav se stavem deklarováním v žádosti o podporu a ověřit, že žadatel splňuje definici žadatele pro dané opatření.



2. Cílem kontroly interim je ověření plnění smluvních podmínek příjemcem a zajištění, že finanční prostředky budou použity k záměru specifikovanému projektem.
3. Cílem kontroly ex-post je porovnání obsahu konkrétní smlouvy o financování včetně jejich specifických částí s kvantifikovanými výstupy a výsledky realizace projektu.

## Metody kontroly

Způsoby, kterými kontrolní skupina získává objektivní poznatky, shromažďuje a vyhodnocuje doklady o plnění povinností žadatele/příjemce při realizaci projektů, jsou následující:

- revize správnosti podkladů pro finanční operace (daňových dokladů – prokázání jejich zaúčtování a zaplacení);
- pozorování procesů a postupů během zjišťování skutečného stavu na místě;
- šetření a ověřování finančních operací a jejich důsledků;
- kontrolní výpočty;
- analýzy účetních výkazů a dalších údajů;
- ověření dosažených kvantifikovaných výsledků a jejich soulad s předpokladem žádosti a smlouvou o financování.

## Práva kontrolované osoby

- požadovat na kontrolorovi (kontrolní skupině) předložení písemného oprávnění ke kontrole (průkaz kontrolora, pověření ke kontrole);
- požadovat na kontrolorovi (kontrolní skupině) předání zprávy o kontrole – protokol z fyzické kontroly (resp. kontrolní seznam o převzetí dokumentace z administrativní kontroly interim s žádostí o proplacení).
- u kontrol ex-ante, interim i ex-post doložit své vyjádření k protokolu, a to do 7 kalendářních dnů od převzetí/doručení protokolu;
- být informována o termínu plánované kontroly minimálně 48 hodin předem;
- vyžádat si náhradní termín pro kontrolu na místě;
- požadovat od kontrolorů potvrzení o případném převzetí dokladů;
- kontrolované osoby a jejich zaměstnanci nejsou povinni poskytnout součinnost v případech, kdy by poskytnutí mohlo způsobit trestní stíhání jim nebo osobám jim blízkým.

## Povinnosti kontrolované osoby

- vytvořit podmínky pro provedení kontroly, osobně se kontroly zúčastnit;
- navrhnout nejbližší možný termín pro provedení kontroly v případě, že si kontrolovaná osoba vyžádá náhradní termín;
- seznámit členy kontrolní skupiny s bezpečnostními předpisy;
- podle povahy kontrolovaného projektu je dodavatel stavebních prací (případně příjemce) povinen provést vybavení všech osob vstupujících na staveniště nebo pracoviště osobními ochrannými prostředky;
- předložit kontrolní skupině na vyžádání dokumenty o kontrolách jak fyzických, tak finančních, které provedly jiné kontrolní orgány;
- podepsat protokol z fyzických kontrol respektive kontrolní seznam o převzetí dokumentace z administrativní kontroly interim s proplacením a vyhodnocení opatření uložených k nápravě;



- umožnit kontrolní skupině vstup na pozemek, do každé provozní budovy, místnosti a místa včetně dopravních prostředků a přepravních obalů, přístup k účetním písemnostem, záznamům a informacím na nosičích dat v rozsahu nezbytně nutném pro dosažení cíle kontroly; tato povinnost se rovněž týká obydlí, které kontrolovaná osoba užívá pro podnikatelskou činnost spojenou s předmětem projektu;
- předložit kontrolní skupině ve stanovených lhůtách vyžádané doklady;
- v nezbytném rozsahu odpovídajícím povaze její činnosti a technickému vybavení poskytnout materiální a technické zabezpečení pro výkon kontroly;
- přijmout opatření k nápravě nedostatků zjištěných kontrolou.

### **Práva kontrolora**

- vstupovat na pozemky, do budov, místností a míst včetně dopravních prostředků;
- požadovat na kontrolované osobě, aby předložila ve stanovené lhůtě patřičné doklady, vzorky, materiál, technologie, případně jiné náležitosti nutné pro kontrolu;
- zajišťovat v odůvodněných případech originální doklady;
- vyžádat si potřebná prohlášení, patřičné informace včetně vysvětlení příčin zjištěných nedostatků;
- použít telekomunikační nebo jiná zařízení a služby kontrolované osoby v případech, kdy je jejich použití nezbytné pro řádné zabezpečení kontroly;
- požadovat na kontrolované osobě a jejích zaměstnancích, aby se zdrželi činnosti, která by mohla ohrozit průběh kontroly;
- požadovat, aby kontrolovaná osoba přijala opatření k nápravě zjištěných nedostatků a ve stanovené lhůtě podala písemnou zprávu o jejich odstranění.

### **Povinnosti kontrolora**

- respektovat práva a právem chráněné zájmy kontrolované osoby;
- předložit při zahájení každé kontroly písemné pověření ke kontrole;
- zachovávat bezpečnostní předpisy v objektech kontrolované osoby;
- písemně potvrdit převzetí a následné vrácení zapůjčených dokladů;
- zajistit řádnou ochranu převzatých dokladů proti jejich ztrátě, zničení či poškození;
- vrátit neprodleně převzaté doklady kontrolované osobě, pominou-li důvody k jejich zadržení;
- předat kontrolované osobě zprávu o kontrole – protokol z fyzické kontroly (respektive kontrolní seznam o převzetí dokumentace z administrativní kontroly interim s žádostí o proplacení);
- zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, které souvisejí s prováděním kontroly;
- informovat kontrolovanou osobu o termínu plánované kontroly minimálně 48 hodin předem;
- bezprostředně poté, co se dozví o skutečnostech, které by mohly nasvědčovat o jeho podjatosti či o možném střetu zájmů, oznámit tuto skutečnost.

### **Postup práce kontrolora**

- seznámení se s plánem kontrol
- příprava na kontrolu
- vlastní kontrola (administrativní a fyzická)
- vypracování protokolu z kontroly včetně závěrů a stanovení nápravných opatření, předání kontrolované osobě



- zaevidování výsledků kontroly
- závěr a vyhodnocení kontroly, případné návrhy na úpravu metodiky

### **Příklad postupu kontroly**

- Výběr projektů určených k podpoře
- Analýza rizik
- Výběr projektů, u kterých proběhne kontrola
- Sestavení plánu kontrol včetně personálního obsazení
- Oznámení o kontrole žadateli
- Příprava KS na vlastní kontrolu
- Možnost přizvání expertů
- Kontrola na místě (administrativní/fyzická)
- Sepsání zápisu na místě kontroly
- Zaevidování výsledku kontroly do SW
- Informování výboru MAS o provedených kontrolách

### **Řízení o námitkách kontrolované osoby**

- Proti protokolu resp. proti průběhu kontroly může kontrolovaná osoba do 7 kalendářních dnů od převzetí protokolu podat písemné a zdůvodněné námitky (v písemné formě je obdrží manažer MAS).
- Kontrolor, který kontrolu prováděl, námitky bezodkladně prošetří a poté nejpozději do 30 kalendářních dnů od podání námitek kontrolované osobě odpoví, zda jsou její námitky oprávněné, částečně oprávněné nebo neoprávněné.
- V případě částečného nebo úplného zamítnutí námitek je konečnému příjemci odůvodněno, proč námitkám nebylo vyhověno nebo bylo vyhověno pouze částečně.
- Nebylo-li námitkám vyhověno, může se kontrolovaná osoba ve lhůtě 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí o námitkách odvolat k PV MAS.
- Pokud v řízení o odvolání proti rozhodnutí o námitkách vyplyne potřeba věc dořešit, PV MAS rozhodnutí zruší a zajistí došetření věci.
- Pokud kontrolní orgán námitkám kontrolované osoby plně nebo částečně vyhoví, bude stanovisko přiloženo k protokolu o kontrole.
- Veškerá originální dokumentace z kontrol včetně případného námitkového řízení je založena do originální složky konečného příjemce.

### **Vybavení kontrolní skupiny**

- digitální fotoaparát
- mobilní telefon
- pracovní oděv
- ochranné pomůcky (pevná obuv, přilba, rukavice)
- měřicí pomůcky (pásma ...)
- další vybavení (baterka, mapy ...)
- písemné pověření
- protokol o kontrole

