



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

# INTERNÍ POSTUPY MAS PRO OPERAČNÍ PROGRAM PRV

**Místní akční skupina Třeštsko, o.p.s.**

Revoluční 20/1, 589 01 Třešť

277 39 309



<b>Platnost od</b>	17. 5. 2018
<b>Verze</b>	1.2
<b>Schválil</b>	Rozhodovací orgán dne 17. 5. 2018



## **Předmět revize:**

1. Kapitola 5.5 doplnění dokumentů zaslaných na RO SZIF o aktuální složení orgánů podílejících se na výběru projektů
2. Kapitola 7 doplnění: Za každé registrační číslo je možné z Portálu farmáře odeslat pouze jednu konečnou Žádost o platbu konkrétního příjemce dotace.
3. Kapitola 7 odstraněn dokument Potvrzení o přijetí Žádosti o platbu na MAS včetně čísla jednacího.
4. Kapitola 8.1 upravena lhůta pro předložení Žádosti o prověření postupu MAS na 21 kalendářních dní a upravena lhůta pro informování žadatele o výsledku přezkumu na 14 kalendářních dní.
5. Vložena celá nová kapitola 9. Postupy při neplnění podmínek Pravidel



## Obsah

1. Úvod .....	4
2. Identifikace MAS.....	5
3. Administrativní kapacity.....	6
3.1 Orgány MAS .....	6
3.2 Kancelář MAS.....	7
3.3 Střet zájmů .....	8
4. Příprava a vyhlášení výzvy MAS .....	11
5. Administrace Žádosti o dotaci MAS .....	12
5.1 Příjem Žádostí o dotaci .....	12
5.2. Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti Žádosti o dotaci.....	12
5.3 Hodnocení projektů.....	13
5.4 Schválení výběru projektů .....	15
5.5 Administrace Žádostí o dotaci v rámci PRV na RO SZIF .....	16
5.6 Doložení příloh k výběrovému/zadávacímu řízení.....	16
5.7 Administrativní kontrola Žádosti o dotaci, příloh, případně dokumentace k výběrovému/zadávacímu řízení, kontrola přijatelnosti a hodnocení projektů na RO SZIF .....	17
5.8. Schválení Žádosti o dotaci na RO SZIF .....	18
6. Provádění změn .....	18
7. Žádost o platbu.....	19
8. Postup pro odvolání žadatele proti postupu MAS.....	19
8.1. Před podpisem Dohody o poskytnutí dotace.....	19
8.2. Po podpisu Dohody o poskytnutí dotace.....	20
9. Postup při neplnění podmínek Pravidel .....	20
10. Způsob komunikace MAS se žadatelem/příjemcem dotace .....	20
Příloha č. 1 – Etický kodex .....	21
Příloha č. 2 – Interní pravidla pro Výběrovou komisi MAS Třeštsko v rámci PRV .....	24



## 1. Úvod

Interní postupy pro operační program PRV slouží Místní akční skupině Třeštsko, o.p.s. jako vodítko v procesu od vyhlášení výzvy, přes administraci žádostí o dotaci, provádění změn, žádosti o platbu, postup pro odvolání žadatele proti postupu MAS až po způsob komunikace MAS se žadatelem. Jinými slovy se jedná se o ucelený soubor postupů, kterými se bude MAS Třeštsko v rámci Programu rozvoje venkova programovém období 2014 – 2020 řídit.

Interní postupy vychází z Pravidel, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty Programu rozvoje venkova na období 2014–2020, konkrétně z Operace 19.2.1 Podpora provádění operací v rámci strategie komunitně vedeného místního rozvoje. Pravidla v rámci opatření 19.2.1 jsou nadřazena Interním postupům MAS. Při změně těchto pravidel budou zástupci MAS aktualizovat Interní postupy tak, aby byly vždy ve vzájemném souladu.



## 2. Identifikace MAS

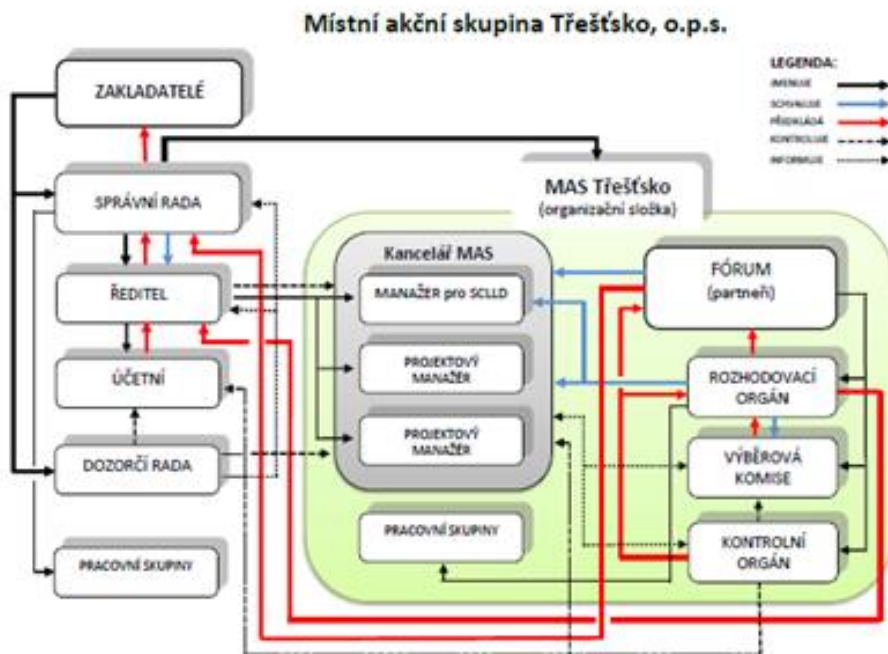
Tabulka č. 1: Údaje o společnosti

<b>Název</b>	Místní akční skupina Třeštsko, o.p.s.
<b>Právní forma</b>	obecně prospěšná společnost
<b>Sídlo</b>	Revoluční 20, 589 01 Třešť
<b>Detašované pracoviště</b>	Palackého 429, 589 01 Třešť
<b>Telefon</b>	724 167 725 – statutární zástupce, 725 774 709 – manažer pro SCLLD
<b>E-mail</b>	mas-trestsko@seznam.cz
<b>Webová stránka</b>	www.mastrestsko.cz
<b>IČO</b>	277 39 309
<b>ID datové schránky</b>	ferqhab
<b>Bankovní spojení</b>	1474276329/0800
<b>Úřední hodiny</b>	Po – Pá: 8:00 – 14:00
<b>Statutární zástupce</b>	ředitel společnosti



### 3. Administrativní kapacity

Obr. č. 1: Organizační schéma Místní akční skupiny Třeštsko, o.p.s.



#### 3.1 Orgány MAS

1. MAS Třeštsko dále (MAS) je organizační složkou společnosti Místní akční skupina Třeštsko, o.p.s. a představuje místní partnerství mezi soukromým a veřejným sektorem, které působí na vymezeném subregionálním území, pro něž navrhuje a provádí SCLLD. MAS jako organizační složka společnosti nemá právní subjektivitu a partnerství realizuje na základě smlouvy mezi společností a partnery.
2. Pravomoci a povinnosti jednotlivých orgánů jsou níže rozepsány jen z pohledu realizace projektů PRV v rámci SCLLD MAS Třeštsko. Kompletní znění je dohledatelné ve statutu společnosti, na webových stránkách [www.mastrestsko.cz](http://www.mastrestsko.cz).
3. MAS má v souladu s Metodikou pro standardizaci místních akčních skupin v programovém období 2014–2020 tyto orgány:

##### **a) Nejvyšší orgán MAS**

Nejvyšším orgánem MAS je Fórum Strategického plánu LEADER (FSPL). Do působnosti FSPL náleží: zřízení povinných orgánů MAS: rozhodovací orgán, kontrolní a monitorovací orgán, výběrový orgán; schvalování výroční zprávy o činnosti a hospodaření MAS a její předložení SR k zapracování



do výroční zprávy společnosti a schvalování strategických dokumentů. FSPL nese zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v území působnosti MAS.

### **b) Rozhodovací orgán**

Do jeho kompetence patří zejména tyto činnosti: schvaluje SCLLD, schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů; schvaluje uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem (manažerem) pro realizaci SCLLD; schvaluje výzvy k podávání žádostí o dotaci; schvaluje monitorovací ukazatele; schvaluje projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu výběrového orgánu,

### **c) Výběrová komise**

Výběrová komise zodpovídá za proces hodnocení a výběr projektů doručených na MAS. Výběrová komise provádí na základě preferenčních kritérií bodování jednotlivých projektových žádostí v rámci realizace strategie, navrhuje jejich pořadí sestupně podle předpokládaného přínosu k plnění záměrů a cílů SCLLD na základě přidělených bodů dle předem stanovených preferenčních kritérií.

### **d) Kontrolní a monitorovací výbor**

Do jeho kompetence patří zejména tyto činnosti: projednání výroční zprávy o činnosti a hospodaření MAS; dohlíží na to, zda MAS vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD; kontroluje metodiku způsobu výběru projektů MAS a její dodržování, včetně vyřizování Žádosti o prověření postupu MAS.

4. Z jednání všech výše zmíněných orgánů bude pořízen zápis, zápis vypracuje manažer MAS. Zápis bude zpracován do 15 pracovních dní od termínu konání jednání a do stejné doby bude vyvěšen na webové stránky společnosti. Zápis vždy bude obsahovat veškeré relevantní údaje reflektující výstupy jednání jednotlivých orgánů MAS.

## **3.2 Kancelář MAS**

1. Kancelář MAS provádí všechny úkony nezbytné pro realizaci SCLLD a tvoří ji:

### **a) Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD**

Má pravomoci a odpovědnost vztahující se k SCLLD. Vykonává funkci v pracovně právním vztahu se společností a je nadřízeným pracovníkem zaměstnanců realizujících SCLLD. O uzavření



a ukončení pracovně právního vztahu rozhoduje Rozhodovací orgán MAS Třeštsko.

Jako vedoucí kanceláře MAS zajišťuje realizaci SCLLD včetně plnění všech povinností MAS dle podmínek stanovených ŘO, je zároveň odpovědný za administrativní náležitosti spojené s udržováním a rozvojem místního partnerství a implementaci SCLLD.

Mezi jeho povinnosti patří:

- organizace činnosti MAS,
- spolupráce s orgány MAS,
- provádění administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti pro projekty PRV.

### **b) Manažeri MAS**

Pro zajištění realizace SCLLD disponuje kancelář MAS dalšími dvěma manažery, kteří budou zajišťovat, pod vedením vedoucího pracovníka pro realizaci SCLLD, chod kanceláře v dostatečné kvalitě (vzájemná zastupitelnost, informovanost, dodržování termínů).

Jednomu z manažerů byl primárně přidělen program PRV, u kterého je zodpovědný za realizaci a pravidelně informuje Vedoucího zaměstnance SCLLD (poslední třetí zaměstnanec také zná podmínky programu PRV tak, aby byla možná zastupitelnost mezi manažery).

Mezi jeho povinnosti patří:

- kompletní zpracování podkladů pro vyhlášení výzvy,
- konzultace žádostí se žadateli,
- archivace a evidence všech dokumentů,
- provádění administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti pro projekty PRV.

2. Mezi pracovníky MAS panuje vzájemná zastupitelnost, např. v době nemoci, dovolené, v případě střetu zájmů. Vedoucí pracovník SCLLD je zastupován manažerem MAS a manažera MAS může zastoupit vedoucí pracovník SCLLD. Vedoucí pracovník SCLLD se nemusí podílet na administrativní kontrole a kontrole přijatelnosti všech projektů, pokud existuje možnost provádět tuto kontrolu manažery MAS.

## **3.3 Střet zájmů**

### ***3.3.1. Definice střetu zájmů***

1. Nařízení (EU, Euratom) č. 966/2012 Evropského Parlamentu a Rady ze dne 25. října 2012, kterým se stanoví finanční pravidla o souhrnném rozpočtu Unie a o zrušení nařízení Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002 definuje pojem střet zájmů pro účely provádění souhrnného rozpočtu EU v čl. 57 odst. 2 následujícím způsobem:





- Účastníci finančních operací a jiné osoby podílející se na plnění rozpočtu a na jeho správě, včetně přípravy na tuto činnost, na auditu nebo na kontrole se zdrží jakéhokoli jednání, jež by mohlo uvést jejich zájmy do střetu se zájmy Unie. (...),
- Pro účely předchozího odstavce ke střetu zájmů dochází, je-li z rodinných důvodů, z důvodů citových vazeb, z důvodů politické nebo národní spřízněnosti, z důvodů hospodářského zájmů nebo z důvodů jiného společného zájmu s příjemcem finančních prostředků ohrožen nestranný a objektivní výkon funkcí účastníka finančních operací nebo jiné osoby podle předchozího odstavce.

### 3.3.2. Příklady varovných signálů, které mohou pomoci určit situace, při nichž dochází ke střetu zájmů

1. Předložené dokumenty byly zjevně pozměněny (např. proškrtány),
2. Členové hodnotícího výboru nemají nezbytné technické odborné znalosti, aby dokázali vyhodnotit předložené nabídky, a celému výboru dominuje jediná osoba,
3. Určité povinné informace poskytnuté žadatelem se týkají i členů výběrové komise (např. uvádějí stejnou adresu, telefon, mail),
4. Neobvyklé chování dotčené osoby, která chce získání informace o výběru projektů, ačkoli není předmětem pověření,
5. Zaměstnanec žadatele má příbuzné, kteří pracují v MAS a podílí se na výběru nebo schvalování projektů,
6. Podezřelá snaha změnit preferenční kritéria (např. výrazné zúžení nebo zaměření na jeden subjekt/skupinu subjektů).

### 3.3.3. Nastavení procesu v MAS

1. Všichni členové orgánů MAS a zaměstnanci MAS jsou povinni při své činnosti zdržet se takového jednání, které by mohlo vést ke střetu zájmu MAS s jejich soukromými zájmy. Soukromým zájmem je míněna jakákoliv výhoda pro členy či zaměstnance MAS, nebo pro členy jejich rodiny, jejich blízké nebo příbuzné nebo jiné fyzické a právnické osoby, s nimiž mají nebo měli osobní, pracovní, obchodní či jiný obdobný poměr.
2. Při rozhodování nesmí žádný člen ani zaměstnanec preferovat osobní či skupinové zájmy, ani být ovlivněn pozitivními či negativními vztahy ke konkrétním osobám. Člen ani zaměstnanec se neúčastní žádné činnosti, která se neslučuje s řádným výkonem jeho pracovních nebo členských povinností nebo tento výkon omezuje.
3. Za střet zájmů se považuje především situace, kdy:
  - zaměstnanec, člen některého orgánu organizace je předkladatelem či zpracovatelem projektu,
  - zaměstnanec, člen některého orgánu organizace se na zpracování projektu podílel,
  - zaměstnanec, člen některého orgánu organizace, má jiný soukromý zájem na projektu.



4. Je-li zaměstnanec, člen některého orgánu ve střetu zájmů nestačí jen neúčast na činnosti, která se týká předmětného projektu, ale je nutné neúčastnit se činnosti týkající se všech dalších konkurenčních projektů.
5. V případě střetu zájmů, resp. vyvíjení nátlaku na zaměstnance nebo člena některého orgánu organizace tito o této skutečnosti informují vedoucího zaměstnance SCLLD, a to před projednáním věci, která zakládá střet zájmů. Pokud je ve střetu zájmů samotný vedoucí zaměstnanec SCLLD informuje o této skutečnosti předsedu rozhodovacího orgánu. Vedoucí pracovník SCLLD/předseda RO následně o této skutečnosti informuje rozhodovací orgán. Rozhodovací orgán pak rozhodne, zda existuje důvod pro jejich vyloučení z projednávání a rozhodování v dané záležitosti.
6. Každá osoba, která se účastní administrace, výběru a schvalování výběru projektů, potažmo prověření postupu MAS podepisuje před každým tímto procesem etický kodex a před zahájením administrace, výběru a schvalování výběru projektů, potažmo prověření postupu MAS musí vedoucí pracovník pro SCLLD či manažer MAS posoudit a zkontrolovat, zda nedochází ke střetu zájmů, zajistit a zkontrolovat podpis etického kodexu od všech osob, kterých se daná věc týká, písemně zaznamenat, jak proběhlo šetření ke střetu zájmů, např. zápis ze schůzky hodnotitelů, podepsané prohlášení.
7. Ošetření **podpisu etického kodexu** je ošetřeno následovně:
  - Přílohu č. 1 těchto interních postupů tvoří Etický kodex MAS. Tento dokument bude využit napříč procesem administrace, výběru, schvalování výběru projektů potažmo prověření postupu MAS.
  - V rámci administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti, před samotným zahájením administrace, podepíše Etický kodex vedoucí zaměstnanec SCLLD i manažer MAS.
  - V rámci **Věcného hodnocení členové Výběrové komise** (dále jen VK), před samotným zahájením hodnocení a výběru projektů, podepíše Etický kodex.
  - V rámci **schvalování výběru projektů členové Rozhodovacího orgánu** (dále jen RO), před samotným zahájením schválení, podepíše Etický kodex.
  - Členové kontrolního a monitorovacího výboru (dále jen KMV) podepíše tento Etický kodex před zahájením prověření postupu MAS.

### 3.4 Zaručení transparentnosti

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



## 4. Příprava a vyhlášení výzvy MAS

1. Před vyhlášením každé výzvy musí pracovník MAS podat prostřednictvím Portálu Farmáře Žádost o potvrzení výzvy na RO SZIF. Výzva MAS musí být vyhlášena až po vydání kladného výsledku kontroly RO SZIF, jinak je neplatná.
2. Potvrzenou výzvu nelze nijak měnit.
3. Vyhlášení výzev na předkládání Žádostí o dotaci zajišťují pracovníci MAS.
4. Výzvu MAS schvaluje Rozhodovací orgán.
5. Výzva MAS se musí vztahovat na celé území MAS, na kterém je realizováno SCLLD.
6. 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.
7. Výzva musí být vždy v souladu s příslušnými Fichemi, se SCLLD, s Programovým rámcem PRV a s Pravidly pro operaci 19.2.1.
8. Výzva a Fiche platné pro danou výzvu musí být zveřejněny na internetových stránkách MAS od data vyhlášení výzvy až do posledního dne příjmu Žádostí o dotaci na MAS. V případě potřeby jsou na webu MAS dohledatelné i výzvy již ukončené.
9. 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.
10. Ve výzvě jsou vyhlášeny Fiche dle schváleného Programového rámce a schválené Rozhodovacím orgánem.
11. Výzva MAS je vyhlášena minimálně jednou za kalendářní rok.
12. Výzva musí obsahovat minimálně následující údaje:
  - název MAS a SCLLD,
  - časové rozmezí a místo příjmu Žádostí o dotaci na MAS,
  - plánovaný termín registrace na RO SZIF,
  - odkaz na internetové stránky,
  - jméno a kontaktní údaje (telefon, e-mail) na pracovníka MAS poskytujícího informace případným žadatelům,
  - 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
13. V průběhu vyhlášení výzvy a příjmu žádostí o dotaci jsou uspořádány informační semináře pro potenciální předkladatele projektů. Termíny seminářů jsou stanoveny ve výzvě. V rámci každé výzvy se koná minimálně 1 seminář v území MAS Třeštsko.



14. Od vyhlášení výzvy do ukončení příjmu žádostí poskytují pracovníci MAS po telefonické dohodě individuální konzultace projektových záměrů v kanceláři MAS či v místě sídla žadatele/realizace projektu.

## 5. Administrace Žádosti o dotaci MAS

### 5.1 Příjem Žádosti o dotaci

1. Příjem Žádostí o dotaci probíhá po dobu minimálně 2 týdnů v kanceláři MAS Třeštsko.
2. Příjem Žádostí a jejich následné administrativní zpracování provádějí pracovníci MAS.
3. Žádost o dotaci musí být vygenerována z účtu žadatele na Portálu Farmáře a po vyplnění žadatelem předána na MAS.
4. Žádost o dotaci je možné nejprve konzultovat s pracovníky MAS.
5. Žadatel předává kompletně vyplnění formulář Žádosti o dotaci včetně povinných, příp. nepovinných příloh na MAS v elektronické podobě ve formátu PDF prostřednictvím Portálu farmáře v termínu stanoveném výzvou MAS (projektovou dokumentaci může žadatel vzhledem k její velikosti předložit v listinné podobě, jedná se o jedinou přílohu, kterou je možné doručit v listinné podobě).
6. Za datum podání Žádosti o dotaci se považuje datum kdy je finalizovaná Žádost o dotaci a veškeré její elektronické přílohy podána na MAS prostřednictvím Portálu farmáře. Pokud se dokládají listinné přílohy (pouze projektová dokumentace), pak je za datum podání Žádosti o dotaci bráno datum, kdy jsou přineseny listinné přílohy (pouze projektová dokumentace) do kanceláře MAS, avšak je nutné, aby finální Žádost o dotaci a veškeré další elektronické přílohy byly podány na MAS.
7. Žadatel obdrží písemné potvrzení od MAS při předání listinné přílohy (pouze projektová dokumentace) Na potvrzení je uveden datum a čas podání.
8. Nejpozději do 5 pracovních dní od ukončení příjmu žádosti je na webových stránkách MAS zveřejněn seznam přijatých projektů. Součástí je název žadatele, IČ, místo realizace projektu (NUTS 5), název projektu, název a číslo příslušné Fiche. Za zveřejnění seznamu přijatých žádostí je odpovědný manažer MAS.

### 5.2. Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti Žádosti o dotaci

1. Přijaté Žádosti o dotaci včetně příloh prochází administrativní kontrolou (kontrolou obsahové správnosti, kontrolou přijatelnosti a kontrolou dalších podmínek vztahujících se pro daný projekt).
2. Kontrolu provádějí pracovníci MAS na základě kontrolních listů zpracovaných v souladu s danou Fichí.
3. Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti je provedena maximálně do 15 pracovních dní od zaregistrování Žádosti o dotaci. Lhůta je úměrně prodloužena v případě výzev k doplnění.



4. V případě, že při administrativní kontrole zjistí MAS, že je nutné opravit nedostatky, vyzve žadatele s pevně daným termínem 5ti pracovních dní k doplnění Žádosti o dotaci.
5. Žadatel může provést opravu maximálně dvakrát. Opravené dokumenty se opět podávají na MAS prostřednictvím Portálu farmáře. Projektovou dokumentaci je možné přinést osobně či zaslat poštou (pouze v tomto případě doplnění projektové žádosti v listinné podobě žadatel obdrží Potvrzení o doplnění).
6. V případě nedoplnění ani při druhém vyzvání ve stanoveném termínu ukončí MAS administraci dané Žádosti o dotaci z důvodu nesplnění podmínek Pravidel pro předložení Žádosti o dotaci a žadateli je odesláno Oznámení o vyřazení podepsané vedoucím pracovníkem SCLLD.
7. Konečným žadatelům, kterým projde Žádost o dotaci administrativní kontrolou a kontrolou přijatelnosti s kladným hodnocením, je zasláno Oznámení o provedení administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti podepsané vedoucím pracovníkem SCLLD e-mailem/datovou schránkou/doporučenou poštou, případně předáno osobně oproti podpisu žadatele, a to nejpozději do 5ti pracovních dní od ukončení kontroly. Stejný postup je použit i u projektů, které neprojdou administrativní kontrolou a kontrolou přijatelnosti

### 5.3 Hodnocení projektů

1. Členové Výběrové komise se řídí Interními pravidly pro VK, ty tvoří přílohu č. 2 těchto Interních postupů.
2. Věcné hodnocení projektů VK proběhne do 35 pracovních dnů od ukončení hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti všech projektů nebo do 35 pracovních dní od data vyřízení poslední z případných Žádostí o prověření postupu MAS (podrobněji k tomu viz kap. 8 Postup pro odvolání žadatele proti postupu MAS)
3. Výběrová komise je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina jejích členů
4. Při rozhodování o výběru projektů náleží nejméně 50 % hlasů přítomným partnerům, kteří nezastupují veřejný sektor.
5. Před hodnocením projektů podepíše členové Výběrové komise Etický kodex, který je přílohou č. 1 těchto Interních postupů.
6. Kancelář MAS elektronicky rozešle členům VK Žádosti o dotaci včetně relevantních příloh nutných pro hodnocení projektů dle preferenčních kritérií min. 5 kalendářních dnů před zasedáním VK, na kterém budou projekty hodnoceny.
7. Kancelář MAS připraví harmonogram veřejných obhajob projektů. Žadatel nebo jeho zmocněný zástupce na základě plné moci má právo, ale nemá povinnost, se veřejných obhajob zúčastnit. Termín veřejné obhajoby je žadateli zaslán emailem na kontaktní mail uvedený v Žádosti o dotaci minimálně 5 kalendářních dní před veřejnou obhajobou.
8. Při veřejné obhajobě má žadatel 5 minut na představení svého projektu a členové VK mají 5 minut na doplňující otázky k danému projektu.



9. Po ukončení veřejné obhajoby VK zasedne k obodování projektu za účasti ředitele a vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD.
10. VK hodnotí projekty v souladu s vyhlášenou výzvou MAS podle preferenčních kritérií MAS schválených SZIF a Rozhodujícím orgánem MAS Třeštsko.
11. Všichni přítomní členové Výběrové komise se konsenzuálně shodnou na výši bodů v rámci každého hodnotícího kritéria a následně sečtou body za tato jednotlivá kritéria. Výsledky za každé jedno kritérium a celkový součet bodů se zapisují do kontrolního listu daného projektu. Výsledkem hodnocení a výběru projektů tak bude jeden vyplněný kontrolní list pro jeden projekt, který prochází věcným hodnocením, včetně zdůvodnění přidělených bodů v každém preferenčním kritériu. Tento kontrolní list podepíše předseda VK a předá jej zaměstnancům MAS.
12. Předseda Výběrové komise společně s pracovníkem MAS překontrolují součty bodů z jednotlivých hodnotících kritérií, výsledné hodnocení (celkový součet bodů za projekt) a zápis těchto údajů do kontrolních listů.
13. VK na základě bodového hodnocení stanoví pořadí projektů. V rámci každé Fiche seřadí žádosti podle počtu získaných bodů sestupně a provede výběr žádostí dle bodového hodnocení a aktuálních finančních prostředků pro žádosti alokovaných na danou výzvu.
14. Při shodném počtu bodů jsou projekty řazeny podle nižší výše způsobilých výdajů, ze kterých je stanovena dotace.
15. Poté vyhotoví Seznam doporučených/nedoporučených žádostí s uvedením bodového zisku, čísla a názvu Fiche.
16. Z jednání VK je vyhotoven zápis, který vždy obsahuje: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků a Seznam doporučených/nedoporučených žádostí.
17. Pracovníci MAS po zasedání VK zanesou výsledný počet bodů včetně zdůvodnění přidělených bodů do jednotlivých Žádostí o dotaci.
18. Žadateli je zasláno Oznámení o počtu přidělených bodů, ve kterém je uveden celkový počet bodů a případné odchylky v bodování Výběrové komise a jím uvedeným bodováním v Žádosti o dotaci. Rozdílné bodování je zdůvodněno. Oznámení o počtu přidělených bodů je podepsáno vedoucím zaměstnancem SCLLD a zasláno žadateli emailem/datovou schránkou/doporučenou poštou či předáno osobně.



## 5.4 Schválení výběru projektů

1. Vedoucí zaměstnanec SCLLD předloží Rozhodovacímu orgánu MAS Třeštsko Seznam doporučených/nedoporučených Žádostí o dotaci k závěrečnému schválení. Dále přednese zprávu se specifikací nejasností a problémů.
2. Rozhodovací orgán je usnášeníschopný, je-li přítomna nadpoloviční většina členů.
3. Při rozhodování o výběru projektů náleží nejméně 50 % hlasů přítomným partnerům, kteří nezastupují veřejný sektor.
4. Před schválením výběru projektů podepíší členové Rozhodovacího orgánu Etický kodex.
5. Rozhodovací orgán provede schválení výběru Žádostí o dotaci dle bodového hodnocení a aktuálních finančních prostředků alokovaných na danou výzvu/Fichi, a to maximálně do 20 pracovních dnů od provedení věcného hodnocení/vyřešení Žádostí o prověření postupu MAS dle toho, co nastane později.
6. V případě nevyčerpání či nedočerpání minimální alokace pro danou Fichi, rozhodne Rozhodovací orgán o převodu těchto finančních prostředků:
  - a) na ostatní vyhlášené Fiche s nedostatkem finančních prostředků. Rozhodovací orgán stanovuje pořadí kritérií, uvedené ve vyhlášené Výzvě v článku „Postup v případě nedočerpání alokace a podpora hraničního projektu“, kde důležitost je dána hodnotou 1 – 3, pro rozdělení tzv. „společného zůstatku“ na projekty do Fiche, kde je:
    - potřeba nejvíce naplnit preferenční kritéria, a to vytvoření pracovního místa
    - hraniční projekt,
    - projekt s nižšími celkovými způsobilými náklady
  - nebo*
  - b) do další Výzvy MAS
  - nebo*
  - c) dle bodů a) i b) na základě efektivního využití finančních prostředků.
7. Alokaci na danou Fichi lze navýšit z důvodu podpory hraničního projektu (tedy projektu, který je prvním nevybraným projektem v dané Fichi a zároveň splňuje minimální stanovenou výši bodů), následně je možné podpořit hraniční projekt v celé jeho výši.
8. Pracovník MAS informuje žadatele o tom, zda je jeho Žádost o dotaci vybrána či nevybrána k financování, a to do 5 pracovních dnů od schválení výběru projektů MAS Rozhodovacím orgánem e-mailem/datovou schránkou/doporučenou poštou či osobně.
9. Ze zasedání Rozhodovacího orgánu je vyhotoven pracovníky MAS zápis z jednání, který vždy obsahuje: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků a Seznam vybraných/nevybraných žádostí s uvedením bodového zisku.
10. Seznam vybraných/nevybraných žádostí bude zveřejněn na internetových stránkách MAS do 7 kalendářních dnů od schválení vybraných projektů (=zasedání Rozhodovacího orgánu MAS



Třešsko). V Seznamu vybraných/nevybraných projektů bude uveden název žadatele, IČ, název projektu, místo realizace projektu (NUTS 5), název nebo číslo příslušné Fiche, bodový zisk a u vybraných žádostí výše dotace.

### 5.5 Administrace Žádostí o dotaci v rámci PRV na RO SZIF

1. MAS vybrané Žádosti o dotaci elektronicky podepíše, povinné, případně nepovinné přílohy verifikuje (dokument elektronicky podepíše, popřípadě jej v papírové podobě podepíše, přidá razítko MAS a naskenuje do elektronické podoby) a předá žadateli minimálně 3 pracovní dny před termínem registrace na RO SZIF stanoveným ve výzvě MAS.
2. Žadatel nahraje Žádost o dotaci včetně verifikovaných příloh přes svůj účet na Portálu Farmáře na příslušný RO SZIF nejpozději do finálního data registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS k závěrečnému ověření jejich způsobilosti před schválením. Pokud budou přílohy (pouze projektová dokumentace) předkládány v listinné podobě, musí tuto informaci žadatel uvést u zasílané Žádosti o dotaci přes Portál Farmáře. Odeslání Žádosti o dotaci včetně příloh prostřednictvím Portálu Farmáře ze strany žadatele může být v uvedené lhůtě provedeno pouze jednou.
3. RO SZIF provede registraci Žádosti o dotaci a následně bude žadatel i příslušná MAS informováni o jejím zaregistrování prostřednictvím Portálu Farmáře.
4. MAS předá do termínu registrace RO SZIF:
  - Seznam vybraných/nevybraných Žádostí o dotaci Výběrovým orgánem,
  - Zápis z jednání + prezenční listinu Výběrového orgánu + aktuální složení orgánů podílejících se na výběru projektů,
  - Doklad o schválení výběru projektů Rozhodovacím orgánem.
5. **V případě nedodržení podmínky, že při hodnocení, schválení a výběru projektů náleží nejméně 50 % hlasů partnerům, kteří nezastupují veřejný sektor, nebudou projekty podané v dané Výzvě MAS registrovány.**

### 5.6 Doložení příloh k výběrovému/zadávacímu řízení

1. Výběrové řízení se provádí u zakázek s předpokládanou hodnotou **rovnou a vyšší 400 tis. Kč bez DPH nebo 500 tis. Kč bez DPH** v případě, že je zakázka zadávána žadatelem/příjemcem dotace, který není zadavatelem podle § 4 odst. 1 až 3 ZZVZ (tj. neveřejný a nedotovaný zadavatel).
2. Žadatel předloží kompletní dokumentaci k zrealizovanému výběrovému/zadávacímu řízení **včetně aktualizovaného formuláře Žádosti o dotaci 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.
3. 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 a pouze nepovinně a nemusí je verifikovat.





4. Žadatel předloží **na MAS v termínu do 63 kalendářních dní od finálního data zaregistrování Žádosti o dotaci** ke kontrole/nahlédnutí kompletní dokumentaci k zrealizovanému výběrovému/zadávacímu řízení. Pracovníci MAS mohou, ale nemusí, předložené dokumenty zkontrolovat a vyzvat žadatele k případnému doplnění. Společně s dokumenty k zadávacímu/výběrovému řízení předkládá žadatel také upravenou Žádost o dotaci (doplněné údaje v části věnované výběrovým/zadávacím řízením). Žadatel poté má povinnost předložit **na RO SZIF v termínu do 70ti kalendářních dní od finálního data zaregistrování Žádosti o dotaci** ke kontrole kompletní dokumentaci k zrealizovanému výběrovému/zadávacímu řízení dle Seznamu dokumentace z výběrového/zadávacího řízení (k dispozici na [www.szif.cz](http://www.szif.cz)) společně s upravenou a zafinalizovanou Žádostí o dotaci. Pokud žadatel předkládá přílohy v listinné podobě (osobně nebo poštou) uvede vždy na každou přílohu registrační číslo žádosti, ke které se příloha vztahuje. Přílohy odeslané prostřednictvím pošty je třeba odeslat tak, aby byly nejpozději v den uplynutí lhůty doručeny na RO SZIF.
5. Po doručení všech relevantních příloh a aktualizovaného formuláře Žádosti o dotaci provede RO SZIF jejich kontrolu.

#### 5.7 Administrativní kontrola Žádosti o dotaci, příloh, případně dokumentace k výběrovému/zadávacímu řízení, kontrola přijatelnosti a hodnocení projektů na RO SZIF

1. RO SZIF provede ověření administrativní kontroly, kontrolu přijatelnosti, kontrolu dalších podmínek a hodnocení finančního zdraví po registraci Žádosti o dotaci na RO SZIF, popřípadě až po předložení dokumentace k výběrovému/zadávacímu řízení, jedná-li se o Žádost o dotaci, pro kterou žadatel provádí výběrové/zadávací řízení.
2. RO SZIF informuje žadatele a MAS o vyhodnocení Žádosti o dotaci a jejich příloh z hlediska splnění/nesplnění podmínek přijatelnosti.
3. V případě zjištěných odstranitelných nedostatků vyzve žadatele prostřednictvím Portálu Farmáře k odstranění konkrétních nedostatků.
4. Doplnění neúplné dokumentace se provádí nejdříve prostřednictvím MAS, žadatel předá doplněnou dokumentaci na příslušnou MAS, která provede kontrolu doplněné dokumentace.
5. 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.
6. MAS zkontrolované doplněné Žádosti o dotaci elektronicky podepíše, přílohy verifikuje a předá žadateli.
7. 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. Doplnění na RO SZIF ze strany žadatele může být v uvedené lhůtě provedenou pouze jednou.



8. 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.

### 5.8. Schválení Žádosti o dotaci na RO SZIF

1. Žadatelé jsou o schválení/neschválení Žádosti o dotaci informováni prostřednictvím seznamu projektů zveřejněném na internetových stránkách [www.eagri.cz/prv](http://www.eagri.cz/prv) a [www.szif.cz](http://www.szif.cz).
2. V případě, že je projekt schválen k poskytnutí dotace z PRV, je žadatel vyzván prostřednictvím Portálu Farmáře k podpisu Dohody a je povinen se dostavit k podpisu Dohody ve lhůtě stanovené výzvou.

## 6. Provádění změn

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.
2. Hlášení o změnách včetně příloh příjemce dotace podává nejdříve na MAS. MAS provede kontrolu (zejména s ohledem na preferenční kritéria) v termínu do 10 pracovních dnů od obdržení Hlášení o změnách.
3. V případě, že MAS s Hlášením o změnách souhlasí, pracovník MAS vyplní stanovisko MAS na Hlášení o změnách, Hlášení o změnách elektronicky podepíše a předá příjemci dotace k podání přes Portál Farmáře.
4. V případě, že MAS s navrhovanou změnou nesouhlasí, udělí příjemci dotace nápravné opatření s přiměřenou lhůtou na opravu. Po doplnění/opravě vyplní pracovník MAS stanovisko MAS na Hlášení o změnách.
5. Pokud příjemce dotace s nápravným opatřením či se stanoviskem MAS nesouhlasí, předá MAS písemné vyjádření o svém nesouhlasu, které je předáno spolu s Hlášením o změnách.
6. 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.
7. V jednom okamžiku lze administrovat pouze jedno Hlášení o změnách (dokud není ukončena administrace Hlášení o změnách, není možné podat další Hlášení o změnách).
8. Podrobný postup pro předložení formuláře Hlášení o změnách je zveřejněn na internetových stránkách [www.eagri.cz/prv](http://www.eagri.cz/prv) a [www.szif.cz](http://www.szif.cz).



## 7. Žádost o platbu

1. Za každé registrační číslo je možné z Portálu farmáře odeslat pouze jednu konečnou Žádost o platbu konkrétního příjemce dotace.
2. Žádost o platbu příjemce dotace vyplní a předá nejprve 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 Žádostí o platbu na MAS se automaticky počítá 15 kalendářních dní před termínem podání Žádostí o platbu na RO SZIF.
3. V případě kladného výsledku kontroly dokumentace pracovník MAS potvrdí formulář Žádosti o platbu.
4. 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.
5. 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.
6. Žádost o platbu je po kompletním vyplnění (včetně potvrzení o kontrole MAS, případně stanoviska MAS) žadatelem odeslána přes Portál Farmáře, kde je systémem vygenerováno Potvrzení o přijetí Žádosti o platbu s uvedením čísla jednacého.
7. Žádost o platbu včetně všech povinných/nepovinných příloh k Žádosti o platbu je příjemce dotace povinen předložit na příslušném RO SZIF v termínu stanoveném Dohodou, případně 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.
8. Doplnění Žádosti o platbu se provádí dle postupu pro Doplnění Žádosti o platbu, který je zveřejněn na internetových stránkách [www.eagri.cz/prv](http://www.eagri.cz/prv) a [www.szif.cz](http://www.szif.cz).

## 8. Postup pro odvolání žadatele proti postupu MAS

### 8.1. Před podpisem Dohody o poskytnutí dotace

1. Pokud žadatel nesouhlasí s postupem administrace na MAS či s výší bodového hodnocení Žádosti o dotaci, může předložit do 21 kalendářních dnů od provedení příslušného úkonu na MAS žádost o prověření postupu MAS či zdůvodnění přiděleného počtu bodů u konkrétního preferenčního kritéria.



2. Po obdržení Žádosti o prověření postupu MAS vedoucí pracovník SCLLD svolá Kontrolní a monitorovací výbor, který shledá žádost za důvodnou či nedůvodnou. O výsledku přezkoumání informuje MAS žadatele do 14 kalendářních dnů.
3. Z jednání Kontrolního a monitorovacího výboru musí být pořizen zápis.
4. Pokud žadatel nesouhlasí s výsledkem přezkoumání, může se písemně obrátit s žádostí o přezkum na RO SZIF s tím, že o tom MAS informuje.

## 8.2. Po podpisu Dohody o poskytnutí dotace

1. Pokud žadatel nesouhlasí s postupem MAS, může postupovat dvěma způsoby:
  - písemně se obrátit na CP SZIF se žádostí o prověření postupu 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.
  - Podle § 141 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen správní řád), podat na Ministerstvo zemědělství, odbor Řídící 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.

## 9. Postup při neplnění podmínek Pravidel

V jakékoliv fázi administrace může žadatel/příjemce dotace požádat o výjimku z Pravidel pro žadatele. Musí tak však učinit do 21 kalendářních dnů ode dne, kdy zjistil, že příslušnou podmínku nedokáže splnit. O výjimkách z pravidel pro žadatele rozhoduje ministr zemědělství (poradním orgánem je Přezkumná komise).

## 10. Způsob komunikace MAS se žadatelem/příjemcem dotace

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.



## Přílohy

### Příloha č. 1 – Etický kodex

#### **Etický kodex osoby podílející se na administrativní kontrole a kontrole přijatelnosti, výběru, schvalování výběru projektů a prověření postupů MAS pro PRV**

Střet zájmů je blíže definován v kapitole 3.3. Interních postupů MAS pro PRV.

1. Každá osoba, která se účastní administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti (dále jen administrace), výběru, schvalování výběru projektů a prověření postupu MAS přijímá následující ustanovení (dále „Etický kodex“).
2. Každá osoba zapojená do administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti (dále jen administrace), výběru, schvalování výběru projektů a prověření postupu MAS si není vědoma, že by se ocitla v potenciálním/skutečném střetu zájmů v souvislosti s administrací, výběrem, schvalováním výběru projektů a prověření postupu MAS.
3. Osobním zájmem se rozumí jakýkoli zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo osobě blízké případně fyzické nebo právnické osobě, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci jakýkoli prospěch (majetkový či jiný) nebo poškození třetích osob v prospěch jí samotné.
4. Pokud má osoba zapojená do administrace, výběru, schvalování výběru projektů a prověření postupu MAS na přiděleném projektu osobní zájem, je povinna tuto skutečnost oznámit neprodleně vedoucímu pracovníkovi SCLLD, který dotčený projekt přidělí nepodjaté osobě. (Před zahájením výběru projektů, podepíše každý zaměstnanec MAS, člen Výběrové komise a Kontrolního a monitorovacího orgánu tento Etický kodex). Rovněž nebude takto dotčená osoba zasahovat do jednání týkajících se projektů či je jakýmkoli způsobem ovlivňovat.
5. Každá osoba se zavazuje, že v případě jakýchkoli pochybností, zda by se mohlo jednat o potenciální střet zájmů, nebo nestane-li okolnost, která by mohla k takovým



pochybnostem vést, oznámí tuto skutečnost vedoucímu pracovníkovi pro SCLLD. Do doby rozhodnutí této osoby musí být pozastavena veškerá činnost dotčené osoby v dané věci.

6. Každá dotčená osoba si je vědoma důsledků, které by plynuly z udělení nepravdivého prohlášení.
7. Každá dotčená osoba potvrzuje, že všechny záležitosti, které ji budou svěřeny, uchová v důvěrnosti, zachová mlčelivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů, dle zákona č. 101/2002 Sb. Zákon o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, (např. nezveřejní žádné důvěrné informace, které ji budou sděleny nebo které zjistí. Informace, které ji budou sděleny, nezneužije. Zejména souhlasí s tím, že bude uchovávat v důvěrnosti veškeré informace či dokumenty, které ji budou poskytnuty nebo které odhalí či připraví v průběhu hodnocení nebo na základě hodnocení, a souhlasí s tím, že tyto informace a dokumenty budou použity výhradně pro účely tohoto hodnocení a nebudou poskytnuty žádné třetí straně. Rovněž souhlasí, že si neponechá kopie žádných písemných informací, které ji budou poskytnuty).
8. Každá osoba zapojená do administrace, výběru, schvalování výběru projektů a prověření postupu MAS nepřijímá ani nevyžaduje laskavosti, úsluhy či dary či jiná opatření, která by vedla k narušení nestranného přístupu po dobu životního cyklu podaného projektu.
9. Pokud je osobě zapojené do administrace, výběru, schvalování výběru projektů a prověření postupu MAS v rámci jeho činnosti spojené s projektem nabídnuta jakákoli výhoda (zvýhodnění v budoucím osobním či profesním životě, hmotné zainteresování či jiné výhody) oznámí tuto skutečnost vedoucímu pracovníkovi SCLLD.
10. Tento Etický kodex je platný pro všechny osoby podílející se na administraci, výběru, schvalování výběru projektů a prověření postupu MAS od podání žádosti na MAS až po



ukončení udržitelnosti projektu. Pokud je dotčená osoba ve střetu zájmů uvedených v tomto dokumentu, nesmí tento Etický kodex podepsat.

Odkaz na Výzvu MAS a příslušné Fiche, které jsou předmětem administrace, výběru, schválení výběru projektů a prověření postupu MAS:.....

Jméno a příjmení:.....

Datum narození:.....

Pozice podepisujícího (př. člen výběrové komise):.....

Datum podpisu:.....

Podpis:.....



Příloha č. 2 – Interní pravidla pro Výběrovou komisi MAS Třeštsko v rámci PRV

## **Interní pravidla pro Výběrovou komisi MAS Třeštsko v rámci PRV**

Žádosti o dotaci, které prošly kladně administrativní kontrolou a kontrolou přijatelnosti, budou bodově ohodnoceny výběrovou komisí MAS dle předem daných preferenčních kritérií, schválených Rozhodovacím orgánem MAS pro danou výzvu na projekty PRV.

### **Obecná pravidla**

1. Výběrová komise má sedm členů a ze svého středu si volí předsedu.
2. Každá Žádost o dotaci bude samostatně hodnocena konsenzuálně přítomnými členy VK. Pravidlem usnášeníschopnosti je přítomnost nadpolovičního počtu členů VK.
3. Hodnotitel nesmí mít osobní či profesní vztah k projektu ani k žadateli, který hodnotí. Před zahájením hodnocení a výběru projektů, podepíše každý člen výběrové komise Etický kodex. V případě nemožnosti se účastnit či střetu zájmů jsou navoleni náhradníci.
4. Výběrová komise je usnášení schopná v případě, že je přítomno více jak 50 % členů VK z neveřejného sektoru.
5. Při rozhodování o výběru projektů náleží nejméně 50 % hlasů přítomným partnerům, kteří nezastupují veřejný sektor.
6. Pro splnění věcného hodnocení musí projekt dosáhnout minimální bodové hranice.
7. Žadatel nebo jeho zástupce má právo, ale nemá povinnost se veřejných obhajob zúčastnit.

### **Postup hodnocení projektů**

1. Věcné hodnocení projektů VK proběhne do 35 pracovních dnů od ukončení hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti všech projektů nebo do 35 pracovních dnů od počínající doby možnosti odvolání na administrativní kontrolu.
2. Kancelář MAS připraví harmonogram veřejných obhajob projektů. Žadatel nebo jeho zástupce má právo, ale nemá povinnost se veřejných obhajob zúčastnit.
3. Kancelář MAS elektronicky rozešle členům VK projekty min. 5 dnů před veřejnou obhajobou.





4. Při veřejné obhajobě má žadatel 5 minut na představení svého projektu a členové VK mají 5 minut na doplňující otázky k danému projektu.
5. Po ukončení veřejné obhajoby VK zasedne k obodování projektu za účasti ředitele a vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD.
6. VK hodnotí projekty v souladu s vyhlášenou výzvou MAS podle preferenčních kritérií MAS schválených SZIF.
7. Členové výběrové komise se konsenzuálně shodnou na výši bodů v rámci každého hodnotícího kritéria a následně sečtou body za tato jednotlivá kritéria. Výsledky za každé jedno kritérium a za celkový součet bodů se zapisují do Tabulky hodnotících kritérií, na základě, kterého se provádí hodnocení. Výsledkem hodnocení a výběru projektů tak bude jeden vyplněný kontrolní list pro jeden projekt, který prochází věcným hodnocením. Tento kontrolní list podepíše předseda VK a předá jen zaměstnancům MAS.
8. Předseda Výběrové komise společně s pracovníkem MAS překontrolují součty bodů z jednotlivých hodnotících kritérií, výsledné hodnocení (celkový součet bodů za projekt) a zápis těchto údajů do Tabulky hodnotících kritérií.
9. VK na základě bodového hodnocení stanoví pořadí projektů. V rámci každé Fiche seřadí žádosti podle počtu získaných bodů sestupně a provede výběr žádostí dle bodového hodnocení a aktuálních finančních prostředků pro žádosti alokovaných na danou výzvu.
10. Při shodném počtu bodů jsou projekty řazeny dle nižší výše způsobilých výdajů, ze kterých je stanovena dotace.
11. Poté vyhotoví Seznam doporučených/nedoporučených žádostí s uvedením bodového zisku, čísla a názvu Fiche.
12. Z jednání VK je vyhotoven zápis, který vždy obsahuje: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků a Seznam doporučených/nedoporučených žádostí.
13. Na základě bodového hodnocení předloží vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD Rozhodovacímu orgánu MAS Třeštsko projekty dle pořadí k závěrečnému schválení a přednese zprávu se specifikací nejasností a problémů.