



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



PROGRAM ROZVOJE VENKOVA

# INTERNÍ POSTUPY

pro hodnocení projektů předkládaných  
v programovém rámci PRV  
pro realizaci SCLLD MAS Pomalší

Programové období 2014-2020  
Verze 1.0



## Obsah

Úvod .....	3
1. Identifikace MAS .....	4
2. Administrativní kapacity .....	4
2.1 Orgány MAS.....	4
2.2 Organizační struktura MAS.....	5
2.3 Kompetence kanceláře/zaměstnanců MAS .....	6
3. Pravidla 19 a 19.2.1 .....	7
4. Výzvy MAS .....	7
4.1 Příprava a vyhlášení výzvy MAS .....	7
4.2 Základní podmínky výzvy MAS .....	7
4.3 Kontrola výzvy MAS na RO SZIF .....	8
4.4 Seminář pro žadatele .....	9
5. Podání žádosti o dotaci .....	9
6. Hodnocení a výběr projektů .....	10
6.1 Preferenční kritéria.....	10
6.2 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti (administrativní kontrola).....	10
6.3 Věcné hodnocení projektů a registrace na RO SZIF .....	11
6.4 Přezkum hodnocení a výběru projektů .....	12
6.5 Postupy pro odvolání žadatele .....	12
6.6 Provádění změn.....	12
7. Auditní stopa a archivace .....	13
8. Komunikace se žadateli .....	13
9. Nesrovnalosti.....	14
10. Stížnosti a jejich vyřizování.....	14
11. Řešení střetu zájmů v MAS.....	15
12. Zaručení transparentnosti .....	16



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



PROGRAM ROZVOJE VENKOVA

## Vysvětlivky

CP SZIF – Centrální pracoviště Státního zemědělského intervenčního fondu

EU – Evropská unie

IP – Interní postupy

MAS – Místní akční skupina Pomalší

PRV – Program rozvoje venkova

RO SZIF – Regionální odbor Státního zemědělského intervenčního fondu

SCLLD – Strategie komunitně vedeného místního rozvoje



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



PROGRAM ROZVOJE VENKOVA

## Úvod

Interní postupy (IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení a výběru projektů podaných do výzev Program rozvoje venkova (PRV) Operace 19.2.1 Podpora provádění operací v rámci strategie komunitně vedeného místního rozvoje.

Těmto IP jsou nadřazena Pravidla, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty PRV na období 2014-2020 Operace 19.2.1 Podpora provádění operací v rámci strategie komunitně vedeného místního rozvoje a Pravidla, kterými se stanovují podmínky pro místní akční skupiny

IP jsou zpracovány pro realizaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje 2014-2020, jsou zpracovány ve smyslu Statutu MAS Pomalší a vnitroorganizačních směrnic.



## 1. Identifikace MAS

Název: Místní akční skupina Pomalší, o.p.s.  
Právní subjektivita: obecně prospěšná společnost  
IČO: 260 98 296  
Adresa sídla: Družstevní 596, 382 32 Velešín  
(<http://www.maspomalsi.cz/kontakty/>)  
Provozní kancelář: Náměstní J. Gurreho 2, 373 24 Římov  
Kontaktní údaje: info@maspomalsi.cz, tarabova@maspomalsi.cz, tel.: 608 353 400  
(<http://www.maspomalsi.cz/kontakty/>)  
Statutární zástupce: Ing. Eva Tarabová, ředitelka  
tarabova@maspomalsi.cz  
Datová schránka: ry3wch  
Webové stránky: www.maspomalsi.cz

## 2. Administrativní kapacity

### 2.1 Orgány MAS

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platným Statutem MAS a vnitřními směrnicemi. Způsob vlastního jednání rozhodovacích orgánů MAS je rozepsán v Jednacím řádu MAS Pomalší o.p.s. a Jednacím řádu Organizační složky MAS, MAS Pomalší o.p.s.

**Shromáždění partnerů** je nejvyšším orgánem Organizační složky SCLLD. Shromáždění partnerů tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno Jednacím řádem, ve kterém je upraven vzorec přepočtu hlasovacích práv. Pravomoci Shromáždění partnerů upravují Standardy MAS. Shromáždění partnerů má k 1. 6. 2018 26 členů.

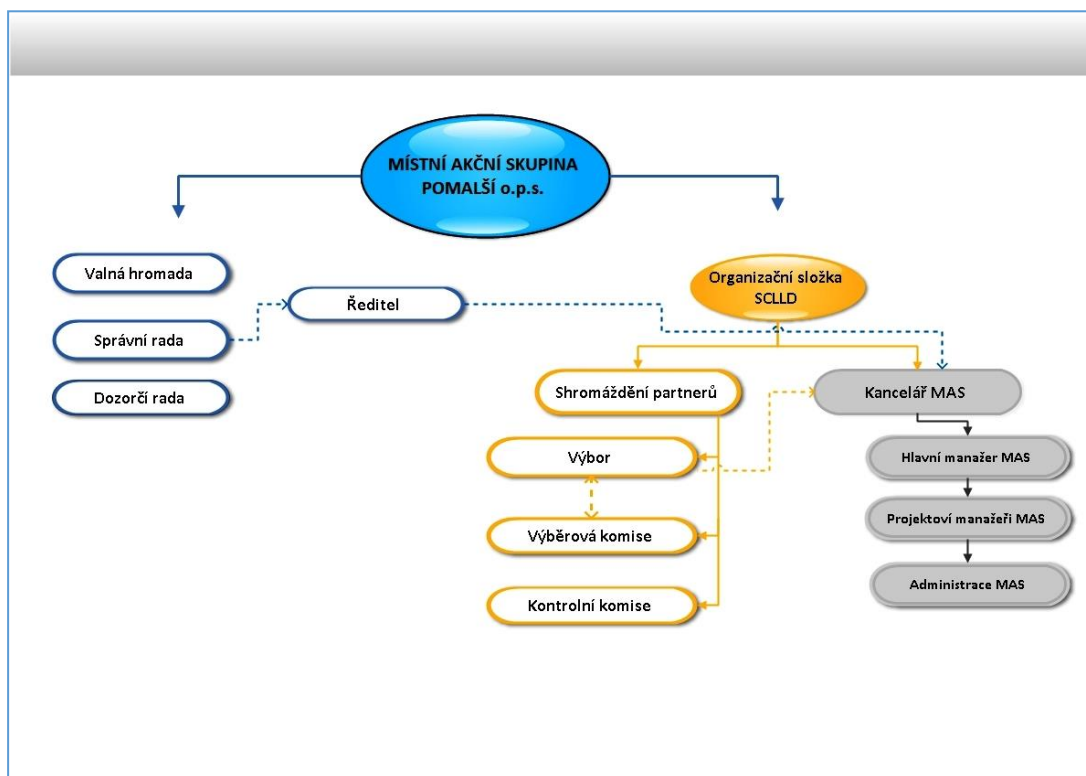


**Výbor** je Rozhodovacím orgánem Organizační složky SCLLD. Členové Výboru jsou voleni z partnerů MAS tak, aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Výbor má 6 členů. Kompetence Výboru jsou vymezeny Statutem MAS.

**Výběrová komise** je Výběrovým orgánem Organizační složky SCLLD. Členové Výběrové komise jsou voleni Shromážděním partnerů ze subjektů, které na území MAS prokazatelně místně působí, 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. Výběrová komise se skládá z 5 členů.

**Kontrolní komise** je kontrolním orgánem Organizační složky SCLLD. Skládá se z 3 členů. Kontrolní orgán provádí kromě jiného přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS.

## 2.2 Organizační struktura MAS





## 2.3 Kompetence kanceláře/zaměstnanců MAS

**Kancelář MAS** není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou Organizační složky SCLLD. Tvoří ji vedoucí pracovník MAS a zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně. Za chod kanceláře MAS je odpovědný vedoucí pracovník MAS.

**Hlavní manažer MAS (hlavní manažer pro realizaci SCLLD)** je plně zodpovědný za realizaci SCLLD MAS Pomalší o.p.s., jakožto vedoucí zaměstnanec Kanceláře MAS je zodpovědný za archivaci, připravuje harmonogram výzev a výzvy pro daný program, zajišťuje kontrolu formálních náležitostí a kontrolu přijatelnosti a vyjadřuje se ke změnám realizovaných projektů.

**Projektový manažer PRV** – spolupracuje na evaluaci a monitoringu SCLLD, poskytuje součinnost při přípravě a aktualizaci interních postupů pro hodnocení formálních náležitostí žádostí, přijatelnosti a věcného hodnocení projektů, odpovídá za zpracování výzev, Fichí a za návrh hodnotících kritérií pro PRV. Poskytuje konzultace žadatelům, vede semináře pro žadatele MAS, primárně zodpovídá za přípravu a realizaci příjmu žádostí o podporu, posuzuje soulad projektů se SCLLD, komunikuje s potenciálními žadateli v území.

**Pracovník pro animaci** - realizuje animační aktivity MAS, spravuje webové stránky MAS, propaguje výzvy pro dílčí OP, organizuje školení pro potenciální žadatele, nositele projektu i hodnotitele, v rámci zastupitelnosti provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, zasílá vyznění žadateli o ukončení administrace projektu, zajišťuje podklady k jednání výběrové komise, pomáhá s administrativou MAS, koordinuje propagační aktivity a přípravu propagačních materiálů v území. Komunikuje se všemi typy subjektů v regionu, poskytuje metodickou pomoc, pomáhá vyhledávat příležitosti financování a kooperací dalšího rozvoje školního, mimoškolního i celoživotního vzdělávání.

**Účetní** - vede kompletní účetnictví MAS podle jednotlivých projektů, vede mzdovou agendu, připravuje žádosti o platbu a hlášení změn k provozním nákladům MAS, vede spisovou a archivační službu a další provozní náležitosti kanceláře MAS.

**Využití externích expertů** – MAS zatím nepředpokládá využití externích expertů.



### 3. Pravidla 19 a 19.2.1

Pravidla 19 stanovují podmínky pro Místní akční skupiny, jejichž strategie jsou schváleny v rámci Programu rozvoje venkova na období 2014 – 2020.

Pravidla 19.2.1 stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty Programu rozvoje venkova.

Aktuální verze Pravidel 19 a 19.2.1 jsou nadřazeny těmto IP MAS pro výzvy a hodnocení projektů při realizaci SCLLD - Programový rámec Programu rozvoje venkova.

## 4. Výzvy MAS

### 4.1 Příprava a vyhlášení výzvy MAS

Harmonogram výzev zpracovává Kancelář MAS na 1 rok dopředu. V případě potřeby zajišťuje jeho aktualizaci, nejdříve však k 30. 6. daného roku.

Harmonogram výzev a jeho aktualizaci schvaluje a na svém webu zveřejňuje Kancelář MAS.

Po schválení Programového rámce PRV kancelář MAS vygeneruje Fiche prostřednictvím Portálu farmáře. Do formuláře doplní indikátory výstupů a výsledků a doplní konkrétní preferenční kritéria v souladu s principy pro stanovení preferenčních kritérií, a to včetně bodového ohodnocení a vysvětlení.

Po schválení Fichí a znění výzvy ze strany RO SZIF vyhlásí MAS výzvu na předkládání Žádostí o dotaci. Výzva a Fiche platné pro danou výzvu budou zveřejněny na internetových stránkách MAS od data vyhlášení výzvy až po poslední den příjmu Žádostí o dotaci na MAS. Okamžikem vyhlášení výzvy MAS se rozumí její zveřejnění na internetových stránkách MAS ([www.maspomalsi.cz](http://www.maspomalsi.cz)). Mezi datem vyhlášení výzvy a ukončením příjmu žádostí o podporu musí být lhůta min. 4 týdny, z toho příjem žádostí musí trvat min. 2 týdny.

### 4.2 Základní podmínky výzvy MAS





- Výzva MAS je vyhlášená na území MAS, na kterém je realizována strategie CLLD.
- MAS musí mít v daný okamžik vyhlášenou pouze jednu výzvu pro PRV. Další žádost o potvrzení výzvy lze podat až po zaregistrování všech projektů z předchozí výzvy na RO SZIF.
- Výzva musí být vždy v souladu s příslušnými Fichemi, se SCLLD resp. s Programovým rámcem PRV a Pravidly pro operace 19.2.1.
- Již potvrzenou výzvu nelze nijak měnit, jen ve výjimečných případech může být výzva zrušena nebo předložena ke kontrole nová.
- Vyhlášení nepotvrzené výzvy je považováno za neplatnou výzvu a projekty nebudou RO SZIF zaregistrovány.
- 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 MAS;
  - Jméno a kontaktní údaje na pracovníka MAS poskytujícího informace případným žadatelům;
  - Seznam vyhlášených Fichí včetně jejich úplného znění;
  - Vymezení předpokládané alokace na jednotlivé Fiche;
  - Seznam nepovinných příloh stanovených MAS, jsou-li stanoveny;
  - Popis způsobu výběru projektů na MAS, případně předpis k výběru projektů, který musí obsahovat mimo jiné i postup výběru v případě shodného počtu bodů ve Fichích a vlastní předpis, který zaručí transparentnost výběru projektů a zamezí střetu zájmů;
  - Odkaz na pravidla 19.2.1.

### 4.3 Kontrola výzvy MAS na RO SZIF

Před vyhlášením každé výzvy vyplní Kancelář MAS Žádost o potvrzení výzvy, kterou odešle ke kontrole formálních náležitostí na RO SZIF.

RO SFIZ odešle MAS připomínky k výzvě nebo výsledek kontroly do 7 dní od podání Žádosti o potvrzení výzvy.



Spolu s informacemi o kladném výsledku kontroly výzvy je pro žadatele zpřístupněn formulář Žádosti o dotaci v softwarovém nástroji, který je platný pouze pro danou výzvu MAS.

#### 4.4 Seminář pro žadatele

Kancelář MAS uspořádá seminář pro žadatele. Pozvánka bude zveřejněna spolu s informacemi o výzvě na webových stránkách MAS. Manažer PRV seznámí žadatele s procesem příjmu Žádostí o dotaci a s aktuálními pravidly a podmínkami vztahujícími se k výzvě. Kromě semináře jsou k dispozici i individuální konzultace v kanceláři MAS.

## 5. Podání žádosti o dotaci

- a) Základním komunikačním nástrojem je Portál farmáře. Přístup k individuálním informacím a službám mají pouze registrovaní uživatelé a příslušná MAS. Žadatel může získat registraci na Portál farmáře osobním podáním žádosti na místně příslušného RO nebo na CP SZIF. Bližší podmínky a informace jsou zveřejněny na internetových stránkách <http://www.szif.cz/irj/portal/pf/pf-uvod>.
- b) V případě informování a vyzývání žadatele v rámci administrace projektu je nutné zaslat zprávu emailem s dokumentem elektronicky podepsaným v příloze, popř. předat osobně v kanceláři MAS proti podpisu žadatele.
- c) Jeden žadatel může v rámci jedné výzvy podat pouze jednu žádost do jedné Fiche. Žádost o dotaci je možné konzultovat bezplatně s kanceláří MAS. Žadatel předává kompletně vyplněný formulář Žádosti o dotaci včetně povinných (případně nepovinných) příloh na MAS přes Portál farmáře v termínu stanoveném výzvou MAS. Vybrané přílohy může žadatel, vzhledem k jejich velikosti popř. formátům, předložit v listinné podobě.
- d) Za datum podání Žádosti o dotaci na MAS se považuje datum podání Žádosti o dotaci přes Portál farmáře.
- e) Kancelář MAS je povinna zveřejnit na svých internetových stránkách seznam přijatých žádostí nejpozději do 5 dní od ukončení příjmu žádostí na MAS, a to min. v rozsahu:
  - název žadatele
  - IČ žadatele
  - místo realizace projektu
  - název projektu
  - název Fiche



## 6. Hodnocení a výběr projektů

### 6.1 Preferenční kritéria

Konkrétní preferenční kritéria jsou uvedena ve formuláři dané Fiche, přičemž preferenční kritéria stanovená ve Fichích musí být 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 naplnění cílů SCLLD MAS.

U každého preferenčního kritéria musí být uveden popis způsobu a obsahu hodnocení a určen hlavní zdroj informace, na základě které probíhá hodnocení daného kritéria (např. nepovinná příloha, Žádost o dotaci), přičemž CP SZIF provede kontrolu do 40 pracovních dní od podání MAS. Kancelář MAS neprodleně zajistí případnou opravu a následnou kontrolu doplnění provede CP SZIF do 15 pracovních dní. Konkrétní preferenční kritéria může MAS upravit před každou další výzvou, a to do podání Žádosti o potvrzení výzvy na RO SZIF.

### 6.2 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti (administrativní kontrola)

- a) Kancelář MAS provede kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti včetně dalších podmínek, u přijatých Žádostí o dotaci dle postupu stanoveného Pravidly pro operaci 19.2.1 (resp. dle kontrolního listu). MAS nebude provádět kontrolu finančního zdraví, která je v kompetenci SZIF.
- b) Při výkonu kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti musí být uplatněno pravidlo 4 očí - nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a nezávislé zkontrolování a schválení hodnotitelem druhým.
- c) Kancelář MAS provádí záznam do formuláře Žádosti o dotaci o všech krocích administrace a o dokumentech přijatých/odeslaných v rámci procesu administrace Žádostí o dotaci.
- d) V případě, že při administrativní kontrole zjistí Kancelář MAS nedostatky, které je nutné opravit, vyzve žadatele s pevně daným termínem k doplnění Žádosti o dotaci, minimálně však do 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 administrativní kontroly je žadatel informován ze strany MAS do 5 pracovních dní od ukončení kontroly.
- e) Žádosti, které úspěšně projdou administrativní kontrolou, postupují automaticky do fáze věcného hodnocení.



### 6.3 Věcné hodnocení projektů a registrace na RO SZIF

- a) MAS provede hodnocení projektů dle postupu stanoveného Pravidly pro operaci 19.2.1. Hodnocení projektů provádí Výběrová komise, složená z min. 3 členů.
- b) V případě, že nebude alokace pro danou Fichi dočerpána, alokace se nepřevádí na jiné Fiche a finanční prostředky budou využity v další Výzvě MAS.
- c) Alokace na danou Fichi nebude z důvodu podpory hraničního projektu (tedy projektu, který je prvním nevybraným projektem v dané Fichi a zároveň splňuje minimální stanovenou výši bodů, viz definice Pravidla PRV Operace 19) navyšována.
- d) V případě shodného počtu bodů v rámci jedné Fiche bude o pořadí rozhodovat výše získaných bodů v referenčních kritériích v tom pořadí, v jakém jsou uvedené ve Fichi. To znamená, že v případě shodného počtu bodů budou zvýhodněny projekty s vyšším bodovým ohodnocením za preferenční kritérium č. 1 Počet vytvořených pracovních míst. Pokud se body i nadále shodují, rozhoduje preferenční kritérium č. 2. Pokud se body i v tomto kritériu shodují, rozhoduje preferenční kritérium č. 3 a tak dále až k poslednímu preferenčnímu kritériu.
- e) Výbor vybírá projekty k realizaci. Nemůže měnit pořadí ani hodnocení Žádosti o dotaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu Výběrové komise.
- f) Kancelář MAS předá dokumentaci (seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci, prezenční listinu a zápis z jednání Výběrové komise včetně doložení aktuálního složení orgánů podílejících se na výběru projektů a doklad o schválení výběru projektů Výborem, případně přílohy v listinné podobě) na RO SZIF a vybrané Žádosti o dotaci včetně příloh postoupí dle postupu, který je stanoven Pravidly pro operaci 19.2.1.
- g) Nevybrané Žádosti o dotaci (včetně těch, u kterých byla ukončena administrace v rámci administrativní kontroly) je Kancelář MAS povinna zaslat prostřednictvím Portálu Farmáře do 5 pracovních dní od termínu registrace na RO SZIF (termín je stanoven ve výzvě MAS).
- h) Kancelář MAS je povinna na svých internetových stránkách zveřejnit seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci v rozsahu:
  - název žadatele
  - IČ žadatele
  - název projektu
  - místo realizace projektu
  - název příslušné Fiche
  - bodový zisk

a to nejpozději do 5 pracovních dní od výběru projektu na MAS. Další administrace projektů bude probíhat dle aktuálního znění Pravidel 19.2.1.



## 6.4 Přezkum hodnocení a výběru projektů

Kontrolní komise MAS kontroluje metodiku způsobu výběru projektů a její dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti rozhodnutím ve věci výběru projektu.

## 6.5 Postupy pro odvolání žadatele

- a) Žadatel může podat žádost o přezkum proti výsledku v některém kroku hodnocení. Může se jednat o hodnocení formálních náležitosti a přijatelnosti nebo věcného hodnocení. Proti výběru projektů žadatel nepodává přezkum hodnocení projektů, ale stížnost proti postupu MAS. Kontrolní komise vyřizuje žádosti o přezkum hodnocení žádostí o podporu.
- b) V případě, že žadatel podal Žádost o přezkoumání v souladu s postupy stanovenými Pravidly pro operaci 19.2.1 a do doby registrace na RO SZIF nedošlo ke konsenzu mezi MAS a žadatelem, předá kancelář MAS na RO SZIF dokumentaci k přezkoumání. Pokud se následně zjistí, že žádost o dotaci měla být zařazena mezi vybrané Žádosti o dotaci, přidělí jí MAS prostředky z alokace pro další výzvy.
- c) V případě, že SZIF v průběhu hodnocení projektu dojde k závěru, že projekt je ve zjevném nesouladu se SCLLD, resp. Programovým rámcem PRV, nebo vzniknou pochybnosti o správnosti bodování projektu, vyvolá SZIF jednání s MAS, jehož výsledkem bude schválení nebo vyřazení projektu dle zjištěných skutečností.

## 6.6 Provádění změn

- a) Kancelář MAS převezme od žadatele hlášení o změnách a provede jeho kontrolu v souladu s postupem stanoveným Pravidly pro operaci 19.2.1.
- b) MAS nesmí povolit změnu, která není v souladu s podmínkami Pravidel pro operaci 19.2.1 nebo má negativní dopad na počet přidělení bodů (snížení počtu bodů) dané Žádosti o dotaci.
- c) V případě, že MAS s Hlášením o změnách souhlasí, pracovník kanceláře MAS vyplní stanovisko MAS, toto Hlášení o změnách elektronicky podepíše a předá příjemci dotace k podání přes Portál farmáře.
- d) V případě, že MAS s navrhovanou změnou nesouhlasí, udělí příjemci dotace nápravné opatření s přiměřenou lhůtou na opravu. Po doplnění/opravě vyplní pracovník kanceláře MAS stanovisko MAS na hlášení o změnách.
- e) Pokud příjemce dotace s nápravným opatřením či stanoviskem MAS nesouhlasí, předá kanceláři MAS písemné vyjádření o svém nesouhlasu, které je předáno spolu s Hlášením o změnách.
- f) 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 dní



od obdržení doplnění/opravy Hlášení o změnách či od obdržení nesouhlasu k doplnění/opravě.

- g) V jednom okamžiku lze administrovat pouze jedno Hlášení o změnách (dokud není dokončena administrace jednoho Hlášení o změnách, není možné podat další Hlášení o změnách).
- h) 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. Auditní stopa a archivace

- a) Kancelář MAS je povinna uchovávat veškeré doklady týkající se administrace Žádostí o dotaci v rámci operace 19.2.1 (vybrané i nevybrané žádosti o dotaci včetně příloh, zápisy Výběrové komise, kontrolní listy z provedených kontrol apod.), a to minimálně do konce roku 2023. V případě dokumentace týkající se proplacených Žádostí o dotaci po dobu nejméně 10 let od proplacení dotace příjemci dotace.
- b) Kancelář MAS je povinna editovat monitorovací indikátory za jednotlivé Žádosti o dotaci do provedení ex-post evaluace SCLLD.
- c) Kancelář MAS je povinna provést evaluaci, případně zajistit provedení evaluace strategie a dokladovat její výsledky.
- d) MAS se řídí Archivačním řádem MAS Pomalší o.p.s. a zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, není-li stanoveno v právních předpisech EU jinak.

## 8. Komunikace se žadateli

- a) Oprávněnými osobami pro komunikaci se žadateli jsou všichni pracovníci kanceláře MAS podílející se na implementaci SCLLD. MAS pro Žadatele a příjemce zajišťuje metodickou podporu prostřednictvím webových stránek, seminářů, osobních, emailových a telefonických konzultací.
- b) MAS nabízí konzultace potenciálním žadatelům i úspěšným nositelům projektů. Potenciální žadatelé budou seznámeni s možnostmi SCLLD vzhledem k jejich záměrům a s postupem přípravy projektových žádostí. Konzultace budou probíhat osobně nejen v sídle MAS, ale i přímo v místech realizace projektu tj. v obcích, firmách a NNO, telefonickou a elektronickou formou. Komunikačním nástrojem mezi MAS a žadatelem je zejména osobní jednání. V případě informování a vyzývání žadatele v rámci administrace projektu je komunikačním nástrojem e-mail uvedený v Žádosti o dotaci.



- c) Ke každé plánované výzvě připraví MAS školící seminář pro potenciální žadatele, kde je seznamuje jak s obsahovým zaměřením výzvy, tak se strukturou žádosti o dotaci i pravidly a procesy, které je třeba dodržet pro úspěšnou registraci žádosti a následně i realizaci projektu. Všechny školení budou pořádána v dostatečném předstihu před přípravou projektových žádostí, respektive realizací záměrů či hodnocení podaných žádostí. Po ukončení semináře je MAS povinna zveřejnit prezentaci ze semináře (a dalších podpůrných dokumentů) na webových stránkách MAS.

## 9. Nesrovnalosti

- a) Nesrovnalostí se rozumí porušení právních předpisů EU nebo ČR v důsledku jednání nebo opomenutí, které vede nebo by mohlo vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu ČR, a to započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU nebo do veřejného rozpočtu ČR.
- b) Statutární zástupce organizace hlásí RO SZIF podezření na nesrovnalost, zejména podezření na podvodné jednání.
- c) MAS je povinna veškerá podezření na nesrovnalost písemně a bezodkladně oznámit RO SZIF.
- d) Trestný čin, spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU, se vždy považuje za nesrovnalost.

## 10. Stížnosti a jejich vyřizování

- a) Každý podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu musí MAS prošetřit.
- b) Ze stížnosti je zřejmé, že stěžovatel domáhá ochrany svých práv a požaduje nápravu ve vlastním zájmu, upozorňuje na nedostatky či závady, jejichž řešení náleží do působnosti MAS.
- c) Stížnosti lze podat písemně (doporučenou poštou) nebo datovou schránkou. Z obsahu stížnosti musí být patrné, kdo ji učinil, které věci se týká a co se v ní navrhuje. Pokud stížnost postrádá některé informace, vyzve MAS stěžovatele k jejich doplnění ve stanovené lhůtě do 32 pracovních dní. Současně stěžovatele poučí, že pokud nejasnosti, které brání dalšímu postupu, neodstraní, stížností se nebude zabývat a stížnost bude odložena. Odložení stížnosti s odůvodněním se zaznamená do složky projektu.
- d) Stížnost vyřizuje subjekt, proti jehož činnosti je směřována, a to ve lhůtě do 60 kalendářních dní.





- e) MAS založí pro každou stížnost samostatný spis, po vypořádání bude stížnost vedena ve spise projektu, kterého se týká. Písemnosti týkající se stížnosti se archivují a jsou k dispozici Kontrolní komisi při interních kontrolách.
- f) Nedojde-li k dohodě se stěžovatelem, řeší stížnost Výbor. Ten stížnost projedná na svém jednání a vydává k nim prohlášení. Toto prohlášení je zasláno odesílateli stížnosti. Tím je stížnost vyřízena. Výbor může pověřit kancelář MAS k nápravě a vyřízení stížnosti.

## 11. Řešení střetu zájmů v MAS

Za osobní zájem se považuje jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.

Všichni zpracovatelé podkladů pro hodnocení, hodnotitelé a členové orgánů, které rozhodují o hodnocení a výběru projektů, podepisují čestné prohlášení o vyloučení ze střetu zájmů na základě Etického kodexu.

Před zahájením hodnocení musí MAS písemně zaznamenat, jak proběhlo šetření ke střetu zájmů, např. zápis ze schůzky hodnotitelů, podepsané prohlášení.

- a) Zaměstnanci MAS, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projekty do výzev MAS.
- b) Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a podepíše čestné prohlášení. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují hlavního manažera MAS a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.
- c) MAS Pomalší má zpracovaný Etický kodex obsahující závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a střetu zájmů, na jehož základě osoby podílející se na hodnocení nebo výběru žádostí o podporu podepisují Čestné prohlášení o vyloučení střetu zájmů.
- d) Členové orgánu Výběrové komise a Výboru, kteří jsou ve střetu zájmů, nebudou hodnotit nebo vybírat projekty v dotčené výzvě. Pokud vnitřní dokumentace MAS stanovuje, že orgán je usnášení schopný pouze v nadpoloviční většině, členové Výběrové komise a Výboru stanoví takový poměr zájmových skupin v souladu se Standardy, které zaručují dodržení pravidla i v případě nepřítomnosti nebo střetu zájmů několika členů orgánů.
- e) Výběrová komise MAS, která provádí věcné hodnocení, řádně zdůvodňuje výsledek věcného hodnocení do kontrolního listu MAS.
- f) MAS zajistí, aby při hodnocení a výběru projektů veřejný sektor ani žádná z jednotlivých zájmových skupin neměly více než 49 % hlasů (dodržení podmínek Standardy MAS).





- g) Z jednání orgánů MAS je pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:
- Datum a čas jednání;
  - Jmenný seznam účastníků;
  - Přehled doporučených/nedoporučených projektů včetně popisu zdůvodnění ke každému projektu a jejich slovní a bodové ohodnocení;
  - Členové hodnotící komise/Výběrového orgánu/Rozhodovacího orgánů/popřípadě dalšího orgánu MAS 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 stvrzuje podpisem předseda.
- h) Zápis z jednání Výboru zveřejní Kancelář MAS společně se seznamem vybraných a nevybraných projektů MAS do 5 pracovních dnů od ukončení jednání.

## 12. Zaručení transparentnosti

Transparentnost bude zaručena dodržováním platných dokumentů (zákonů, pravidel, metodik a 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.

---

*Tento dokument „Interní postupy MAS pro výzvy a hodnocení projektů při realizaci SCLLD 2014-2020 - Programový rámec PRV“ byl schválen Výborem dne 1. 6. 2018 a nabývá účinnosti dnem schválení.*