



Spolufinancováno  
EVROPSKOU UNIÍ



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

# INTERNÍ POSTUPY MAS POSÁZAVÍ PRO PROGRAMOVÝ RÁMEC SP SZP

---

Interní postupy č. 1 Administrace, hodnocení a výběr Žádostí o dotaci, zamezení střetu zájmů a zaručení transparentnosti určená pro Programový rámec SP SZP

Verze 1.

Platnost od 19. března 2024



## Evidence změn

Revize číslo	Předmět revize	Strana	Platnost

## Obsah

1. Vypracování a aktualizace interních postupů .....	4
2. Identifikace MAS.....	5
Kancelář MAS Posázaví.....	5
2.1 Administrativní kapacity .....	5
3. Výzvy MAS k předkládání Žádostí o dotaci .....	7
3.1 Harmonogram výzev MAS .....	7
3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení.....	7
3.3 Semináře pro žadatele .....	8
3.4 Příjem Žádostí o dotaci na MAS .....	8
3.5 Způsob výběru projektu na MAS.....	8
3.6 Kontrolní listy pro hodnocení MAS .....	9
4. Hodnocení a výběr projektů .....	10
4.1 Formální hodnocení .....	10
4.2 Věcné hodnocení .....	10
4.3 Výběr projektů .....	13
4.4 Přesun alokace v rámci výzvy.....	14
4.5 Podpora hraničního projektu.....	14
5. Finalizace Žádosti o dotaci na MAS .....	15
6. Předání dokumentů k Výzvě na SZIF.....	16
7. Přezkum hodnocení Žádostí o dotaci .....	17
8. Opatření proti střetu zájmů.....	18
9. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty .....	20
10. Nesrovnalosti a stížnosti.....	21
11. Komunikace s předkladateli a partnery .....	22

# 1. Vypracování a aktualizace interních postupů

Interní postupy (dále také IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení a výběru projektů MAS Posázaví. Interní postupy jsou zpracované jako dokument v programovém období 2021–2027 pro Strategický plán Státní zemědělské politiky na období 2023–2027, Intervence 52.77 – LEADER.

Interní postupy jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD a jsou zpracovány ve smyslu **Statutu společnosti Posázaví o.p.s.** <http://firma.posazavi.com/cz/Article.aspx?ArticleId=267>. MAS vykonává činnosti definované v PRAVIDLECH, kterými se stanovují podmínky pro Programový rámec Strategického plánu SZP na období 2023–2027 jako součást Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Posázaví, Intervence 52.77 – LEADER, výzvy SP SZP a Obecné a specifické podmínky pro poskytování dotace na základě Strategického plánu SZP na období 2023–2027 platné od roku 2024.

Interní postupy jsou v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS – STATUTem společnosti Posázaví o.p.s., jednacími řády povinných orgánů a směrnici k archivaci.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD vypracovává/aktualizuje Interní postupy a zasílá je k připomínkám členům Výkonného výboru. Po obdržení e-mailu, že členové Výkonného výboru souhlasí s vypořádáním připomínek k Interním postupům, schvaluje Interní postupy **Výkonný výbor** na svém nejbližším jednání.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD vypracovává/aktualizuje Interní postupy v případě změny vnitřní dokumentace MAS, změny vyvolané změnou legislativy a nálezů z kontrol/auditů/administrativních ověření.

Schválené Interní postupy zveřejňuje vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na webových stránkách <http://leader.posazavi.com/cz/Area.aspx?AreaId=197> v sekci **CLLD 2021–2027**.

MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných a schválených Interních postupů.

## 2. Identifikace MAS

<b>Název MAS:</b>	Posázaví o.p.s.
<b>Právní forma:</b>	obecně prospěšná společnost
<b>IČ:</b>	27129772
<b>DIČ:</b>	CZ27129772
<b>Adresa sídla:</b>	Jemniště 1, 257 01 Postupice
<b>Adresa kanceláře:</b>	Masarykovo náměstí 1, 258 01 Benešov
<b>Datová schránka:</b>	vcw6u23
<b>E-mail:</b>	info@posazavi.com
<b>Webové stránky:</b>	leader.posazavi.com

### Kancelář MAS Posázaví

<http://firma.posazavi.com/cz/Kontakty.aspx>

### 2.1 Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS navazuje na proces plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2021–2027. Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou stanoveny platným STATUTEM společnosti Posázaví o.p.s. <http://firma.posazavi.com/cz/Article.aspx?ArticleId=267>. Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednacích řádech: Programového výboru, Výkonného výboru, Kontrolního výboru a Výběrové komise <http://leader.posazavi.com/cz/Area.aspx?Areaid=58>.

### Orgány a administrativní kapacity MAS Posázaví

**Programový výbor MAS Posázaví** je nejvyšším orgánem MAS. Programový výbor tvoří všichni partneři Místní akční skupiny zastoupení svými statutárními zástupci nebo jimi zmocněnými osobami. Jednání je upraveno Jednacím řádem. Pravomoci Programového výboru upravuje STATUT MAS. <http://leader.posazavi.com/cz/Article.aspx?ArticleId=4086>.

**Výkonný výbor** je Rozhodovacím orgánem MAS. Členové Výkonného výboru jsou voleni z partnerů MAS tak aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhla 49 % hlasovacích práv. Kompetence Výkonného výboru jsou vymezeny Statutem MAS. <http://leader.posazavi.com/cz/Article.aspx?ArticleId=4090>.

**Výběrová komise** je Výběrovým orgánem MAS. Členy Výběrové komise volí Programový výbor MAS Posázaví z fyzických nebo právnických osob majících trvalé bydliště nebo místo působnosti na území MAS Posázaví a jejichž odborná a charakterová kvalita zajistí nejlepší a nejprůhlednější výběr projektů,

přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Kompetence Výběrové komise jsou vymezeny Statutem MAS. <http://leader.posazavi.com/cz/Article.aspx?ArticleId=4091>.

**MAS nebude pro výběr projektů využívat externí hodnotitele.**

**Kontrolní výbor** je kontrolním orgánem MAS. Členové kontrolního orgánu jsou voleni z partnerů MAS. <http://leader.posazavi.com/cz/Article.aspx?ArticleId=4092>. Kontrolní výbor provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS.

Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou dány Jednacím řádem a Statutem orgánů MAS <http://leader.posazavi.com/cz/Area.aspx?Areald=58>.

**Kancelář MAS** není orgánem MAS, ale je administrativní jednotkou MAS. Složení kanceláře MAS ve vztahu k realizaci strategie CLLD – programového rámce SP SZP je

**Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD, Manažerka MAS Posázaví, Administrativní pracovnice, PR manažerka**

Pracovní náplně Vedoucího zaměstnance pro realizaci strategie CLLD, manažerky MAS Posázaví, administrativní pracovnice a PR manažerky jsou součástí pracovní smlouvy. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci CLLD je odpovědný za chod kanceláře MAS. V případě střetu zájmů se pracovníci Kanceláře MAS navzájem zastupují.

### 3. Výzvy MAS k předkládání Žádostí o dotaci

Postupy pro vyhlášení výzev, změny výzev a hodnocení projektů jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách tohoto dokumentu.

#### 3.1 Harmonogram výzev MAS

Harmonogram výzev MAS zpracovává Vedoucí zaměstnanec pro realizaci CLLD minimálně na 1 rok. Na následující kalendářní rok vypracuje harmonogram nejpozději do 31. 12. daného roku. MAS zajišťuje aktualizaci harmonogramu výzev tak, aby na webových stránkách MAS byly zveřejněny pro předkladatele aktuální informace. Harmonogram výzev zveřejňuje na svém webu vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Harmonogram výzev a jeho aktualizaci schvaluje Výkonný výbor na svém nejbližším jednání po vypracování kanceláří MAS.

#### 3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení

Výzva MAS Posázaví je vyhlášovaná na území MAS Posázaví, na kterém je realizována strategie CLLD.

**Časové podmínky, stanovené výzvou, musí respektovat níže uvedené lhůty:**

- datum ukončení příjmu Žádostí o dotaci může nastat nejdříve 30 kalendářních dnů po datu vyhlášení výzvy
- text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS od data vyhlášení Výzvy až po poslední den příjmu Žádostí o dotaci na MAS.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD připraví výzvu MAS **pro předkládání Žádostí o dotaci. Výzvu k předkládání žádostí a harmonogram výzvy schvaluje Výkonný výbor.**

Změny vyhlášené výzvy provádí vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD v souladu těmito Interními postupy na základě schválení Výkonného výboru nebo na základě požadavku RO SZIF.

MAS Posázaví je oprávněna dle potřeby a aktuální situace provádět změny dílčích částí výzvy MAS, v krajním případě ji může zrušit, a to vždy se souhlasem SZIF.

O případné změně či zrušení této výzvy bude MAS Posázaví informovat žadatele na webových stránkách <http://leader.posazavi.com/cz/Area.aspx?Areald=224>

Změny výzvy schvaluje Výkonný výbor.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD potenciální žadatele. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zveřejňuje výzvu nebo informuje o její změně do 5 pracovních dnů od jejich schválení na svém webu. **Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od data vyhlášení Výzvy až po poslední den příjmu Žádostí o dotaci na MAS.**

### 3.3 Semináře pro žadatele

Termíny jsou vždy zveřejněny u vyhlášené výzvy. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD dle potřeby vyhlašuje společné semináře před výzvou, během výzvy nebo po ukončení výzvy. Termín a obsah semináře bude vždy v předstihu zveřejněn na webových stránkách. Semináře mohou být nahrazeny osobními setkáními a konzultacemi dle potřeb žadatelů.

### 3.4 Příjem Žádostí o dotaci na MAS

MAS přijme Žádosti o dotaci dle postupu stanoveného Pravidly pro konečné žadatele prostřednictvím **Portálu farmáře** v termínu pro příjem stanoveném ve vyhlášené Výzvě.

MAS ověří správné zařazení Žádosti o dotaci do odpovídající Fiche a zkontroluje, zda Žádost o dotaci obsahuje všechny povinně vyplněné údaje včetně podkladů pro bodování, splnění definice žadatele a kritérií přijatelnosti. V případě potřeby si od žadatele písemnou formou vyžádá chybějící podklady či informace. V případě, že žadatel nedoplní požadované informace, je MAS oprávněna ukončit administraci žádosti. Veškerá komunikace při administraci a před finálním podáním žádosti probíhá prostřednictvím e-mailu [zemanova@posazavi.com](mailto:zemanova@posazavi.com)

MAS u každé Žádosti o dotaci na lokální úrovni zhodnotí, zda je projekt inovativní v místních souvislostech a zda přispívá ke konceptu „SMART Villages“.

MAS posoudí Žádost o dotaci z hlediska přidáné hodnoty projektu pro území MAS, kterou žadatel popíše v Žádosti o dotaci; pokud MAS vyhodnotí, že Žádost o dotaci, kterou by bylo možné financovat z jiné intervence SP SZP, nemá přidanou hodnotu, MAS ukončí její administraci (MAS předá na SZIF jako nevybranou žádost).

### 3.5 Způsob výběru projektu na MAS

Kritéria **formálních hodnocení** mají formu vylučovacích kritérií v podobě: **splněno = ANO/nesplněno = NE/** Kritéria formálního hodnocení musí obsahovat

- Kritérium
- Bližší specifikaci
- Zdroj informací /referenční dokumenty
- Způsob hodnocení

Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnoticí – **míra naplnění kritéria se hodnotí body.**

Výběrová kritéria pro výběr projektů budou využita při každé výzvě/věcném hodnocení Žádostí o dotaci.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, manažerka MAS Posázaví spolu s Výkonným výborem určí způsob bodování jednotlivých kritérií pro věcné hodnocení a určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS.



### 3.6 Kontrolní listy pro hodnocení MAS

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD ve spolupráci s Výkonným výborem zpracuje pro hodnocení projektů kontrolní listy pro hodnocení MAS, tj. kontrolní list pro

- Kritéria formálního hodnocení
- Kritéria věcného hodnocení

V rámci kritérií musí být doloženy všechny povinné přílohy a obsahově splňovat náležitosti požadované v dokumentaci k výzvě MAS.

Kontrolní listy pro hodnocení MAS zveřejňuje Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD do 5 pracovních dní od schválení Výkonným výborem MAS.

**Upozornění:** Kontrolní listy pro hodnocení MAS vytvoří MAS pro transparentní hodnocení projektů. V nich MAS jednoznačně popíše, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení Žádostí o dotaci posuzována, a uvede referenční dokumenty, ze kterých bude hodnocení každého kritéria vycházet. Kontrolní listy pro hodnocení MAS obsahují hodnoticí kritéria, která jsou v odsouhlasené výzvě MAS.

## 4. Hodnocení a výběr projektů

Hodnocení projektů je soubor činností, které jsou vykonávány od podání Žádosti o dotaci na MAS.

Hodnocení projektů probíhá ve dvou fázích.

- Formální hodnocení – provádí zaměstnanci Kanceláře MAS.
- Věcné hodnocení – provádí Výběrová komise.

*Zaměstnanci MAS a členové povinných orgánů MAS postupují při hodnocení a výběru projektů podle schválených Interních postupů.*

Hodnotitelé provádějí hodnocení podle předem stanovených kritérií pro hodnocení projektů a vyplňují kontrolní listy pro hodnocení MAS. Ke každému kritériu uvádějí **srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení**.

### 4.1 Formální hodnocení

Při kontrole formálního hodnocení uplatňuje MAS nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a zkontrolování jedním schvalovatelem. Schvalovatel je zároveň druhým hodnotitelem, tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a zároveň ověřuje správnost hodnocení prvního hodnotitele.

Hodnotitel/schvalovatel, který se podílel na zpracování žádostí o dotaci, se neúčastní hodnocení projektů ve výzvě. Na osoby, které provádějí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů.

Proškolení hodnotitelů MAS v rámci formálního a věcného hodnocení zajišťuje MAS. Výstupem ze školení je prezenční listina/zápis, případně další dokumentace, která bude uložena do příloh dané výzvy.

Pro formální hodnocení jsou přiřazeni Vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD k projektu hodnotitel a schvalovatel podle pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmů. Výstupem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je vyplněný kontrolní list žádosti.

*Pokud při formálním hodnocení Žádost o dotaci nesplní jednotlivá kritéria je tato žádost vyřazena z další administrace **bez možnosti podat žádost o přezkum**. O vyřazení žádosti je předkladatel informován prostřednictvím e-mailu/datové schránky/písemně.*

### 4.2 Věcné hodnocení

Do věcného hodnocení jsou předány vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD Žádosti o dotaci, které splnily podmínky **formálního hodnocení**.

Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise. Výběrová komise projednává Žádosti o dotaci a vytváří zápis z jednání a kontrolní listy.

Výběrová komise ohodnotí projekty nejpozději do 30 pracovních dnů od ukončení fáze formálního hodnocení podle schválených kritérií pro věcné hodnocení.

**Pravidla jednání Výběrové komise jsou uvedena v Jednacím řádu.**

### **Pravidla při kontrole Žádostí o dotaci na místě (Cesta po projektech)**

- Kancelář MAS připraví harmonogram cesty po projektech.
- Kancelář zajistí účast členů Výběrové komise na cestě po projektech.
- Na cestě po projektech členové Výběrové komise porovnají skutečnost s texty v Žádosti o dotaci a mají právo se dotazovat na nesrovnalosti.
- Zjištěné skutečnosti členové Výběrové komise zohlední ve věcném hodnocení po veřejné prezentaci při zasedání Výběrové komise.

### **Pravidla při veřejné prezentaci Žádostí o dotaci**

- Zaměstnanci Kanceláře MAS připraví harmonogram veřejných prezentací projektů dle výzvy a v souladu se SCLLD.
- Zaměstnanci Kanceláře MAS zajistí účast členů výběrové komise **v minimálním počtu 7** při veřejné prezentaci Žádostí o dotaci. Zástupce předkladatele má právo, ale nemá povinnost se veřejné prezentace zúčastnit.
- Zaměstnanci Kanceláře MAS elektronicky rozešlou žádosti o dotaci určené k hodnocení členům výběrové komise k prostudování nejpozději **5 pracovních dnů** před veřejnou prezentací Žádostí o dotaci.
- Zaměstnanci Kanceláře MAS připraví členům Výběrové komise podklady pro veřejnou prezentaci
- Před prezentací prvního projektu se členové Výběrové komise sejdou a ze svého středu si zvolí předsedu Výběrové komise, který vede veřejnou prezentaci i zasedání Výběrové komise.
- Předseda Výběrové komise zahájí veřejné prezentace Žádostí o dotaci.
- Prezentace je veřejně přístupná a slouží především k seznámení veřejnosti a Výběrové komise s jednotlivými projekty, k prezentaci projektu a jeho návaznosti na strategii.
- Při veřejné prezentaci má předkladatel 5 minut na představení svého projektu, členové Výběrové komise mají 5 minut na doplňující otázky k danému projektu a 5 minut má přítomná veřejnost na své dotazy k danému projektu.
- Volba formy prezentace je na předkladateli (PPT prezentace, film apod. v rámci technických možností – projektor, LCD televize).
- Po ukončení veřejné prezentace zasedne Výběrová komise k obodování jednotlivých Žádostí o dotaci za účasti ředitele společnosti a vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD příp. zaměstnanců kanceláře MAS.

### **Jednání Výběrové komise svolává předseda Programového výboru.**

- Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá pozvánku na jednání Výběrové komise do 5 pracovních dnů od ukončení fáze kontroly formálního hodnocení.
- Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD připraví veškeré podklady pro věcné hodnocení.
- Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zašle všem členům Výběrové komise seznam Žádostí o dotaci podaných do výzvy MAS. Seznam Žádostí o dotaci musí obsahovat název Žádosti o dotaci a název/jméno předkladatele. Podklady pro hodnocení obdrží členové Výběrové komise, kteří na základě seznamu Žádostí o dotaci písemně (alespoň e-mailem) potvrdí, že nejsou ve střetu zájmů k uvedeným projektům, před jednáním Výběrové komise.

- Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zajistí proškolení členů Výběrové komise o střetu zájmů, seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování.
- *MAS zajistí, aby při hlasování o věcném hodnocení projektů náleželo nejméně 50 % hlasů partnerům (členům orgánů), kteří nejsou veřejným sektorem.*
- Na členy hodnotící komise se vztahuje ustanovení o střetu zájmů.
- Na jednání Výběrové komise je přítomen zaměstnanec kanceláře MAS.
- Výběrová komise dodržuje podmínku hlasovacích práv.
- Členové Výběrové komise v průběhu hodnocení nekomunikují s předkladateli.
- Na jednání Výběrové komise je vyplněn kontrolní list pro věcné hodnocení ke každému projektu, který je součástí zápisu z jednání Výběrové komise jako příloha.
- Členové Výběrové komise hodnotí hlasováním, vyplňují a podepisují kontrolní list pro věcné hodnocení ke každému projektu.
- O věcném hodnocení předložených žádostí hlasuje Výběrová komise. Členové Výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se mohou jednání formálně zúčastnit (v zájmu zajištění usnášeníschopnosti), diskuse i hlasování se ale zdrží.

**Bude-li z důvodu střetu zájmů ohrožena usnášeníschopnost Výběrové komise, přistoupí MAS k následujícímu řešení:**

Budou vytvořeny dílčí hodnotící komise (min. 3členné) pro jednotlivé projekty tak, aby se podjatý člen nepodílel na hodnocení dotčeného projektu ani jiného projektu ze stejné Fiche. Výběrový orgán jako celek bude hlasovat o výsledném pořadí projektů, přičemž na hlasování mohou být přítomni i podjatí členové, kteří se však musí zdržet diskuse i hlasování.

**Postup při shodném počtu bodů**

V případě, že 2 či více projektů ve stejné Fichi dosáhnou stejného bodového hodnocení, bude jejich pořadí stanoveno dle následujících podmínek. Podmínky budou použity v pevně stanoveném pořadí, tzn. pokud se projekty shodují v první podmínce, popř. nelze první podmínku použít, rozhoduje druhá podmínka, a pokud ani druhá podmínka nerozhodne, rozhoduje třetí podmínka. Nerozhodne-li ani třetí stanovená podmínka, vytvoří dotčené projekty společnou skupinu, ke které musí být přístupováno stejně, tzn. buď bude podpořena celá skupina, nebo ani jeden projekt ze skupiny.

1. nižší dotace
2. místo realizace v obci s nižším počtem obyvatel
3. dosud nepodpořený žadatel v rámci PR SP SZP

Na jednání Výběrové komise vznikne zápis, který obsahuje projekty seřazené sestupně podle dosažených bodů, rozdělené na projekty, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení, a to nejpozději do 7 dnů od jednání Výběrové komise. Podrobnosti jsou uvedeny v Jednacím řádu <http://leader.posazavi.com/cz/Article.aspx?ArticleId=4091>. Předseda Výběrové komise vypracuje zápis do 2 pracovních dnů od jednání Výběrové komise. Členové Výběrové komise obdrží zápis k připomínkám nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Výběrové komise. Dále musí být splněny lhůty dané Jednacím řádem a u výše uvedených lhůt tedy nemusí vždy dojít k jejich maximálnímu vyčerpání.

### 4.3 Výběr projektů

Proces výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení věcného hodnocení do zasedání Výkonného výboru. Podmínkou pro zařazení projektů do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS a **ZPŮSOBU VÝBĚRU PROJEKTŮ NA MAS**.

**Za výběr projektů je odpovědný Výkonný výbor. Pravomoci Výkonného výboru jsou uvedené v Jednacím řádu, Statutu a Usnesení 6/4/2017 Programového výboru MAS Posázaví.**

Oznámení o svolání Výkonného výboru MAS proběhne do 5 pracovních dnů po předání Zázpisu a výsledku věcného hodnocení Výběrovou komisí. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá pozvánku členům Výkonného výboru. Součástí pozvánky je zázpis Výběrové komise a jeho přílohy.

Jednání Výkonného výboru se koná nejpozději do 20 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení. Výkonný výbor vybírá projekty na základě návrhu Výběrové komise. Členové Výkonného výboru, kteří provádí výběr projektů na základě výsledku hodnocení, nesmí být ve střetu zájmu.

#### Řešení střetu zájmů členů

Výběr projektů probíhá nediskriminačně a transparentně, přičemž je eliminován vliv případného střetu zájmů. Dle čl. 61 finančního nařízení (2018/1046) ke střetu zájmů dochází, je-li z rodinných důvodů, z důvodů citových vazeb, z důvodů politické nebo národní spřízněnosti, z důvodů hospodářského zájmu nebo z důvodů jiného přímého či nepřímého osobního zájmu ohrožen nestranný a objektivní výkon funkce člena Výkonného výboru MAS.

Podjatý člen Výkonného výboru MAS se nesmí účastnit výběru dotčeného projektu ani žádného jiného projektu podaného ve stejné Fichi. Po seznámení s ohodnocenými projekty se přítomní členové Výkonného výboru MAS vyjádří ke střetu zájmů a nepodjatí členové podepíší čestné prohlášení o nepodjatosti. Podjatí členové opustí jednání, resp. se neúčastní bodů jednání, které se budou týkat dotčených projektů a Fichí. Bude-li z důvodu střetu zájmů ohrožena usnášenischopnost rozhodovacího orgánu, může MAS přistoupit k následujícím řešením:

- Výkonný výbor MAS nebude jednat o přesunech ani navýšení alokace, aby se jednání mohly zúčastnit i podjaté osoby s tím, že se zdrží diskuse.

Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze je měnit. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD informuje členy Výkonného výboru o všech Žádostech o dotaci podaných do výzvy MAS a případně o jejich odstoupení.

V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne Výkonný výbor o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS. Z jednání Výkonného výboru bude vytvořen zázpis Vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD, ve kterém jsou vypsány PROJEKTY, které byly a nebyly vybrány (včetně PROJEKTŮ předkladatelů, kteří odstoupili).

Členové Výkonného výboru podepisují zázpis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zázpisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Výkonného výboru mají zázpis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzují podpisem předseda Výkonného výboru a člen Výkonného výboru, a to nejpozději do 7 dnů, podrobnosti jsou uvedeny v Jednacím řádu Výkonného výboru. Zázpis z jednání vytvoří vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nejpozději do 2 pracovních

dnů od jeho konání. Členové Výkonného výboru obdrží zápis k připomínkám nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený členy orgánu. Dále musí být i přes výše uvedené lhůty dodrženy i lhůty stanovené Jednacím řádem Výkonného výboru.

Programový výbor MAS jako její nejvyšší orgán schvaluje dodržení procesních postupů při výběru projektů.

O výsledku výběru projektu je předkladatel informován prostřednictvím emailu / datové schránky / písemně.

#### **4.4 Přesun alokace v rámci výzvy**

Nedočerpaná alokace bude využita v příští výzvě MAS

#### **4.5 Podpora hraničního projektu**

Nedočerpaná alokace bude využita v příští výzvě MAS

## **5. Finalizace Žádosti o dotaci na MAS**

Kancelář MAS spolu s žadateli finalizují vybrané Žádosti o dotaci včetně příloh stanovených Pravidly pro konečné žadatele.

Po finalizaci bude formulář Žádosti o dotaci ze strany MAS elektronicky podepsán, což zamezí dalšímu provádění změn v Žádosti o dotaci, a včetně příloh ho MAS postoupí žadatelům přes Portál farmáře k podání na RO SZIF nejpozději 3 pracovní dny před termínem podání na RO SZIF.

## **6. Předání dokumentů k Výzvě na SZIF**

Nejpozději do termínu finálního podání na RO SZIF stanoveném ve Výzvě předá kancelář MAS prostřednictvím Portálu farmáře dokumentaci týkající se Výzvy (zápisy z jednání odpovědných orgánů MAS včetně potvrzení aktuálního složení orgánů, prezenční listiny a seznam vybraných a nevybraných Žadostí o dotaci) na RO SZIF.

Kancelář MAS zveřejní na svých internetových stránkách seznam vybraných a nevybraných žádostí minimálně v rozsahu automaticky vygenerované tabulky z Portálu farmáře a zápis z jednání odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů, a to nejpozději do 5 pracovních dnů od termínu finálního podání na RO SZIF.



## 7. Přezkum hodnocení Žádostí o dotaci

Každý předkladatel může podat žádost o přezkum, nejpozději do 10 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení **o výsledku věcného hodnocení**.

Přezkum hodnocení provádí Kontrolní výbor na základě podkladů od předkladatele, který o přezkumné řízení požádal. Pravidla jednání Kontrolního výboru jsou uvedena v Jednacím řádu.

Kontrolní výbor rozhodne nejpozději do 10 pracovních dnů od uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 20 pracovních dnů od uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty budou předkladatelé informováni. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání Kontrolního výboru.

Z jednání Kontrolního výboru musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

- datum a čas začátku jednání,
- jmenný seznam účastníků,
- stručný popis obsahu žádosti o přezkum, identifikace Žádosti o dotaci,
- jmenný seznam osob vyloučených z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmů,
- rozhodnutí Kontrolního výboru MAS s podpisy všech členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

Zápis vypracovává člen Kontrolního výboru. Soulad zápisu s průběhem jednání ověřují dva ověřovatelé, jejich souhlas je vyjádřen podpisem zápisu. Podrobnosti o schvalování zápisu z přezkumu jsou uvedeny v Jednacím řádu <http://leader.posazavi.com/cz/Article.aspx?ArticleId=4092>.

Kontrolní výbor se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení Žádosti o dotaci nebo kritérii věcného hodnocení, s jejichž bodovým hodnocením předkladatel nesouhlasí. Předkladatel se může odkazovat pouze na informace, které byly uvedeny v předložené Žádosti o dotaci. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v Žádosti o dotaci, nesmí být brán zřetel.

U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní výbor uvede, zda shledal žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede popis svého rozhodnutí.

V případě, že předkladatel v Žádosti o přezkum napadá kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení žádosti o podporu se Kontrolní výbor těmito kritérii nezabývá. Výrok Kontrolního výboru je závazný.

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Výrok Kontrolního výboru je závazný pro opravné hodnocení.

## 8. Opatření proti střetu zájmů

- Zaměstnanci MAS, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projekty do výzev MAS.
- Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a před zahájením hodnocení podepíší čestné prohlášení o nepodjatosti. Pokud jsou zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují Výkonný výbor a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.
- Členové Hodnotící komise, Výběrové komise, Výkonného výboru a Kontrolního výboru před každým jednáním, ve kterém je prováděno hodnocení nebo výběr projektů, případně přezkum hodnocení, podepíší ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ O NEPODJATOSTI. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k předkladatelům.
- Členové Výběrové komise, Výkonného výboru a Kontrolního výboru ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat předsedy Výběrové komise, Výkonného výboru a Kontrolního výboru před jednáním Výběrové komise, Výkonného výboru a Kontrolního výboru případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.
- Členové Výběrové komise, Výkonného výboru, kteří jsou ve střetu zájmů, se nebudou podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při hodnocení a výběru konkurují.
- Členové Výkonného výboru a Výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmů, nebudou hodnotit nebo vybírat projekty. Pokud vnitřní dokumentace MAS stanovuje, že orgán je usnášení schopný pouze v nadpoloviční většině, členové *Výkonného výboru a Výběrové komise* stanoví takový poměr zájmových skupin v souladu se Standardy, které zaručují dodržení pravidla i v případě nepřítomnosti nebo střetu zájmů několika členů orgánů.
- Výběrové komise a Výkonný výbor, který provádí věcné hodnocení a výběr projektů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.
- MAS zajistí, aby při rozhodování o hodnocení a výběru projektů náleželo nejméně 50 % hlasů partnerům, kteří nezahrnují veřejný sektor.
- Z jednání Výběrové komise, Výkonného výboru a Kontrolního výboru je pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:
  - Datum a čas jednání.
  - Jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují).
  - Přehled hodnocených Žádostí o dotaci a jejich bodové ohodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu) – v případě věcného hodnocení, nebo přehled vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci – v případě výběru projektů.
  - Informování o střetu zájmů

- Členové Výběrové komise, Výkonného výboru a Kontrolního výboru podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzují podpisem dva ověřovatelé zápisu<sup>1</sup>.
- Zápis z jednání Výběrové komise, Výkonného výboru a Kontrolního výboru provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, zveřejní vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD společně se seznamem vybraných a nevybraných projektů MAS **do 5 pracovních** dnů od ukončení výběru Žádostí o dotaci.

---

<sup>1</sup> Jedním ověřovatelem zápisu je předseda komise, který se jednání účastnil.

## 9. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

**Odpovědnost** za následující prováděné činnosti v rámci zajištění auditní stopy, archivace, spolupráce s externími subjekty má Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD MAS Posázaví:

- Archivace veškeré dokumentace související se strategií CLLD
- Poskytování informací a dokumentace vztahující se ke strategii CLLD externím subjektům
- Informování SZIF ve věci auditů a kontrol na MAS

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD archivuje dokumentaci podle Organizačního a pracovního řádu a Směrnice pro archivaci a skartaci společnosti Posázaví o.p.s., není-li stanoveno v právních předpisech EU jinak.

**MAS Posázaví je povinna uchovat veškerou dokumentaci související s programovým rámcem SP SZP a jeho realizací po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (od vydání akceptačního dopisu po dobu 10 let od proplacení poslední Žádosti o platbu podanou přes MAS.), a zajistit tak dostatečnou auditní stopu o realizaci programového rámce SP SZP.**

**Umožnit výkon kontroly nebo auditu dalším pověřeným orgánům ČR nebo EU (např. orgány státní správy, SZIF, MZe, Evropská komise, Certifikační subjekt, Evropský účetní dvůr, Nejvyšší kontrolní úřad apod.), poskytnout jim nezbytnou součinnost, včetně umožnění vstupu do budov, místností a míst dotčených realizací programového rámce SP SZP, a zajistit přístup k veškerým dokladům a dokumentům souvisejícím s realizací programového rámce SP SZP (od vydání akceptačního dopisu po dobu 10 let od proplacení poslední Žádosti o platbu podanou přes MAS.).**

**MAS Posázaví má povinnost informovat SZIF/MZe o jakýchkoliv kontrolách a auditech provedených dalšími pověřenými orgány ČR nebo EU v souvislosti s programovým rámcem SP SZP a o jejich výsledcích.**

## 10. Nesrovnalosti a stížnosti

**Odpovědnost** za následující prováděné činnosti v rámci vyřizování nesrovnalostí a stížností:

- Hlášení podezření na nesrovnalost, **odpovědnost Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD MAS Posázaví**
- Vedení evidence a vyřizování stížností **odpovědnost Kontrolní výbor**
- Sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti **odpovědnost Kontrolní výbor**
- Vyzvání předkladatele na doplnění stížnosti, pokud stížnost postrádá některé informace **odpovědnost Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD MAS Posázaví**
- Postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti **odpovědnost Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD MAS Posázaví**

### **Vyřizování ostatních stížností**

MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 20 pracovních dní od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyrozuměn o vyřízení stížnosti.

## 11. Komunikace s předkladateli a partnery

Komunikaci s předkladateli zajišťuje Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Konzultace MAS s předkladateli a příjemci poskytuje bezplatně k přípravě projektů a k navrhovaným změnám stejně tak i realizaci seminářů a workshopů určených pro předkladatele.

Komunikace s předkladateli, příjemci a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace e-mail/datová schránka.

Kancelář MAS odpovídá na dotazy předkladatelů do 5 pracovních dní od zaslání dotazu MAS. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD a manažerka MAS poskytují i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách <http://leader.posazavi.com/cz/Article.aspx?ArticleId=9037> uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonického komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám. Komunikace mezi kanceláří MAS, předkladateli a příjemci probíhá elektronicky, v případě nefunkčnosti systému dalším elektronickým způsobem a osobně. Z osobní konzultace vznikne zápis, pokud jde o jednání s partnery či předkladatelem.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD je dále odpovědný za funkčnost internetových stránek MAS Posázaví, které jsou jedním z typu komunikace. Web MAS obsahuje minimálně:

- Zřizovací dokumentaci MAS, interní postupy
- Aktuální seznam partnerů a zájmových skupin
- Adresa sídla, kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby
- Mapu území MAS
- Výroční zprávy o činnosti hospodaření MAS
- Seznam členů povinných orgánů MAS
- Strategii CLLD
- Výzvy MAS včetně relevantních příloh
- Informace o projektech podpořených v rámci CLLD
- Archiv dokumentace