

# Interní postupy MAS pro výzvy a hodnocení projektů při realizaci SCLLD 2014-2020

## Programový rámec PRV

VERZE: Č. 2 – 2.1.2018

PROSTĚJOV VENKOV O.P.S.

SCHVÁLENÁ 20.11.2017 PROGRAMOVÝM VÝBOREM



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



PROGRAM ROZVOJE VENKOVA

PROSTĚJOV VENKOV O.P.S. | Masarykovo nám. č. 41, 798 12 Kralice na Hané



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



**MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR**

## Obsah

---

<b>1. Identifikace MAS .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Pravidla .....</b>	<b>2</b>
<b>3. Zamezení střetu zájmů zaměstnanců a členů orgánů MAS.....</b>	<b>2</b>
<b>4. Nediskriminační a transparentní postupy výběrového řízení.....</b>	<b>3</b>
<b>5. Hodnocení a výběr projektů v programovém rámci PRV.....</b>	<b>3</b>
5.1. Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí (administrativní kontrola).....	4
5.2. Hodnocení projektů.....	5
5.3. Výběr projektů na úrovni MAS.....	7
5.4. Žadatel je o stavu vyřízení žádosti o podporu informován .....	9
5.5. Další kroky MAS: .....	10
<b>6. Žádost o přezkum výsledku hodnocení .....</b>	<b>10</b>
<b>7. Postupy pro posuzování změn projektů.....</b>	<b>12</b>
<b>8. Auditní stopa, archivace .....</b>	<b>12</b>
<b>9. Spolupráce s externími subjekty.....</b>	<b>13</b>
<b>10. Příloha č. 1: Prohlášení o neexistenci střetu zájmů a etický kodex.....</b>	<b>14</b>

## 1. Identifikace MAS

---

Název:	Prostějov venkov o.p.s.
Právní subjektivita:	Obecně prospěšná společnost
Adresa:	Masarykovo nám 41, 798 12, Kralice na Hané
Identifikační číslo:	27693058
Kontaktní údaje:	<a href="mailto:maspvvenkov@seznam.cz">maspvvenkov@seznam.cz</a> , 724 788 131,
Webové stránky:	<a href="http://www.maspvvenkov.cz">www.maspvvenkov.cz</a>

## 2. Pravidla

---

- 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 na období 2014 – 2020.
- Účinnost Pravidel 19 a 19.2.1 (jejich aktuální verze) jsou nadřazeny tomuto dokumentu MAS

## 3. Zamezení střetu zájmů zaměstnanců a členů orgánů MAS

---

**Pracovníci kanceláře MAS**, kteří se podílejí a na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projekty do výzev MAS Prostějov venkov o.p.s.

Pracovníci kanceláře MAS provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti nesmějí být v podjatosti vůči posuzovaným projektům. Pokud nejsou podjati, podepíší přílohu č. 2. Prohlášení o neexistenci střetu zájmů a **etický kodex**, pokud jsou podjati, nesmějí žádný projekt v dané fichi příslušné výzvy posuzovat.

Pracovníci kanceláře MAS nebudou provádět věcné hodnocení projektů, tj. nesmí projekty bodově hodnotit. Poskytují výběrové komisi a programovému výboru zázemí a administrativní podpůrné služby.

**Členové výběrové komise a programového výboru** před každým jednáním, ve kterém je prováděno hodnocení nebo výběr projektů, podepíší **etický kodex (příloha č. 1)**. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného zacházení. Členové budou vyloučeni z hodnocení, pokud se budou cítit podjati. Členové mohou pracovat na základě dohod v rámci věcného hodnocení a schvalování projektů.

Monitorovací výbor vždy v každé výzvě prověří min. 20 % projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové výběrové komise a programového výboru ve střetu zájmů.

Zadáním IČ žadatele na stránky Justice.cz, nebo <http://rejstrik-firem.kurzy.cz/>

Zadáním IČ získáme platný výpis rejstříku.

1. Zde porovnáme, zda členové VK a PV nejsou ve vedení firmy, členy rozhodovacích orgánů, zakladateli apod., dle formy právnické osoby
2. U fyzických osob prověříme Veřejný rejstřík dle fyzických osob v angažmá – zda osoba žadatele nemá vazbu na členy VK a PV (například společnou adresou bydliště, sídla firmy).

Jiné vazby nejsme schopni z veřejně dostupných databází prověřit.

## 4. Nediskriminační a transparentní postupy výběrového řízení

---

### Rovné příležitosti a nediskriminace

MAS zajistí žadatelům rovné podmínky pro získání podpory, bez ohledu na pohlaví, rasový či etnický původ, náboženství či světový názor, zdravotní postižení, věk nebo sexuální orientaci. Zaměříme se na to, aby nebyly podporovány projekty, které negativně ovlivňují rovné příležitosti. Zajistíme rovné zacházení k ženám i mužům.

### Transparentní postup při výběru projektů

Pro projekty podané v rámci jednotlivých fichí budou vyhotoveny sestavy preferenčních kritérií a hodnotící listy, které zajistí shodný postup hodnotitelů.

Pro zajištění transparentnosti procesu hodnocení a výběru projektů, MAS provede následující opatření (dle MP ŘVHP 6.3.1):

- 1) tento dokument „Interní postupy MAS pro výzvy a hodnocení projektů při realizaci SCLLD 2014-2020“ obsahující postupy MAS pro hodnocení a výběr projektů zveřejníme v platném znění u každé výzvy na internetových stránkách MAS <http://www.maspvvenkov.cz/scldd-2016/p-ramec-prv/vyzvy-prv/>
- 2) zajistíme, aby **při rozhodování o výběru projektů veřejné orgány ani žádná z jednotlivých zájmových skupin neměly více než 49 % hlasů** (dodržení podmínek standardizace),
- 3) všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů musí podepsat před zahájením hodnocení etický kodex, který obsahuje minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů,
- 4) osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při výběru konkurují,
- 5) orgány MAS provádějící hodnocení a výběr projektů svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno,
- 6) z jednání odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů je vždy pořízen písemný zápis, který musí obsahovat minimálně následující informace:
  - datum a čas začátku jednání,
  - jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují),
  - přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu),
- 7) zápis z jednání musí být zveřejněn na internetových stránkách MAS nejpozději **do 5 pracovních dní** od data uskutečnění výběru projektů společně se **seznamem vybraných a nevybraných žádostí o dotaci** (Pravidel 19., bod 6.3. písm.g).
- 8) Výsledné hodnocení za jednotlivá preferenční kritéria bude vepsáno do formuláře žádosti.

## 5. Hodnocení a výběr projektů v programovém rámci PRV

---

### Fáze hodnocení projektů

1. fáze – hodnocení a výběru projektů na MAS
  - a) Příjem Žádosti o dotaci na MAS (Obecné podmínky Pravidel 19.2.1, kap. 4.2)

- b) Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti Žádosti o dotaci na MAS (Obecné podmínky Pravidel 19.2.1, kap. 4.3)
  - c) Hodnocení projektů (Obecné podmínky Pravidel 19.2.1, kap. 4.3)
2. fáze – administrace na RO SZIF (Obecné podmínky Pravidel 19.2.1, kap. 4.3)

## 5.1. Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí (administrativní kontrola)

### 5.1.1. Podání Žádosti o dotaci na MAS včetně doložení příloh k Žádosti o dotaci

- a) Žádost o dotaci musí být vygenerována z účtu žadatele na Portálu Farmáře a po vyplnění žadatelem podána přes Portál Farmáře v souladu s podrobným postupem v operaci 19.2.1, který je zveřejněn na internetových stránkách [www.eagri.cz/prv](http://www.eagri.cz/prv) a [www.szif.cz](http://www.szif.cz);
- b) Žádost o dotaci je možné nejprve konzultovat na MAS,
- c) Žadatel podává kompletně vyplněný formulář Žádosti o dotaci na MAS přes Portál farmáře. Dále žadatel podá na MAS povinné, příp. nepovinné přílohy. Vybrané přílohy může žadatel vzhledem k jejich velikosti, příp. formátům, předložit v listinné podobě. Žadatel obdrží písemné potvrzení o převzetí příloh kanceláří MAS a to při osobním převzetí ihned a při zaslání jiným způsobem MAS vystaví a odešle potvrzení do **3 pracovních dnů**. Všechny dokumenty musí být doručeny v termínu stanoveném výzvou MAS.
- d) Za datum podání Žádosti o dotaci na MAS se považuje datum podání Žádosti o dotaci přes Portál farmáře.
- e) V případě dokumentů a formulářů, pro které není nastaveno primárně elektronické podání přes Portál farmáře, je jejich podání na MAS možné prostřednictvím poštovního doručovatele nebo osobně, případně elektronicky z datové schránky žadatele/příjemce dotace.
- f) Komunikačním nástrojem mezi MAS a žadatelem je zejména osobní jednání. V případě informování a vyzývání žadatele v rámci administrace projektu zasílá MAS dopis/zprávu datovou schránkou, poštou doporučeně nejlépe s dodejkou, emailem s elektronickým podpisem, emailem s dokumentem elektronicky podepsaným v příloze, případně předá osobně proti podpisu žadatele.

### 5.1.2. Příjem Žádosti o dotaci na MAS

MAS je povinna zveřejnit na svých internetových stránkách seznam přijatých žádostí minimálně v rozsahu:

- název žadatele,
- IČ,
- 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

### 5.1.3. Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti Žádosti o dotaci na MAS

a) Pracovníci MAS se seznámí s projekty, posoudí svou nepodjatost k nim. V případě nepodjatosti podepíší etický kodex. V případě podjatosti nemohou hodnotit projekty. Každý projekt projde v rámci

kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti kontrolou 4 očí, tj. první pracovník MAS (administrátor) vypracuje hodnocení a druhý pracovník MAS jej zkontroluje. V případě, že nesouhlasí s hodnocením administrátora, předá hodnocení administrátorovi k přepracování s uvedením připomínek. Pracovníci MAS provedou základní administrativní kontrolu (tj. kontrolu obsahové správnosti, kontrolu formálních náležitostí) a kontrolu přijatelnosti včetně dalších podmínek u přijatých Žádostí o dotaci dle postupu stanoveného Pravidly pro operaci 19.2.1,

**b)** v případě, že při administrativní kontrole zjistí MAS, že je nutné opravit nedostatky, vyzve žadatele s pevně daným termínem k doplnění Žádosti o dotaci **min. 5 pracovních dní od odeslání**. 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.

Pokud žadatel ani po opakované výzvě nepodá doplněnou žádost o podporu splňující všechna kritéria, je hodnocení ukončeno a MAS zasílá žadateli informaci o vyřazení projektu z důvodu nesplnění kritérií přijatelnosti a formálních náležitostí.

**c)** O výsledku hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti bude žadateli **do 5 pracovních dní** od ukončení kontroly informován:

- Projekt splnil náležitosti FN a P
- Projekt nesplnil náležitosti FN a P

Proti tomuto výsledku je možné podat žádost o přezkum. Postupy pro odvolání žadatele popisují pravidla 19.2.1 v kapitole 11.

**d)** MAS provádí záznam do formuláře Žádosti o dotaci o všech krocích administrace a o dokumentech přijatých/odeslaných v rámci procesu administrace Žádostí o dotaci.

## 5.2. Hodnocení projektů

Věcné hodnocení provede výběrový orgán místní akční skupiny (výběrová komise). Členové výběrové komise budou nazýváni hodnotiteli. Po ukončení hodnocení navrhne pořadí žádostí o podporu podle dosaženého počtu bodů. Rozhodovací orgán MAS (Programový výbor) vybere projekty určené k realizaci na základě návrhu výběrové komise. Z jednání Programového výboru se pořizuje zápis a výstupem je seznam projektů vybraných k podpoření a nevybraných.

Projekty vstupují do hodnocení po ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí všech projektů kolové výzvy (pokud byt jen jeden projekt doplňuje na základě kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, prodlouží se lhůta všem projektům, tj. do věcného hodnocení vstupují všechny projekty z jedné výzvy současně, to znamená až po doplnění připomínek, případném vypořádání odvolání po kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti). Do lhůty na věcné hodnocení není započten čas na vypořádání odvolání či přezkumu žadatelů proti výsledkům věcného hodnocení. Po dobu řešení odvolání po kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti, nebo po věcném hodnocení se nezapočítávají do lhůt administrace projektu, administrace je podobu jejich řešení přerušena.

### 5.2.1. Jednání Výběrové komise (VK)

- a) Předseda VK seznámí přítomné členy s obsahem etického kodexu a s přijatými projekty, které prošly kladně kontrolou formálních náležitostí a přijatelnosti. Hodnotitelé se jednotlivě vyjádří k nepodjatosti k jednotlivým projektům. Do zápisu z jednání Výběrové komise bude zapsáno:

Hodnotitel	Projekt název	Číslo projektu	Podjatý/ nepodjatý
------------	---------------	----------------	--------------------

jméno a příjmení			
.....	.....	1	podjatý
Odůvodnění:			
.....	.....	2	nepodjatý
.....	.....	3	podjatý
Odůvodnění:			

Člen výběrové komise, který je podjat k jakémukoli hodnocenému projektu v rámci jedné fiche, nesmí hodnotit projekty v dané fichi. Bude z hodnocení dané fiche vyloučen. O podjatosti hodnotitelů se provede záznam do zápisu z jednání. Poté hodnotitelé podepíší etický kodex. Může však hodnotit projekty z fichí, kde je nepodjat. Na nezbytně nutnou dobu opustí jednání výběrové komise a vrátí se, až budou hodnoceny projekty z fichí, kde je nepodjat.

- b) Kontrola dodržení metodiky pro standardizaci MAS a jednacího řádu. Kontrolujeme povinnost, aby veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin při rozhodování a výběru projektů nepřesáhla více než 49 % hlasovacích práv. Jednací řád a Statut společnosti ukládá usnášeníschopnost při nadpoloviční účasti členů VK (min. 6 z 10 členů). Pokud nebude splněno, předseda ukončí jednání VK a svolá náhradní jednání výběrové komise (v případě, že se na jednání nedostavili členové) nebo valnou hromadu MAS (v případě, že nelze složit usnášeníschopnou výběrovou komisi z důvodu podjatosti k předloženým projektům v dané výzvě).
- c) Hodnotitelé podepíší etický kodex. Pracovníci kanceláře MAS, kteří budou vykonávat podpůrné administrativní činnosti, podepíší etický kodex.
- d) U Žádostí, které nebyly vyřazeny v rámci kontrol, provede Výběrová komise (dále jen VK) za každou Fichi věcné hodnocení dle předem stanovených preferenčních kritérií v souladu s výzvou MAS, VK bude posuzovat žádosti na základě odevzdaných písemných podkladů (žádost, přílohy).

Výběrová komise provádí hodnocení formou společné konzultace. Všichni členové současně posuzují jednotlivé projekty formou konzultace. Výstupem jednání výběrové komise je společný zápis =

**Hodnotící list projektu**, který obsahuje:

- Název projektu
- Žadatel
- Číslo projektu
- Datum jednání
- Společný komentář k jednotlivým preferenčním kritériím a jejich obodování,
- Podpis všech členů výběrové komise v aktuálním složení pod hodnocením.

VK provede **obodování projektů** dle hodnotících kritérií, která jsou platná pro konkrétní opatření (fichi) v dané výzvě, v rámci kterých je na projekt žádána dotace. Jeden projekt bude hodnotit vždy **celá VK**. Každý hodnotitel uvede do společného hodnotícího listu projektu počet bodů, který přidělí za jednotlivá preferenční kritéria (PK) a slovní komentář. O navržené výši přidělení bodů ke každému preferenčnímu kritériu a jeho slovním hodnocení se bude hlasovat. Odhlasovaný bodový výsledek bude zapsán do hodnotícího listu projektu. Slovní hodnocení je výstupem připomínek všech hodnotitelů. Hodnotící listy projektů budou archivovány v listinné podobě. Předseda výběrové komise překontroluje výsledné součty a předá je pracovníkům MAS k zapsání do formuláře žádosti.

- e) Hodnocení výběrové komise zapíše pracovník MAS do formuláře žádosti o dotaci.

- f) VK zpracuje výsledný seznam (tabulku) pořadí projektů dle bodového zisku od nejvyššího po nejnižší. U každého projektu uvede, zda splnil/nesplnil minimální bodovou hranici stanovenou v dokumentu „Kritéria hodnocení projektů MAS“. V případě, že se v seznamu vyskytnou dva nebo více projektů se stejným počtem bodů, jsou tyto projekty řazeny dle postupu popsaného v kapitole „Postup při rovnosti bodů“. Seznam členové VK odhlasují a podepíší. **Projekty, které nesplní minimální bodovou hranici, výběrová komise ve výsledném seznamu nedoporučí k podpoření.**

#### Postup při rovnosti bodů

1. Při rovnosti bodů bude upřednostněn projekt, který deklaruje v žádosti vyšší počet nově vytvořených pracovních míst tj. hodnota preferenčního kritéria č.1.
2. Pokud ani toto nerozhodne, pak bude upřednostněn projekt, který bude požadovat nižší částku dotace.

Do zápisu z jednání bude uvedeno hlasování o výsledném pořadí projektů za každou fichi zvlášť. Tabulka bude přílohou zápisu.

- g) Z jednání VK je pořizen **zápis**, jehož přílohou je výsledná tabulka podepsána všemi hodnotiteli. Zápis bude obsahovat minimálně následující informace:

- datum a čas začátku jednání,
- jmenný seznam účastníků včetně subjektů, které zastupují
- informaci o střetu zájmů, tj. který hodnotitel se vzdal hodnocení konkrétního projektu a důvod.
- Zdůvodnění ke každému projektu bude přílohou v podobě hodnotících listů projektů.
- přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení v příloze v přehledné tabulce výsledný bodový zisk podepsaný všemi hodnotiteli.
- Zápis bude archivován včetně příloh v MS2014+ i v listinné podobě<sup>1</sup>.

- h) V systému a na webu MAS budou zveřejněny:

- Zápis z jednání výběrové komise
- Zápis z jednání programového výboru,
- tabulka = seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci v rozsahu název žadatele, IČ, název projektu, místo realizace projektu (NUTS 5), název nebo číslo příslušné Fiche a bodový zisk
- MAS je povinna zveřejnit na svých internetových stránkách, a to nejpozději **do 5 pracovních dnů** od výběru projektu programovým výborem.

### 5.3. Výběr projektů na úrovni MAS

**Lhůta** pro schválení věcného hodnocení a výběr projektů na úrovni MAS je **maximálně do 20 pracovních dnů od provedení věcného hodnocení.**

Počet podpořených projektů je limitován výší alokace na výzvu a bodovou hranicí pro získání minimálního počtu bodů.

---

<sup>1</sup> Archivace dokumentů je řešena v kapitole archivace.



### 5.3.1. Jednání Programového výboru (PV)

- a) Programový výbor obdrží od výběrové komise seznam, v němž jsou projekty seřazeny dle výše bodového hodnocení (od nejvyššího po nejnižší). Žadatel musí splnit minimální bodovou hranici.
- b) Předseda PV seznámí přítomné členy s obsahem etického kodexu a s hodnocenými projekty. Členové PV se jednotlivě vyjádří k nepodjatosti k jednotlivým projektům. Do zápisu z jednání PV bude případná podjatost členů zapsána. Člen PV, který je podjat k jakémukoli schvalovanému projektu nesmí rozhodovat o projektech v dané fichi. Poté členové PV podepíší etický kodex.
- c) Kontrola dodržení metodiky pro standardizace MAS a jednacího řádu. Kontrolujeme povinnost aby, veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin při rozhodování a výběru projektů nepřesáhla více než 49 % hlasovacích práv. Jednací řád a Statut společnosti ukládá usnášeníschopnost při nadpoloviční účasti členů VK (min. 4 ze 7 členů). Pokud nebude splněno, předseda ukončí jednání PV a svolá náhradní jednání v co nejkratším termínu.
- d) Členové PV podepíší etický kodex. Pracovníci kanceláře MAS, kteří budou vykonávat podpůrné administrativní činnosti, podepíší etický kodex.
- e) Rozhodovací orgán MAS (programový výbor) vybere projekty určené k realizaci na základě návrhu výběrové komise. Ve fázi výběru projektů **již není možné měnit hodnocení projektů** stanovené ve fázi hodnocení projektů (výjimkou jsou případy, kdy žádost o přezkum rozhodnutí byla shledána monitorovacím výborem jako oprávněná a na základě tohoto rozhodnutí došlo ke změně hodnocení projektu).

Rozhodnutí musí respektovat:

- Pořadí v jakém jsou projekty seřazeny dle bodového hodnocení
- Alokace stanovené na vyhlášené výzvy

Dle pořadí určeného výběrovou komisí v tabulce po hodnocení VK schválí programový výbor projekty splňující podmínky hodnocení (min. bodovou hranici), na které je ve výzvě dostatečná alokace, tak aby byly podpořeny v plné požadované výši.

- f) Programový výbor určí hraniční projekt v každé fichi. Hraniční projekt je takový, který získal minimální bodovou hranici, ale v rámci alokace vyhlášené ve výzvě na danou fichi není dostatek finančních prostředků na to, aby byl podpořen v plné výši požadované dotace.

Alokace se ve fichi může nedočerpat. U všech fichí bude zbývající alokace vyčíslena. Vyčíslený zbytek alokace přerozdělí programový výbor.

Programový výbor v takovém případě může rozhodnout o:

1. **přesunu** alokace do další výzvy nebo o
2. **přerozdělení** alokace určené pro danou výzvu mezi fichemi na hraniční projekty – tj. přesun nedočerpané alokace stanovené pro jednu fichi na jiné fiche tak, aby se celková alokace určená pro výzvu rozdělila co nejlépe. Dle následujícího postupu:
  - nejprve do fichí, kde je potřeba naplnit monitorovací indikátor vytvoření pracovních míst (v případě prvního vyhlášení fiche – plnění monitorovacích indikátorů, *s ohledem na plán rozdělení alokace na celé období realizace SCLLD*)
  - nejprve do fiche, kde bylo podáno nejvíce projektů

- ... dále přednostně do fiche, kde byl největší převis celkové požadované dotace
3. **navýšení** alokace dané výzvy z důvodu podpory hraničního projektu (projektu, který je prvním nevybraným projektem v dané Fichi a zároveň splňuje minimální stanovenou výši bodů). Převedení schválí programový výbor v případě, že po přičtení další alokace bude projekt podpořen zcela.
  4. Hraniční projekty si nemohou činit nárok na přerozdělení či navýšení alokací.
- g) MAS předá dokumentaci na RO SZIF (nejpozději do finálního termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě viz bod 4.6. g) Pravidel 19.2.1):
- seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci,
  - prezenční listinu a
  - zápis z jednání Výběrové komise a Programového výboru včetně
  - doložení aktuálního složení orgánů podílejících se na výběru projektů (tj. Výběrové komise a Programového výboru) a
  - doklad o schválení výběru projektů Programovým výborem,
  - dále případně přílohy v listinné podobě
- Vybrané Žádosti o dotaci včetně příloh postoupí žadatelům dle postupu stanoveného Pravidly pro operaci 19.2.1.
- h) nevybrané Žádosti o dotaci (včetně těch, u kterých byla ukončena administrace při kontrole) je MAS povinna zaslat prostřednictvím Portálu Farmáře **do 5 pracovních dnů** od termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS,
- i) MAS je povinna zveřejnit na svých internetových stránkách seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci v rozsahu:
- název žadatele,
  - IČ,
  - místo realizace projektu (NUTS 5),
  - název projektu,
  - název nebo číslo příslušné Fiche,
  - bodový zisk
  - a to nejpozději **do 5 pracovních dní** od výběru projektů na MAS

V případě, že žadatel podal žádost o přezkoumání, postupuje MAS podle platné verze pravidel PRV 19.2.1. kapitola 11.

#### **5.4. Žadatel je o stavu vyřízení žádosti o podporu informován**

Žadatel je o stavu vyřízení žádosti o podporu informován s vyjádřením programového výboru, zda byl projekt zařazen do podpořených nebo nepodpořených projektů, a to **do 5 pracovních dnů** od jednání programového výboru.

Postup v případě žádosti o přezkoumání výsledku hodnocení = odvolání žadatele je popsán v příslušné kapitole „Žádost o přezkoumání výsledku hodnocení“. Zápisy z přezkoumání budou vkládány jako nové, nedojde k opravě již vytvořených zápisů.

V případě **úspěšných žadatelů**:

- a) informuje programový výbor žadatele o dalším postupu v souladu s podmínkami výzvy
- b) Výsledné hodnocení pracovníci MAS zaznamenají do formuláře žádosti
- c) Vybrané žádosti MAS elektronicky podepíše, povinné přílohy verifikuje a předá žadateli **min 3 prac. dny** před termínem registrace na RO SZIF uvedeném ve výzvě MAS.
- d) MAS vyzve žadatele, aby přes svůj účet na Portálu farmáře odeslal žádost na příslušný RO SZIF nejpozději v termínu registrace uvedeného ve výzvě MAS.

V případě **neúspěšných žadatelů** musí obsahovat zpráva následující informace:

- důvody pro vyřazení žádosti o podporu či nedoporučení projektu k financování,
- detailní výsledky bodového hodnocení – **hodnocení projektu zapsané ve formuláři žádosti o podporu**, s příložením odůvodnění výsledku hodnocení všech kritérií (pokud jsou kritéria stanovena tak, že z výsledků hodnocení důvody jasně vyplývají a jsou objektivně ověřitelné, není třeba slovního hodnocení např. velikost obce podle počtu obyvatel, výše požadované dotace apod.);
- informace o možnosti podání žádosti o přezkum získají žadatelé v aktuální verzi Pravidel PRV 19.2.1. v kapitole 11.

### 5.5. Další kroky MAS:

- a) MAS předá nejpozději do termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS:
  - seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci Výběrovým orgánem MAS (prostá kopie),
  - prezenční listinu,
  - zápis z jednání Výběrového orgánu včetně doložení aktuálního složení orgánů podílejících se na výběru projektů
  - doklad o schválení výběru projektů příslušným orgánem MAS (prosté kopie)
- e) Přílohy projektových žádostí v listinné podobě musí MAS označit identifikačními údaji žadatele a předat na příslušný RO SZIF nejpozději do termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.
- f) RO SZIF provede registraci Žádostí o dotaci **do 14 kalendářních dnů** od termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS, za datum registrace Žádosti o dotaci na RO SZIF je považováno datum registrace na RO SZIF stanovené ve výzvě MAS.
- g) O zaregistrování Žádosti o dotaci bude žadatel informován prostřednictvím Portálu farmáře SZIF.

## 6. Žádost o přezkum výsledku hodnocení

Každý žadatel může podat jednu „**Žádost o přezkum rozhodnutí**“ v každé fázi schvalovacího procesu (MP ŘVHP 6.2.6). MAS řeší žádost o přezkum po fázi:

1. po kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí, po doručení výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti,
2. po věcném hodnocení, po doručení výsledku hodnocení a výběru projektů.

Žadatel a MAS se řídí závaznými termíny, které jsou uvedeny v aktuálním znění Pravidel kapitole 11. Žadatel podává žádost o přezkum písemnou formou. V žádosti o přezkum žadatel uvede část hodnocení a vybere všechna hodnotící kritéria či procesní pochybení, ke kterým se odvolává s popisem odůvodnění žádosti o přezkum.

Žádosti posuzuje Monitorovací výbor a rozhoduje o nich nadpoloviční většinou všech přítomných členů. Monitorovací výbor se řídí statutem (je zveřejněn v aktuální verzi ve sbírce listin [www.justice.cz](http://www.justice.cz)) a pravidly Standardizace MAS. Před jednáním podepíše členové MV etický kodex k nepodjatosti. K jednání jsou přizváni pracovníci MAS, nebo předseda výběrové komise a programového výboru, aby informovali o průběhu hodnocení projektů v rámci kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti nebo hodnocení a schvalování projektů. Nesmí zasahovat do rozhodování MV. Ke svému jednání si může MV přizvat externí odborníky. Rozhodovat o výsledku jednání nesmí osoba, která je žadatelem v projednávaných projektech, nebo která se podílela na jakékoliv fázi hodnocení žádosti.

Monitorovací výbor přezkoumává rozhodnutí v rozsahu podané Žádosti o přezkum. Posuzuje se oprávněnost žádosti o přezkum hodnocení na přidělené výroky k hodnotícím kritériím či procesní pochybení hodnocení projektů. U každého přezkoumávaného kritéria Monitorovací výbor uvede, zda shledal žádost:

- důvodnou - bude žádost o podporu vrácena k přehodnocení.
- nedůvodnou - alespoň u jednoho eliminačního kritéria, bude Žádost o podporu vyřazena.

Důvodná žádost vrací projekt k přehodnocení do příslušné fáze schvalovacího procesu. To znamená, že proběhnou nová jednání.

1. do kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí,
2. do věcného hodnocení – nové bodování výběrovou komisí,
3. do věcného hodnocení – pokud nebylo shledáno pochybení v bodování VK, pak se provede pouze nové schvalování v programovém výboru.

Odpověď na žádost o přezkum rozhodnutí musí obsahovat informaci, **zda byla žádost o přezkum rozhodnutí shledána důvodnou, či nedůvodnou** a dále jednoznačné zdůvodnění rozhodnutí. Zpráva musí obsahovat informaci o termínu a způsobu vyřešení žádosti o přezkum rozhodnutí (včetně zápisu z jednání Monitorovacího výboru).

Z jednání Monitorovacího 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 rozhodnutí, včetně identifikace žádosti o podporu,
- osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum,
- rozhodnutí přezkumné komise (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně zdůvodnění.

Na webových stránkách MAS bude vložena informace o zdržení procesu administrace výzvy MAS z důvodu odvolání se žadatele.

## 7. Postupy pro posuzování změn projektů

---

A) Pracovníci kanceláře MAS budou potvrzovat, že podstatná změna projektu, požadovaná příjemcem, neovlivní výsledek hodnocení projektu ve fázi formálních náležitostí, přijatelnosti ani věcného hodnocení projektů. Výsledkem je výrok:

- požadovaná změna neovlivní výsledek hodnocení projektu, MAS změnu bere na vědomí, nebo
- požadovaná změna ovlivní výsledek hodnocení projektu a popis, ve kterých bodech, se závěrem - MAS nedoporučuje změnu projektu

B) Pracovníci MAS dále posuzují, zda změna projektu bude mít vliv na plnění cílů strategie s výrokem:

- požadovaná změna neovlivní cíle SCLLD, MAS změnu bere na vědomí, nebo
- požadovaná změna ovlivní cíle SCLLD a popis jak, se závěrem - MAS nedoporučuje změnu projektu

Pracovník MAS posoudí hlášení o změnách:

1. MAS odsouhlasí změny - vyplní stanovisko MAS na Hlášení o změnách, Hlášení o změnách elektronicky podepíše a předá příjemci dotace k podání přes Portál farmáře.
2. Neodsouhlasí změny - udělí příjemci dotace nápravné opatření s přiměřenou lhůtou na opravu; po doplnění/opravě vyplní pracovník MAS stanovisko MAS na Hlášení o změnách,
3. Neodsouhlasí doplnění - pokud příjemce dotace s nápravným opatřením či se stanoviskem MAS ve formuláři hlášení o změnách nesouhlasí, předá MAS písemné vyjádření o svém nesouhlasu, které je předá spolu s Hlášením o změnách přes Portál farmáře na RO SZIF.

Závazné lhůty jsou uvedeny v aktuálním znění Pravidel 19.2.1. v kapitole 7.

## 8. Auditní stopa, archivace

---

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 z výběru projektů, 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. Dále poskytovat součinnost, informace a dokumentaci kontrolním orgánům.

Dokumenty určené k archivaci:

- a) Interní postupy – všechny schválené verze
- b) Výzvy - všechny schválené výzvy budou archivovány na Portálu farmáře a na MAS elektronicky
- c) Fiche a kritéria - všechny schválené verze budou archivovány na Portálu farmáře
- d) Kontrolní listy – budou archivovány v listinné podobě v kanceláři MAS

- e) Žádosti o podporu - budou archivovány na Portálu farmáře
- f) Hodnocení věcné (hodnotící list projektu) - budou archivovány listinné podobě v kanceláři MAS
- g) Zápisy z jednání výběrové komise a programového výboru, prezenční listiny, včetně výsledných tabulek pořadí projektů - budou archivovány v listinné podobě v kanceláři MAS
- h) Posuzování změn projektů - budou archivovány změnové verze žádosti o dotaci v Portálu farmáře
- i) Podpůrná dokumentace – prezentace ze seminářů, prezenční listiny a zápisy (pokud bude zápis tvořen) – v listinné podobě v kanceláři MAS.
- j) Komunikace se žadatelem – e-mailová, datové zprávy a písemná listinná bude archivována v listinné podobě ve složce projektu, nebo v elektronické podobě ve složce elektronické evidence projektu
- k) Stížnosti a Žádosti o přezkoumání hodnocení projektů – budou archivovány písemně ve složce jednání Monitorovacího výboru

## 9. Spolupráce s externími subjekty

---

MAS má povinnost po dobu 10 let od proplacení poslední žádosti o platbu na projekty schválené příslušnou MAS, poskytovat požadované informace a dokumentaci související s realizací projektu zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů (např. orgány státní kontroly, SZIF, MZe, Evropská komise, Certifikační orgán, Evropský účetní dvůr apod.) a je povinna vytvořit výše uvedeným osobám podmínky k provedení kontroly vztahující se k realizaci projektu a poskytnout jim při provádění kontroly součinnost (Opatření 19 Podpora místního rozvoje na základě iniciativy LEADER, kapitola 7).

Tento dokument „Interní postupy MAS pro výzvy a hodnocení projektů při realizaci SCLLD 2014-2020 - Programový rámec PRV“ byl schválen Programovým výborem dne 20.11.2017 v Kralicích na Hané a nabývá účinnosti dnem schválení.

## 10. Příloha č. 1: Prohlášení o neexistenci střetu zájmů a etický kodex

Každá osoba, která se účastní administrace, výběru a schvalování projektů, nebo posuzuje žádost o přezkum na MAS, vyplní Prohlášení o neexistenci střetu zájmů před každým procesem (administrace, výběru a schvalování projektů a přezkumu), který je oprávněná provést při každé Výzvě.

### Prohlášení o neexistenci střetu zájmů

Číslo Výzvy MAS ...

Proces ...

Fiche, které jsou předmětem výběru a schválení projektů

1. ....

2. ....

Výběrová komise

Jméno	Datum narození	Funkce v MAS	Podpis	Datum podpisu
Rozsivalová Jana		Předsedkyně VK		
Ondrouchová Anna		Člen VK		
Ing. Ivo Zatloukal		Člen VK		
Mlčoch Jaroslav		Člen VK		
Přidalová Jana		Člen VK		
Bokůvka Pavel		Člen VK		
Doseděl Petr		Člen VK		
Pavel Zápeca		Člen VK		
František Kocourek		Člen VK		
Zdeňka Baierová		Člen VK		

### 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 správnosti, 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/skutečném střetu zájmů v souvislosti s výběrem a schválením projektů, o které se jedná.
- 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.

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 neoponechám kopie žádných písemných informací, které mi budou poskytnuty).

## **Etický kodex MAS Prostějov venkov o.p.s.**

Člen výběrové komise, programového výboru a monitorovacího výboru je řádným partnerem Prostějov venkov o.p.s. dále jen člen a byl do tohoto orgánu zvolen v souladu se Statutem obecně prospěšné společnosti.

- 2.1.1. Člen orgánu před zahájením hodnocení a výběru projektů absolvoval interní školení tematicky zaměřené na systém hodnocení a výběr projektů. Postup při hodnocení a výběru projektů se řídí příručkou „Interní postupy MAS pro výzvy a hodnocení projektů při realizaci SCLLD 2014-2020“<sup>2</sup>.
- 2.1.2. Člen svým jednáním a aktivní účastí v orgánu předchází jakýmkoliv neprůhlednostem ve výběrových procedurách.
- 2.1.3. Veškeré informace o předkladatelích projektů a projektech se považují za důvěrné a Člen je nezneužije ke svému prospěchu nebo k prospěchu třetí osoby, mimo povinně zveřejňovaných údajů dle Pravidel 19.2.1.
- 2.1.4. Člen, který je v příbuzenském vztahu k žadateli, nebo pokud existují skutečnosti, které by mohly nasvědčovat o jeho podjatosti či o možném střetu zájmů, uvede tuto skutečnost, která bude zaznamenána v zápisu z jednání. Za osobní zájem se považuje

---

<sup>2</sup> Školení provedou zaměstnanci MAS.



jakýkoli zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch. Člen výběrové komise může hodnotit projekty v rámci fiche, ve které není podjat ani k jednomu projektu. Na dobu hodnocení fiche s podjatostí k projektům opustí jednání. Člen programového výboru může hodnotit projekty pouze ve Fichi, ve které není podjat ani k jednomu projektu.

2.1.5. Člen, který je sám žadatelem o příspěvek MAS na svůj vlastní projekt, je povinen na tuto skutečnost oznámit. V případě, že nebude možné sestavit výběrovou komisi pouze z osob, které vlastní projekt nepředkládají, nesmí předkladatel hodnotit projekty ve stejné fichi, ve kterém podal svůj projekt.

2.1.6. Člen orgánu předchází v průběhu přípravy výběru a samotného procesu výběru projektů jakýmkoliv náznakům přímého nebo nepřímého korupčního jednání.

2.1.7. Člen orgánu, který zjistí, že při procesu výběru projektů nejsou dodržována výše uvedená pravidla tohoto Etického kodexu, oznámí neprodleně tuto skutečnost předsedovi Monitorovacího výboru.

Etický kodex byl schválen spolu s platnou verzí Interních postupů MAS verze 1 Programovým výborem dne 20.11.2017 v Kralicích na Hané a nabývá účinnosti dnem schválení.