



# Interní postupy MAS

## pro programový rámec PRV

**MAS Hrušovansko, z. s.**

Schváleno Správní radou MAS Hrušovansko, z. s., dne 7. 6. 2021



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



## Obsah

1. Identifikace MAS .....	3
2. Administrativní kapacity.....	3
2.1. Orgány MAS a jejich role v rozhodovacím procesu výběru projektů .....	3
2.2. Kancelář MAS .....	5
3. Příprava a vyhlášení výzvy .....	5
3.1. Kontrola výzvy ze strany RO SZIF Brno .....	6
3.2. Vyhlášení výzvy MAS.....	6
3.3. Seminář pro žadatele .....	6
3.4. Obsah výzvy MAS.....	7
3.5. Odpovědnost za vyhlášení výzvy MAS.....	7
3.6. Změny u vyhlášených výzev MAS.....	8
4. Hodnocení a výběr projektů.....	8
4.1. Tvorba kritérií .....	8
4.2. Příjem žádostí na MAS.....	8
4.3. Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti.....	8
4.4. Věcné hodnocení .....	9
4.5. Zamezení střetu zájmu.....	12
4.6. Výběr projektů .....	14
5. Předání dokumentace na RO SZIF .....	15
6. Přezkum hodnocení a výběru projektů .....	15
7. Postupy pro posouzení změn projektů.....	17
8. Komunikace se žadateli.....	17
9. Archivace a auditní stopa .....	18
10. Zaručení transparentnosti .....	18
11. Další ustanovení .....	19
12. Přílohy .....	20



## 1. Identifikace MAS

<b>Název MAS</b>	<b>MAS Hrušovansko, z. s.</b>
<b>Právní forma</b>	Zapsaný spolek
<b>IČ</b>	019 885 22
<b>Adresa sídla</b>	náměstí Míru 9, 671 67 Hrušovany n. Jev.
<b>Internetové stránky</b>	www.mashrusovansko.cz
<b>NUTS II.</b>	Jihovýchod
<b>NUTS III.</b>	Jihomoravský kraj
<b>ORP</b>	Znojmo
<b>Předseda</b>	Ing. Bronislav Prudký Tel.: 725 111 151 Email: karlov@infoniva.cz
<b>Manažer MAS a vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD</b>	Bc. Jana Danihelková
<b>Projektový manažer MAS</b>	Denisa Mašterová
<b>Telefonní spojení kancelář MAS</b>	773 560 667
<b>Email kancelář MAS</b>	info@mashrusovansko.cz

## 2. Administrativní kapacity

### 2.1. Orgány MAS a jejich role v rozhodovacím procesu výběru projektů

Do hodnocení a výběru projektů v rámci programového rámce budou zapojeni: valná hromada, správní rada, dozorčí rada a výběrová komise. Pravomoci a odpovědnost jednotlivých orgánů jsou stanoveny níže.

#### Valná hromada

Valná hromada je nejvyšším orgánem spolku a je tvořena všemi partnery MAS.

Do působnosti valné hromady ve vztahu ke SCLLD patří zejména:

- volba a odvolávání členů správní rady, dozorčí rady a výběrové komise,
- schvalování Strategii komunitně vedeného místního rozvoje (dále jen „SCLLD“),
- schvalování výroční zprávy o činnosti a hospodaření spolku, včetně účetní závěrky,
- schvalování jednacího řádu valné hromady, změny stanov a základní vnitřní předpisy spolku.



## Správní rada

Správní rada je rozhodovacím orgánem spolku, má nejméně tři členy a za svoji činnost odpovídá valné hromadě.

Do působnosti správní rady ve vztahu ke SCLLD patří zejména:

- schvalování výzev k podávání žádostí,
- vybírání projektů k realizaci a stanovování výše alokace na základě návrhu výběrové komise,
- schvalování uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD (manažerem projektu) a projektovým manažerem,
- schvalování způsobu hodnocení a výběru projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů.

## Dozorčí rada

Dozorčí rada je kontrolním orgánem spolku a má nejméně tři členy.

Do působnosti dozorčí rady ve vztahu ke SCLLD patří zejména:

- Kontrolování metodiky výběru projektů a jejich dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti výběru spolku. Dozorčí rada mimo přezkum pravidelně jednou za rok kontroluje způsob výběru projektů MAS, zda jsou v souladu s interními postupy. V případě, že dozorčí rada zjistí nedodržování metodiky výběru projektů, vyhotoví o tom písemný protokol. Protokol bude obsahovat konkrétní pochybení a nesrovnalosti a bude doručen na RO SZIF. Na doručení RO SZIF má dozorčí rada stanovenou lhůtu max. 15 pracovních dní od zjištění nesrovnalostí. O tomto kroku bude dozorčí rada informovat na nejbližším jednání valné hromady. Další kroky budou provedeny v součinnosti s pokyny RO SZIF.
- Zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD (zpracovává a předkládá ke schválení rozhodovacímu orgánu indikátory a evaluační plán SCLLD).

## Výběrová komise

Výběrová komise má nejméně tři členy a do působnosti výběrové komise ve vztahu ke SCLLD patří zejména:

- provádění předvýběru projektů na základě objektivních kritérií a stanovování jejich pořadí podle přínosu vzhledem k plnění záměrů a cílů SCLLD.

Členové výběrové komise mohou pro svoje hodnocení využít znalostí externích odborníků formou odborného posudku, který přebírá manažer, který ho předá hodnotitelům.



Aktuální seznam členů jednotlivých orgánů MAS je zveřejněn:

<http://www.mashrusovansko.cz/mas-hrusovansko-z-s/organy-mas/>

## 2.2. Kancelář MAS

Kancelář MAS provádí veškeré administrativní činnosti spojené s vyhlášením výzvy, hodnocením a výběrem projektů a registrací projektů na RO SZIF Brno. Vykonává další úkoly, kterými ji pověří orgány MAS.

**Ve vztahu k SCLLD kancelář MAS plní tyto úkoly:**

- Přípravuje návrhy jednotlivých výzev.
- Provádí administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti.
- Poskytuje potřebnou pomoc a informace žadatelům.
- Spolupracuje se zástupci řídicích orgánů.
- Po výběru projektů zapisuje bodové hodnocení vybraných a schválených projektů.
- Vede evidenci o projektech a provádí veškerou předepsanou archivaci.

## 3. Příprava a vyhlášení výzvy

Po schválení Programového rámce PRV MAS Hrušovansko, z. s. vygeneruje všechny své Fiche dle schváleného Programového rámce PRV přes Portál farmáře. MAS do formuláře Fiche doplní indikátory výstupu a výsledků a v souladu s principy pro stanovení preferenčních kritérií doplní konkrétní preferenční kritéria včetně bodového ohodnocení a vysvětlení. Následně Fiche zašle přes Portál farmáře na SZIF.

Preferenční kritéria stanovená ve Fichích jsou transparentní a v souladu s principy pro stanovení preferenčních kritérií dle schváleného Programového rámce PRV; preferenční kritéria zajišťují soulad s Programovým rámcem PRV tím, že posuzují projekty podle přínosu k plnění cílů strategie; u každého preferenčního kritéria bude uveden popis způsobu a obsahu hodnocení a určen hlavní zdroj informace, na základě které, probíhá hodnocení daného kritéria.

CP SZIF provede kontrolu Fiche do 40 pracovních dní od podání MAS, MAS neprodleně zajistí případnou opravu a následnou kontrolu doplnění provede CP SZIF do 15 pracovních dní.

Konkrétní preferenční kritéria může MAS Hrušovansko, z. s. upravit před každou další výzvou, a to do podání Žádosti o potvrzení výzvy na RO SZIF.



Výzva MAS se vztahuje na celé území, na kterém je realizována SCLLD pro programové období 2014-2020.

### 3.1. Kontrola výzvy ze strany RO SZIF Brno

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

### 3.2. Vyhlášení výzvy MAS

- MAS Hrušovansko, z. s. vyhlásí výzvu MAS na předkládání Žádostí o dotaci.
- Výzva a Fiche platné pro danou výzvu budou zveřejněna na internetových stránkách MAS od data vyhlášení výzvy až po poslední den příjmu Žádostí o dotaci na MAS; výzva musí být vyhlášena minimálně 30 kalendářních dnů před ukončením příjmu Žádostí o dotaci na MAS a příjem Žádostí o dotaci musí trvat minimálně 14 kalendářních dnů.

### 3.3. Seminář pro žadatele

- Seminář proběhne po vyhlášení výzvy, pozvánka bude zveřejněna na webových stránkách MAS a rozeslána všem partnerům spolku, příznivcům MAS a možným žadatelům emailem.
- Kancelář MAS seznámí žadatele s procesem příjmu žádostí.
- Účastník semináře bude seznámen s aktuálními pravidly vztahující se k výzvě.
- Žadatelé budou seznámeni s Portálem farmáře.
- Kromě semináře bude MAS nabízet individuální konzultace žadatelům.



### 3.4. Obsah výzvy MAS

**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 (dle výzvy vyhlášené Řídícím orgánem PRV),
- odkaz na internetové stránky MAS,
- jméno a kontaktní údaje (telefon, e-mail) na pracovníka MAS poskytujícího informace případným žadatelům,
- seznam vyhlášených Fichí, včetně jejich úplného znění,
- vymezení předpokládané alokace na jednotlivé Fiche (v Kč),
- seznam nepovinných příloh stanovených MAS (jsou-li stanoveny),
- Interní postupy MAS, které obsahují zejména popis způsobu výběru projektů na MAS, případně předpis k výběru projektů, který musí obsahovat mimo postup výběru v případě shodného počtu bodů ve Fichích, případně postup při stanovení hraničního projektu výzvy, a vlastní předpis, který zaručí transparentnost výběru projektů a zamezí střetu zájmů,
- odkaz na Pravidla pro operaci 19.2.1.

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

### 3.5. Odpovědnost za vyhlášení výzvy MAS

**Odpovědnost za vyhlášení výzvy MAS pro kancelář MAS:**

- Připravuje podklad pro jednání správní rady na schválení výzvy.
- Kancelář MAS připraví Výzvu MAS k příjmu projektů.
- MAS vyhledává výzvu prostřednictvím Portálu farmáře.
- MAS zveřejní výzvu MAS na internetových stránkách MAS a rozešle ji emailem všem partnerům spolku, příznivcům MAS a možným žadatelům.

**Odpovědnost za vyhlášení výzvy MAS pro Výkonnou radu:**

- Rozhodne o Fichích, které budou v dané výzvě vyhlášeny a jejich finanční alokaci.
- Schválení výzvy a časového harmonogramu.



### 3.6. Změny u vyhlášených výzev MAS

- Již potvrzenou výzvu nelze nijak měnit; ve výjimečných případech může být výzva zrušena a předložena ke kontrole nová.
- Vyhlášení nepotvrzené výzvy je považováno za neplatnou výzvu a projekty nebudou zaregistrovány.
- MAS Hrušovansko, z. s. má 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 RO SZIF.
- Výzva je vždy v souladu s příslušnými Fichemi, se SCLLD, resp. s Programovým rámcem PRV a s Pravidly pro operaci 19.2.1.

## 4. Hodnocení a výběr projektů

### 4.1. Tvorba kritérií

Preferenční kritéria, která jsou využívána v rámci hodnocení projektů, uvádí MAS Hrušovansko, z. s. ve vyhlášené Výzvě MAS, jejíž součástí jsou formuláře Fichí. Preferenční kritéria musí být v souladu se schválenou Strategii CLLD a platnými Pravidly PRV pro opatření 19 a operaci 19.2.1, zejména musí být transparentní, v souladu s principy uvedenými v programovém rámci PRV, objektivní, kontrolovatelné a musí obsahovat hodnocení. Valná hromada schvaluje preferenční kritéria pro výběr projektů.

### 4.2. Příjem žádostí na MAS

- MAS Hrušovansko, z. s. přijme Žádosti o dotaci dle postupu stanoveného Pravidly pro operaci 19.2.1.
- MAS je povinna zveřejnit na svých internetových stránkách seznam přijatých žádostí minimálně v rozsahu: přidělené pořadové číslo projektu, místo realizace projektu (NUTS 5), název projektu, název nebo číslo příslušné Fiche, a to nejpozději do 5 pracovních dní od ukončení příjmu žádostí na MAS.

### 4.3. Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti

- Přijaté Žádosti o dotaci včetně příloh prochází administrativní kontrolou MAS (tj. kontrolou obsahové správnosti), kontrolou přijatelnosti a kontrolou dalších podmínek vztahujících se pro daný projekt dle postupu stanoveného Pravidly pro operaci 19.2.1 (resp. dle kontrolního listu).





- MAS provádí záznam do formuláře Žádosti o dotaci o všech krocích administrace a o dokumentech přijatých/odeslaných v rámci procesu administrace Žádosti o dotaci.
- V případě, že při administrativní kontrole zjistí MAS, že je nutné opravit nedostatky, vyzve žadatele s pevně daným termínem k doplnění Žádosti o dotaci minimálně však 5 pracovních dní. Žadatel může provést opravu maximálně dvakrát. V případě nedoplnění ve stanoveném termínu ukončí MAS administraci dané Žádosti o dotaci z důvodu nesplnění podmínek Pravidel pro předložení Žádosti o dotaci.
- O výsledku provedených kontrol je žadatel informován ze strany MAS do 5 pracovních dní od ukončení kontroly.

#### 4.4. Věcné hodnocení

##### Věcné hodnocení

- U Žádostí, které nebyly vyřazeny v rámci administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti, provede Výběrová komise MAS Hrušovansko, z. s. za každou Fichi věcné hodnocení dle předem stanovených preferenčních kritérií v souladu s Výzvou MAS.
- Hodnocení členů výběrové komise se uskuteční na jednom jednání výběrové komise, která se sejde jen pro tento účel. Členům výběrové komise jsou pracovníky MAS poskytnuty kopie Žádostí o dotaci a příloh, popř. na CD nebo flash disku, které jsou nutné k hodnocení projektů.
- Hodnotitelé výběrové komise budou hodnocení provádět společně, a to na základě schválené Fiche (body budou přidělovány dle jednotlivých preferenčních kritérií), které budou hodnotitelům před vlastním bodovacím řízením vysvětleny a předány. Výběrová komise bude výsledky hodnocení zanášet do příslušné tabulky: Hodnocení výběrové komise MAS. Hodnotitelé se musí na konečném výsledku hodnocení každého preferenčního kritéria shodnout, dle objektivně nastavených bodových hladin.
- Po obodování všech projektů je v kanceláři MAS vyhotoven sestupný seznam projektů dle bodového hodnocení a aktuálních finančních prostředků alokovaných pro danou Fichi – zodpovídá předseda výběrové komise.

##### Jednání výběrové komise – školení, postupy, hodnocení projektů:

- Ze členů výběrové komise je určena 3členná hodnotitelská komise a to tak, aby každý projekt hodnotili minimálně 3 hodnotitelé.
- Pracovníci kanceláře MAS proškolí vybrané členy výběrové komise pro danou výzvu: proces příjmu a kontroly projektů, Fichemi pro danou výzvu s kritérii bodového hodnocení.



- Kancelář MAS upozorní člena výběrové komise na spoluzodpovědnost za výběr projektů.
- Člen výběrové komise se účastní případné veřejné obhajoby žadatelů a je oprávněn klást doplňující a zpřesňující otázky týkající se jednotlivých projektů.
- Zjištěné skutečnosti z veřejné obhajoby projektů členové výběrové komise nebudou zohledňovat v bodování jednotlivých žádostí.
- Člen výběrové komise před samotným hodnocením podepisuje Etický kodex člena výběrové komise (příloha č. 2) a Prohlášení o neexistenci střetu zájmů (příloha č. 1).
- Člen výběrové komise boduje projekty, které byly předloženy v rámci vyhlášené výzvy a prošly administrativní kontrolou a kontrolou přijatelnosti.
- Každý člen výběrové komise provede své obodování každého projektu dle bodovacích kritérií.
- Po obodování všech projektů členové výběrové komise předloží své podklady manažerovi SCLLD ke zpracování a ke kontrole správnosti zpracovaných podkladů.
- Zpracované podklady vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD předá správní radě k dalšímu rozhodnutí.
- Výběrová komise doporučuje/nedoporučuje projekty k financování v rámci SCLLD na základě bodového hodnocení projektů v závislosti na finanční alokaci pro danou výzvu.
- Výsledek průběhu projektů je předložen k dalšímu jednání správní radě.

#### **Postup při shodném počtu bodů:**

V případě rovnosti bodů rozhoduje:

- 1) Počet vytvořených pracovních míst v daném projektu – preferenční kritérium Vytvoření pracovních míst.
- 2) Počet zaměstnanců žadatele, tj. preferenční kritérium Velikost podniku. Preference podniků s menším počtem zaměstnanců.
- 3) Preference projektů s nižší finanční náročností (celková výše způsobilých výdajů uvedená v Žádosti o dotaci).

#### **Postup v případě nevyčerpání alokace a podpora hraničního projektu**

*Přesun alokace v rámci výzvy dle Pravidel 19, kap. 6.3, písm. d)*

Pokud u některé Fiche dojde k nedočerpání alokace stanovené ve výzvě, lze stanovenou částku ze všech takovýchto Fich sloučit do jedné částky a použít ji na podporu projektů ve Fichích, kde byla alokace stanovená ve výzvě naopak nedostačující. V případě, že ve výzvě

bude pouze jedna Fiche s nedostačující alokací, bude celá zbytková částka přesunuta na podporu projektů v této Fichi. Bude-li Fichí s nedostačující alokací více, bude se o podpoře projektů rozhodovat dle níže uvedených podmínek vždy mezi prvními nevybranými projekty z každé Fiche, dokud nebudou podpořeny všechny projekty, které lze z alokace stanovené ve výzvě podpořit v plné výši. Podpořit lze pouze projekty, které splňují minimální stanovenou výši bodů. Při přesunech alokace popsanych v tomto bodě nesmí dojít k překročení alokace stanovené ve výzvě.

V případě, že bude potřeba rozhodnout mezi více projekty, bude MAS postupovat dle následujících podmínek:

- a) Bude podpořen projekt s nižší částkou požadované dotace, pokud toto nerozhodne nebo bude ještě zbývat alokace, pak
- b) Bude podpořen projekt s nižší částkou celkově způsobilých výdajů projektu.

#### *Postup pro podporu hraničního projektu Fiche dle Pravidel 19, kap. 6.3, písm. e)*

Hraniční projekt Fiche je první nevybraný projekt v dané Fichi, který zároveň splňuje minimální stanovenou výši bodů. Pro jeho podporu lze navýšit alokaci na rámec výzvy, a to za podmínky, že nedojde k překročení alokace MAS stanovené pro celé programové období ve schváleném finančním plánu SCLLD. Na jednu Fichi v rámci výzvy připadá vždy jen jeden hraniční projekt Fiche.

V rámci výběru projektů správní rada identifikuje u každé Fiche hraniční projekt Fiche. Sečte se zbytková alokace výzvy a případný zbytek volné alokace ve finančním plánu SCLLD. Správní rada posoudí, zda budou prostředky dostačující k podpoře hraničních projektů všech Fichí v plné výši požadované dotace. Pokud ne, bude alokace přednostně přidělena projektu, který bude požadovat nižší částku dotace. Pokud toto nerozhodne, pak bude upřednostněn projekt, který bude mít vyšší celkové výdaje. Pokud ani toto nerozhodne, bude upřednostněn projekt z obce s menším počtem obyvatel dle evidence ČSÚ k 1.1. roku, v němž jsou projekty hodnoceny.

#### *Postup pro podporu hraničního projektu výzvy dle Pravidel 19, kap. 6.3, písm. f)*

V případě, že MAS vyhlásila celou zbylou alokaci v rámci Výzvy a částka zbývající k podpoře hraničních projektů nebude dostačující na podporu žádného hraničního projektu v plné výši, nemůže být žádný hraniční projekt Fiche podpořen a MAS využije finance zbývající z celkové alokace k podpoře hraničního projektu výzvy.



MAS vybere mezi hraničními projekty Fiche jeden „hraniční projekt výzvy“ následovně:

- a) bude podpořen projekt, který vytvořil pracovní místo. Pokud toto nerozhodne, pak
- b) bude podpořen projekt s nižším poměrem požadované dotace vůči celkovým výdajům projektu.

MAS osloví žadatele hraničního projektu výzvy s tím, že pro podporu jeho projektu má možnost snížit výši výdajů, ze kterých je stanovená dotace, takovým způsobem, aby požadovaná dotace činila tolik, kolik chybí MAS k vyčerpání celkové alokace. Bude-li žadatel se snížením souhlasit, MAS provede odsouhlasenou úpravu ve formuláři Žádosti o dotaci před jeho předáním žadateli k finální kontrole a odeslání k registraci na RO SZIF. Nebude-li žadatel se snížením souhlasit (= dobrovolné odstoupení od realizace projektu), nabídne MAS sníženou podporu dalšímu kandidátovi na hraniční projekt výzvy v pořadí. Pokud žádný žadatel (ze seznamu hraničních projektů) nebude souhlasit s nižší mírou podpory, nebude zbývající alokace v této výzvě využita.

Oslovením žadatelů v přesně stanoveném pořadí pověří správní rada pracovníka kanceláře MAS, který na základě písemného vyjádření žadatele/žadatelů sestaví finální seznam vybraných a nevybraných žádostí. O výsledku bude informovat členy rozhodovacího orgánu, který tuto informaci vezme na vědomí na svém příštím jednání.

#### 4.5. Zamezení střetu zájmu

##### Řešení střetu zájmu v MAS

- V rámci vnitřní administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti budou projekty hodnoceny dvěma zaměstnanci kanceláře MAS, aby byla dodržena kontrola čtyř očí. Zaměstnanci kanceláře MAS z důvodu zamezení střetu zájmů nesmí být členy žádného orgánu MAS, nedisponují žádným hlasem, jímž by se podíleli na rozhodování v záležitostech MAS.
- Při rozhodování o výběru projektů náleží nejméně 50 % hlasů partnerům, kteří nezastupují veřejný sektor.
- Členové výběrové komise musí bodovat bez jakéhokoliv stínu či pochybnosti o možném střetu zájmů. Před samotným bodováním podepisují Etický kodex člena výběrové komise (příloha č. 2) a Prohlášení o neexistenci střetu zájmů (příloha č. 1).
- Osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při výběru projektů konkurují.



- Člen správní rady a dozorčí rady nepřipustí, aby došlo ke střetu zájmu s jeho postavením jako člena orgánu MAS. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší tomuto členovi osobní výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu a výhody pro sebe nebo jinou osobu. V případě střetu zájmů se také může jednat o poškozování ostatních ve svůj prospěch. V případě pochybností je povinen projednat případný střet zájmů s předsedou správní rady/dozorčí rady. Předseda následně rozhodne o dalším postupu vylučujícím střet zájmů.
- Odpovědným orgánem pro posouzení a kontroly střetu zájmů je Dozorčí rada MAS. Dozorčí rada je oprávněná vyžádat si ke kontrole řádně podepsané Etické kodexy a Prohlášení o neexistenci střetu zájmů, a to kdykoliv a od kterékoliv osoby podílející se na hodnocení a výběru projektů dané výzvy.
- Za přípravu a evidenci Prohlášení o neexistenci střetu zájmů je odpovědný manažer SCLLD.

### **Prohlášení o neexistenci střetu zájmů**

- Každá osoba, která se podílí na procesu hodnocení, schvalování a administraci projektů podepisuje Prohlášení o neexistenci střetu zájmů (Příloha č. 1). Členové výběrové komise před samotným hodnocením dále podepisují Etický kodex člena výběrové komise (Příloha č. 2).

### **Postupy a nástroje pro kontrolu Prohlášení**

- Manažer SCLLD anebo jím pověřený pracovník MAS zajistí a zkontroluje, že Prohlášení o neexistenci střetu zájmů/Etický kodex podepsaly všechny osoby, které jsou ve vztahu k projektu v dané výzvě.
- Dozorčí rada bude provádět „ex post“ kontroly, které budou zaměřeny na přezkoumání Prohlášení o neexistenci střetu zájmů/Etického kodexu s ohledem na zjištěné informace:
  - a) vnější informace (tj. informace o potenciálním střetu zájmů poskytnuté vnějšími stranami, které nemají žádnou vazbu na situaci, při které daný střet zájmů vznikl),
  - b) kontroly prováděné za situace, při níž existuje vysoké riziko střetu zájmů, na základě vnitřní analýzy rizik nebo varovných signálů,
  - c) namátkové kontroly.



## Postupy a nástroje pro kontrolu prohlášení

Dozorčí rada stanovuje nápravná opatření pro řešení vzniklých situací v procesu řešení střetu zájmů, a to zejména:

- Vyloučení osoby, u které shledá možný střet zájmů z věcného hodnocení a výběru projektů. Vyloučení se pak netýká pouze předmětného projektu, ale tato osoba nebude hodnotit nebo vybírat i všechny další konkurenční projekty.
- Nové věcné hodnocení či výběr projektů, a to v případě, že věcné hodnocení nebo výběr projektů již proběhl a těchto kroků se účastnila osoba, u níž revizní komise shledala možný střet zájmů.
- Postoupení možného střetu zájmů odpovědnému orgánu RO SZIF, zejména návrh řešení dopadů na projekty konečných žadatelů.

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

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

## 4.6. Výběr projektů

### Schválení projektů v rámci MAS – jednání správní rady

- Výběr projektů provádí správní rada.
- Správní rada prověří hodnocení výběrové komise, v případě nejasností si vyžádá vysvětlení předsedy výběrové komise.
- V konečné fázi správní rada schválí Seznam doporučených/nedoporučených projektů určených k zaregistrování a kontrole na RO SZIF.
- MAS informuje žadatele o výši přidělených bodů společně se sdělením, zda jeho Žádost o dotaci byla vybrána či nevybrána, a to do 5 pracovních dnů od schválení



výběru projektů. MAS zveřejní na svých internetových stránkách Seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci v rozsahu: přidělené pořadové číslo projektu, místo realizace projektu (NUTS 5), název projektu, název nebo číslo příslušné Fiche a bodový zisk, a to do 5 pracovních dnů od výběru projektů na MAS.

## 5. Předání dokumentace na RO SZIF

Po výběru projektů MAS vybrané Žádosti o dotaci elektronicky podepíše a společně s finální verzí povinných, příp. nepovinných příloh předá žadateli přes Portál farmáře minimálně 3 pracovní dny před finálním termínem registrace na RO SZIF stanoveného ve Výzvě MAS. Žadatel žádost včetně příloh zkontroluje a podá přes svůj účet na Portál farmáře na příslušný RO SZIF nejpozději do finálního termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve Výzvě MAS. Přílohy v listinné podobě musí MAS označit identifikačními údaji žadatele a předat na příslušný RO SZIF nejpozději do finálního termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS. MAS předá Seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci (formulář pdf.), k seznamu doloží prezenční listinu, zápis z jednání výběrové komise včetně doložení aktuálního složení orgánů podílejících se na výběru projektů a doklad o schválení výběru projektů Správní radou MAS (vše prosté kopie) nejpozději do finálního termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve Výzvě MAS. O zaregistrování Žádosti o dotaci bude žadatel informován prostřednictvím Portálu farmáře.

## 6. Přezkum hodnocení a výběru projektů

Pokud žadatel předloží na MAS Žádost o prověření postupu MAS či zdůvodnění přiděleného počtu bodů, je povinna odvolání žadatele přezkoumat dozorčí rada a informovat žadatele o výsledku odvolání v souladu s postupem stanoveným Pravidly pro operaci 19.2.1.

### **Odvolání před podpisem Dohody o poskytnutí dotace:**

Pokud žadatel nesouhlasí s postupem administrace na MAS či s výší bodového hodnocení Žádosti o dotaci, může předložit do 21 kalendářních dnů od provedení příslušného úkonu na MAS Žádost o prověření postupu MAS či zdůvodnění přiděleného počtu bodů u konkrétního kritéria. Na základě této žádosti je svoláno jednání, u kterého je přítomen žadatel, který podával Žádost o dotaci, dozorčí rada, předseda správní rady a vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Žádost o přezkoumání MAS posoudí a informuje žadatele o výsledku do 14 kalendářních dnů. Pokud nesouhlasí po vysvětlení postupu ze strany MAS, může se žadatel písemně obrátit se Žádostí o přezkum na příslušný RO SZIF a pokud tak učiní,



má zároveň povinnost dát tuto skutečnost MAS na vědomí. Po doručení Žádosti o přezkum postupu MAS na RO SZIF bude provedeno jeho přezkoumání do 30 kalendářních dnů a žadatel bude o výsledku písemně informován.

Pokud žadatel nesouhlasí s postupem administrace Žádosti o dotaci na RO SZIF nebo s výsledkem přezkumu ze strany RO SZIF, může se do 21 kalendářních dnů od provedení příslušného úkonu na RO SZIF písemně obrátit se žádostí o přezkum na Přezkumnou komisi Ministerstva zemědělství. V případě, že by sdělení RO SZIF, bylo v rozporu s podmínkami, za kterých je poskytována dotace, MZe jej usnesením zruší.

#### **Po podpisu Dohody o poskytnutí dotace:**

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

1. Písemně se obrátit se Žadostí o přezkum na Přezkumnou komisi Ministerstva zemědělství. Výsledek projednání žádosti na Přezkumné komisi sdělí Ministerstvo zemědělství příjemci dotace písemnou formou.

2. Podle § 141 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „správní řád“), podat na Ministerstvo zemědělství, odbor Řídicí orgán PRV návrh na zahájení sporného řízení. V souladu se zákonem č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů, je žadatel povinen uhradit poplatek za podání návrhu na zahájení sporného řízení o sporu z veřejnoprávní smlouvy.

#### **Po proplacení dotace:**

V případě neoprávněné platby dotace postupuje SZIF podle přímo použitelných předpisů EU a zákona o SZIF. Pokud příjemce dotace nesouhlasí s postupem SZIF/MAS, může se odvolat stejným způsobem jako u postupů k odvolání po podpisu Dohody. Případy zásahu vyšší moci nebo mimořádných okolností, které mají vliv na plnění podmínek pro získání dotace, oznámí žadatel/příjemce dotace písemně příslušnému RO SZIF nejpozději do 21 kalendářních dnů ode dne, kdy tak může učinit. K oznámení žadatel/příjemce dotace přiloží odpovídající důkazy, na základě kterých, může SZIF upustit od udělení případné sankce. V jakékoli fázi administrace může žadatel/příjemce dotace požádat o výjimku z Pravidel pro žadatele. Musí tak však učinit do 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).





## 7. Postupy pro posouzení změn projektů

- 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. MAS převezme od žadatele Hlášení o změnách a provede jeho kontrolu (zejména s ohledem na preferenční kritéria, MAS nepovolí změnu, která má negativní dopad na počet přidělených bodů) do 10 pracovních dnů od jeho obdržení.
- 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. Po schválení či vyplnění stanoviska MAS předá příjemce dotace Hlášení o změnách na RO SZIF, a to neprodleně po ukončení kontroly.
- V případě, že MAS s navrhovanou změnou nesouhlasí, udělí příjemci dotace nápravné opatření s přiměřenou lhůtou na opravu, po opravě vyplní pracovník MAS stanovisko MAS na Hlášení o změnách. 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. Po vyplnění stanoviska MAS předá příjemce dotace Hlášení o změnách na RO SZIF a to do 5 pracovních dnů od obdržení opravy Hlášení o změnách či od obdržení nesouhlasu k opravě.

## 8. Komunikace se žadateli

- Základním komunikačním nástrojem je Portál farmáře. Ze strany SZIF jsou žadateli/příjemci dotace na Portálu farmáře zobrazovány informace o průběhu administrace podaných žádostí. Z hlediska doručování dokumentů je primárním komunikačním kanálem Datová schránka žadatele. Až po doručení dokumentu do Datové schránky je následně dokument publikován i v účtu Portálu farmáře. V případě, že žadatel Datovou schránkou nedisponuje, jsou dokumenty doručeny pouze do prostředí Portálu farmáře a dokument je doručen okamžikem, kdy se žadatel/příjemce dotace do svého účtu na Portálu farmáře přihlásí. Nepřihlásí-li se žadatel/příjemce dotace do svého účtu ve lhůtě 10 dnů ode dne, kdy byl dokument odeslán, považuje se tento dokument doručení posledním dnem této lhůty. V případě dokumentů a formulářů, pro které není nastaveno primárně elektronické podání přes Portál farmáře, je jejich podání možné prostřednictvím poštovního doručovatele nebo osobně či prostřednictvím MAS na Podatelně příslušného RO SZIF, případně elektronicky z datové schránky žadatele/příjemce 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.

## 9. Archivace a auditní stopa

- Interní postupy – všechny schválené verze
- Výzvy – všechny schválené výzvy budou archivovány v listinné podobě v kanceláři MAS
- Fiche a kritéria – všechny schválené verze budou archivovány v listinné podobě v kanceláři MAS
- Kontrolní listy – budou archivovány v listinné podobě v kanceláři MAS
- Žádosti o podporu – budou archivovány v listinné podobě v kanceláři MAS
- Hodnocení věcné (hodnotící list projektu) - budou archivovány v listinné podobě v kanceláři MAS
- Zápisy z jednání výběrové komise, výkonné rady a revizní komise, prezenční listiny, včetně výsledných tabulek pořadí projektů – budou archivovány v listinné podobě v kanceláři MAS
- Posuzování změn projektů – budou archivovány změnové verze Žádosti o dotaci v listinné podobě v kanceláři MAS
- Podpurná dokumentace – prezentace ze seminářů, prezenční listiny a zápisy (pokud bude zápis tvořen) – v listinné podobě v kanceláři MAS
- Komunikace se žadateli – e-mailová, datové zprávy a písemná listinná bude archivována v listinné podobě ve složce projektu, nebo v elektronické podobě ve složce elektronické evidence projektu

## 10. Zaručení transparentnosti

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



## 11. Další ustanovení

Interní postupy MAS vycházejí a jsou v souladu s dalšími aktuálně platnými dokumenty MAS, zejména se Stanovami spolku, které jsou zveřejněny na internetových stránkách MAS. Interní postupy se řídí Pravidly operace 19 a 19.2.1, které jsou pro interní postupy závazná. V případě, že dojde k nesouladu mezi interními postupy a Pravidly, jsou Pravidla interním postupům nadřazena.



## 12. Přílohy

Příloha č. 1

### Prohlášení o neexistenci střetu zájmů

**Číslo Výzvy:**

**MAS:**

**Proces:**

**Fiche, které jsou předmětem výběru a schválení projektů:**

Jméno	Datum narození	Funkce v MAS	Datum podpisu	Podpis

#### Předmět prohlášení:

a) Definice střetu zájmů: 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:

1. „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. (...)

2. Pro účely odstavce 1 ke střetu zájmů dochází, je-li z rodinných důvodů, z důvodů citových vazeb, z důvodů politické nebo národní spřízněnosti, z důvodů hospodářského zájmu nebo z důvodů jiného společného zájmu s příjemcem finančních prostředků ohrožen nestranný a objektivní výkon funkcí účastníka finančních operací nebo jiné osoby podle odstavce 1.“

b) Nejsem si vědom, že jsem se ocitl ve /potenciálním<sup>1</sup> / skutečném<sup>2</sup> střetu zájmů v souvislosti s výběrem a schválením projektů, o které se jedná.

<sup>1</sup> Potenciálním střetem zájmů je situace, kdy člen orgánu MAS má soukromé zájmy, které jsou takové povahy, že by vznikl střet zájmů

<sup>2</sup> Při skutečném střetu zájmů dochází ke střetu mezi úkoly ve veřejném zájmu a soukromými zájmy člena orgánu MAS, při němž má člen orgánu MAS soukromé zájmy, které by mohly nepatřičně ovlivnit výkon jeho úkolů a povinností v daném orgánu MAS



c) Zavazuji se, že v případě jakýchkoli pochybností, zda by se mohlo jednat o potenciální střet zájmů nebo nastane okolnost, která by mohla k takovým pochybnostem vést, předložím věc pověřenému odpovědnému orgánu. Do doby rozhodnutí tohoto orgánu pozastavuji veškerou činnost v dané věci.

d) Jsem si vědom důsledků, které by plynuly z udělení nepravdivého prohlášení.

e) Rovněž potvrzuji, že všechny záležitosti, které mi budou svěřeny, uchovám v důvěrnosti. Budu zachovávat mlčenlivost 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. Nezveřejním žádné důvěrné informace, které mi budou sděleny nebo které zjistím. Informace, které mi budou sděleny, nezneužiji. Zejména souhlasím s tím, že budu uchovávat v důvěrnosti veškeré informace či dokumenty, které mi budou poskytnuty nebo které odhalím či připravím v průběhu hodnocení nebo na základě hodnocení, a souhlasím s tím, že tyto informace a dokumenty budou použity výhradně pro účely tohoto hodnocení a nebudou poskytnuty žádné třetí straně. Rovněž souhlasím, že si neponechám kopie žádných písemných informací, které mi budou poskytnuty).



### Etický kodex člena Výběrové komise MAS

1. Člen Výběrové komise (dále jen VK) před zahájením činnosti ve VK absolvuje interní školení VK, tematicky zaměřené na principy a cíle SCLLD, obsah SCLLD, provázanost SCLLD a Fichí, provázanost cílů SCLLD, Fichí a projektů, preferenční kritéria a hodnotící manuál.
2. Člen svým jednáním a aktivní účastí ve VK předchází jakýmkoliv neprůhlednostem ve výběrových procedurách.
3. Člen VK se snaží nalézt v hodnocených projektech co největší množství objektivních a prokazatelných kritérií, které jsou v souladu se SCLLD. Zasadí se o to, aby byly vybrány ty nejhodnotnější a nejlepší projekty pro rozvoj území regionu MAS.
4. Veškeré informace o předkládaných projektech a žadatelích, které člen VK v průběhu své činnosti ve VK získá, se považují za důvěrné a člen VK je nezneužije ke svému prospěchu nebo k prospěchu třetí osoby.
5. Člen VK předchází v průběhu přípravy výběru a samotnému procesu výběru projektů jakýmkoliv náznakům klientelismu (hájení), nepotismu („strýčkování“) nebo jakýmkoliv projevům přímého nebo nepřímého korupčního jednání.
6. Člen VK, který zjistí, že při procesu výběru projektů nejsou dodržována výše uvedená pravidla tohoto kodexu a pravidla vyplývající ze Statutu komise, oznámí neprodleně tuto skutečnost předsedovi Výběrové komise.

V ..... dne.....

#### Členové Výběrové komise:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

