



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



PROGRAM ROZVOJE VENKOVA

# Interní postupy č. 1 pro podání, hodnocení a výběr projektů Oslavka, o.p.s.

## pro Program rozvoje venkova (PRV)

**Způsob výběru projektů na MAS, řešení střetu zájmů a zaručení  
transparentnosti**

**Květen 2018**



**OSLAVKA, o.p.s.**

Sídlo: Masarykovo nám. 104, 675 71 Náměšť nad Oslavou  
IČO:276 80 151



## Obsah

1. Identifikace MAS .....	3
2. Administrativní kapacity .....	4
2.1.Orgány MAS.....	4
2.1.1 Místní akční skupina (MAS) .....	4
2.1.2 Plénium.....	4
2.1.3 Programový výbor (PV).....	4
2.1.4 Kontrolní výbor (KV) .....	4
2.1.5 Výběrová komise (VK).....	5
2.1.6 Kancelář MAS.....	5
3. PRAVIDLA 19 A 19.2.1.....	6
4. VÝZVA .....	6
5. VYGENEROVÁNÍ A VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI NA PORTÁLU FARMÁŘE.....	6
6. PODÁNÍ A PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ NA MAS.....	7
7. ADMINISTRATIVNÍ KONTROLA A KONTROLA PŘIJATELNOSTI .....	7
8. VĚCNÉ HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ.....	8
9. ADMINISTRACE NA RO SZIF .....	10
10. POSTUP V PŘÍPADĚ NEDOČERPÁNÍ ALOKACE A PODPORA HRANIČNÍHO PROJEKTU .....	10
11. SUBJEKTY ZAPOJENÉ DO SCHVALOVACÍHO PROCESU.....	11
12. PŘEZKUM HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ .....	11
13. STŘET ZÁJMŮ PŘI VÝBĚRU PROJEKTŮ A SCHVÁLENÍ VÝBĚRU .....	12
14. KOMUNIKACE SE ŽADATELI .....	13
15. ARCHIVACE .....	13
16. ZARUČENÍ TRANSPARENTNOSTI.....	14



**OSLAVKA, o.p.s.**

Sídlo: Masarykovo nám. 104, 675 71 Náměšť nad Oslavou  
IČO:276 80 151



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



PROGRAM ROZVOJE VENKOVA

## 1. Identifikace MAS

**Název:** OSLAVKA, o.p.s.  
**Právní subjektivita:** Obecně prospěšná společnost  
**IČ:** 276 80 151  
**Adresa:** Masarykovo nám. 104, 675 71 Náměšť nad Oslavou  
**Sídlo:** Třebíčská 376, Náměšť nad Oslavou  
**Tel:** (+420) 775 560 241  
**Email:** [info@oslavka.cz](mailto:info@oslavka.cz)

### **Kontaktní osoba: Kancelář MAS**

Bc. Simona Budařová – ředitelka (dále jen ředitelka Oslavka,o.p.s.)

(+420) 724 540 779

[budarova@oslavka.cz](mailto:budarova@oslavka.cz)

Ing. Šárka Zedníčková – vedoucí pracovník MAS (SCLLD) (dále jen vedoucí CLLD)

(+420) 775 560 241

[zednickova@oslavka.cz](mailto:zednickova@oslavka.cz)

Kateřina Horčíčková – administrativní pracovník

(+420) 773 318 736

[horcickova@oslavka.cz](mailto:horcickova@oslavka.cz)

**Webové stránky:** [www.oslavka.cz](http://www.oslavka.cz)



**OSLAVKA, o.p.s.**

Sídlo: Masarykovo nám. 104, 675 71 Náměšť nad Oslavou  
IČO:276 80 151



## 2. Administrativní kapacity

### 2.1. Orgány MAS

#### 2.1.1 Místní akční skupina (MAS)

- Místní akční skupina (dále jen MAS) vznikla za účelem uskutečňování komunitně vedeného místního rozvoje na základě SCLLD.
- MAS má pro účely naplňování SCLLD tyto orgány:
  - a) **Plénium**
  - b) **Programový výbor**
  - c) **Kontrolní výbor**
  - d) **Výběrová komise**

#### 2.1.2 Plénium

- Plénium je tvořena všemi partnery MAS. **Je nejvyšším orgánem MAS.**
- Plénium schvaluje:
  - a) vnitřní předpisy MAS
  - b) Strategii komunitně vedeného místního rozvoje MAS (SCLLD) a další strategické a programové dokumenty MAS,
  - c) výroční zprávu o činnosti a hospodaření MAS
- Pro účely MAS zřizuje plénium programový výbor jako rozhodovací orgán MAS, kontrolní výbor MAS jako kontrolní orgán MAS a výběrovou komisi MAS. Plénium rozhoduje o počtu členů těchto orgánů, volí a odvolává členy těchto orgánů, stanovuje působnosti a pravomoci těchto orgánů a způsob jednání.

#### 2.1.3 Programový výbor (PV)

- PV je rozhodovacím a odborným orgánem MAS, jehož členové jsou voleni z partnerů MAS.
- PV schvaluje:
  - Hodnotící (preferenční) kritéria pro výběr projektů
  - Výzvy k podávání žádostí, schvaluje projekty k realizaci a stanovuje konečnou výši alokace na projekt na základě rozhodnutí výběrové komise.
  - Podrobněji k PV pak v jednacím řádu PV (ten tvoří jako příloha č. 6, nedílnou součást těchto interních postupů)

#### 2.1.4 Kontrolní výbor (KV)

- Kontrolní výbor je kontrolním a monitorovacím orgánem MAS, který dohlíží na fungování organizační složky MAS a realizaci SCLLD.
- KV kontroluje metodiku výběru projektů a je odvolacím orgánem v případě přezkumu hodnocení žadatelů (tj.: přezkum kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí a přezkum věcného hodnocení),



**OSLAVKA, o.p.s.**

Sídlo: Masarykovo nám. 104, 675 71 Náměšť nad Oslavou  
IČO:276 80 151



- KV zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD, předkládá PV indikátorový a evaluační plán SCLLD. Pro účely monitoringu projektů v souladu s plánem monitoringu může KV jmenovat pracovní skupinu. Schválení plánu monitoringu a zprávy z monitoringu je plně v pravomoci KV.
- Podrobněji ke KV pak v jednacím řádu KV (ten tvoří jako příloha č. 6 nedílnou součást těchto interních postupů)

#### 2.1.5 Výběrová komise (VK)

- VK je výběrovým orgánem MAS. Úkolem VK je především:
  - Příprava hodnotících kritérií.
  - VK provádí věcné hodnocení projektů podle hodnotících kritérií schválených PV a sestavuje seznam projektů v pořadí podle bodové hodnoty.
  - Podrobněji k VK pak v jednacím řádu VK (ten tvoří jako příloha č. 7, nedílnou součást těchto interních postupů).

#### 2.1.6 Kancelář MAS

- V čele kanceláře MAS je vedoucí zaměstnanec pro realizaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje (SCLLD) – úvazek 1
- Kancelář MAS dále tvoří administrativní pracovník – úvazek 1
- Kancelář MAS provádí všechny úkony nezbytné pro realizaci SCLLD.

#### *Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD (dále jen vedoucí zaměstnanec SCLLD)*

- Je vybírán PV a jsou na něho delegovány kompetence a povinnosti související s úspěšnou realizací SCLLD. Má na starosti realizaci SCLLD tak, aby byla co nejvíce naplněna v daném časovém harmonogramu. Vedoucí zaměstnanec SCLLD koordinuje činnosti k naplnění SCLLD s partnery a subjekty v regionu, deleguje jednotlivé úkoly na zaměstnance apod. Kompletně zpracovává podklady pro vyhlášení výzvy. Konzultace projektů se žadateli, před jejich odesláním samotnými žadateli. Dále zajišťuje případnou archivaci a evidenci všech potřebných dokumentů.

#### *ředitel Oslavka, o.p.s.*

- Jeho úkolem je připravovat návrh rozpočtu, facilitovat jednání orgánů, navrhovat skladbu aktivit. Zastupuje MAS při jednání s partnery. V případě potřeby jedná se členy komisí a pracovních skupin

#### *Administrativní pracovník*

- Zodpovědný za došlou a odchozí poštu
- Zodpovědný za zveřejnění textu výzvy a všech dokumentů k tomu potřebných na stránkách MAS.
- Kontrola střetu zájmu ředitele a vedoucího zaměstnance SCLLD

**Zodpovědnost za realizaci SCLLD je především na vedoucím zaměstnanci SCLLD a na řediteli Oslavka, o.p.s.**



**OSLAVKA, o.p.s.**

Sídlo: Masarykovo nám. 104, 675 71 Náměšť nad Oslavou  
IČO:276 80 151



### 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 na období 2014 – 2020.

**Pro celý proces výzev MAS jsou závazná Pravidla pro operaci 19 a 19.2.1. Účinnost Pravidel 19 a 19.2.1 (jejich aktuální verze) jsou nadřazeny těmto Interním postupům.**

### 4. VÝZVA

- Možnost předkládat projekty je dána **vyhlášením výzvy MAS k podávání projektů**.
- Po vyhlášení výzvy pro potencionální žadatele o dotaci v rámci SCLLD uspořádá MAS informační semináře. Termíny seminářů jsou stanoveny v textu výzvy. V rámci každé výzvy se koná minimálně 1 seminář v území Oslavka.o.p.s. Účastníci seminářů jsou seznámeni se zaměřením SCLLD, oblastmi podpory (obsah jednotlivých Fichí), s podmínkami získání dotace, s důležitými pravidly pro zpracování a realizaci projektů, bodovacími kritérii a informacemi o vyplnění žádosti. Za seminář odpovídá vedoucí zaměstnanec pro SCLLD.
- MAS výzvu zveřejňuje na svých internetových stránkách [www.oslavka.cz](http://www.oslavka.cz)
- Výzva je kolová a bude **vyhlášena vždy minimálně 4 týdny před ukončením příjmu žádostí** na MAS. Samotný **příjem Žádostí o dotaci** bude probíhat **po dobu minimálně 2 týdnů** v kanceláři MAS.

### 5. VYGENEROVÁNÍ A VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI NA PORTÁLU FARMÁŘE

- Žádost o dotaci se podává/registruje samostatně za každou Fichi. V dané výzvě MAS za danou Fichi bude možné podat pouze jednu Žádost o dotaci konkrétního žadatele na stejný předmět dotace.
- Žádost o dotaci musí být vygenerována z účtu žadatele na Portálu farmáře, záložka Žádost o dotaci přes MAS, a po vyplnění žadatelem předána na MAS v souladu s Pravidly pro operaci 19.2.1 (postup vygenerování Žádosti o dotaci přes Portál farmáře v operaci 19.2.1 je zveřejněn na internetových stránkách [www.eagri.cz/prv](http://www.eagri.cz/prv) nebo [www.szif.cz](http://www.szif.cz) nebo zveřejněn u výzvy na [www.oslavka.cz](http://www.oslavka.cz)).



**OSLAVKA, o.p.s.**

Sídlo: Masarykovo nám. 104, 675 71 Náměšť nad Oslavou  
IČO:276 80 151



## 6. PODÁNÍ A PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ NA MAS

- Základním komunikačním nástrojem je Portál farmáře. Žádost o dotaci se podává/registruje samostatně za každou Fichi. Žadatel může za danou Fichi v dané výzvě MAS odeslat pouze jednu Žádost o dotaci na stejný předmět podnikání (dle klasifikace ekonomických činností CZ NACE). Žádost o dotaci musí být vygenerována z účtu žadatele na Portálu farmáře (bližší informace a postup pro vygenerování Žádosti o dotaci přes Portál farmáře v operaci 19.2.1. je zveřejněn na internetových stránkách [www.szif.cz](http://www.szif.cz) nebo [www.eagri.cz/prv](http://www.eagri.cz/prv)).
- Žadatel podává kompletně vyplněný formulář Žádosti o dotaci na MAS přes Portál farmáře, dále žadatel předá na MAS povinné, příp. nepovinné přílohy a obdrží písemné potvrzení o převzetí příloh (vybrané přílohy může žadatel vzhledem k jejich velikosti příp. formátům předložit v listinné podobě). Všechny dokumenty musí být doručeny v termínu stanoveném výzvou MAS. Za datum podání Žádosti o dotaci na MAS se považuje datum podání Žádosti o dotaci přes Portál farmáře.
- MAS zveřejní na svých internetových stránkách nejpozději do 5 pracovních dní Seznam přijatých Žádostí o dotaci od ukončení příjmu žádostí na MAS pro SCLLD.

## 7. ADMINISTRATIVNÍ KONTROLA A KONTROLA PŘIJATELNOSTI

- Administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti provádí vedoucí zaměstnanec SCLLD s ředitelem Oslavka, o.p.s. (pravidlo „čtyř očí“). Hodnocení nesmí provádět hodnotitelé společně ani společně konzultovat.
- Přijaté Žádosti o dotaci prochází:
  - Základní administrativní kontrolou – tj. kontrolou obsahové správnosti.
  - Kontrolou přijatelnosti a kontrolou dalších podmínek vztahujících se pro projekt v souladu s Pravidly pro operaci 19.2.1.
- Vedoucí zaměstnanec pro SCLLD učiní kontrolu žádosti, projektu a povinných a nepovinných příloh požadovaných ve výzvě a posoudí, zda je žádost o finanční podporu v souladu se Strategií MAS. Kontrolovat se bude zejména správnost údajů v žádosti, způsobilost nákladů, na jejichž podporu je žádáno, platnost povinných a nepovinných příloh a splnění dalších podmínek, pokud jsou pro předkládání projektu relevantní.



**OSLAVKA, o.p.s.**

Sídlo: Masarykovo nám. 104, 675 71 Náměšť nad Oslavou  
IČO: 276 80 151



- Pokud MAS při administrativní kontrole zjistí, že je nutné opravit nedostatky, vyzve žadatele k doplnění Žádosti o dotaci, s pevně daným termínem - **minimálně však 5 pracovních dní**. Žadatel může provést opravu **maximálně dvakrát**.
- Opravenou a doplněnou žádost, projekt/přílohy musí žadatel doručit do kanceláře MAS osobně nebo prostřednictvím pověřené osoby (pro pověřené osoby platí stejná pravidla jako u prvotního příjmu žádostí). Vedoucí zaměstnanec pro SCLLD provede jejich okamžitou kontrolu a v případě jejich správnosti vydá potvrzení o převzetí opravených či doplněných částí žádosti, projektu nebo příloh.
- Pokud žadatel ve stanoveném termínu nedoplní Žádost o dotaci, ukončí MAS její administraci z důvodu nesplnění podmínek Pravidel pro předložení Žádosti o dotaci. O výsledku provedených kontrol je žadatel informován MAS **do 5 pracovních dní** od ukončení kontroly.
- MAS provádí záznam do formuláře Žádosti o dotaci o všech krocích administrace a dokumentech přijatých/odeslaných v rámci procesu administrace Žádostí o dotaci.
- MAS zveřejní Seznam přijatých žádostí na internetových stránkách **do 5 pracovních dní** od ukončení příjmu žádostí.

## 8. VĚCNÉ HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ

- Žádosti, které splní administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti, postoupí do věcného hodnocení a k výběru 5-to členné Výběrové komisi Oslavka, o.p.s.
- V průběhu věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli.
- Zasedání Výběrové komise proběhne maximálně **do 15 pracovních dnů** od ukončení kontroly formálních náležitostí, kontroly přijatelnosti či případně od ukončení přezkumu hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.
- Termín zasedání Výběrové komise je zveřejněn nejpozději **5 pracovních dnů** před samotným zasedáním na internetových stránkách MAS. V případě stanovení nového termínu, musí být změna zveřejněna alespoň 3 pracovní dny před tímto novým termínem.
- Členové Výběrové komise jsou řádně proškoleni ohledně výběru projektů, jsou seznámeni s Etickým kodexem, jejich pravomocemi, odpovědností a postupem hodnocení. Každý hodnotitel je odpovědný za správné přidělení bodů a výsledný součet bodů.
- Předseda Výběrové komise řídí zasedání VK a ručí za správnost zápisu. Zasedání výběrové komise se účastní pouze členové, kteří nejsou s projektem nebo žadatelem nijak svázáni nebo zainteresováni.
- Projekty budou bodovány podle předem stanovených preferenčních kritérií, a to za každou Fichi zvlášť. Všichni hodnotitelé hodnotí projekty společně do hodnotících listů a vzniká jedno společné hodnocení.



**OSLAVKA, o.p.s.**

Sídlo: Masarykovo nám. 104, 675 71 Náměšť nad Oslavou  
IČO:276 80 151





- Kritéria musí být nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 Nařízení Evropského parlamentu a Rady 1303/2013. K realizaci budou vybrány projekty s nejvyšším počtem bodů v pořadí za každou Fichi zvlášť. O hodnocení jednotlivých projektů bude vyhotoven záznam s odůvodněním přiděleného počtu bodů u jednotlivých preferenčních kritérií.
- MAS v každé výzvě stanovuje minimální bodovou hranici pro splnění věcného hodnocení dle Fichí. V případě nepřekročení minimální bodové hranice je žádost o podporu z dalšího procesu hodnocení vyloučena.
- Na základě bodového hodnocení Výběrová komise stanoví pořadí projektů za každou Fichi zvlášť, pokud získají dva a více projektů stejný počet bodů postupuje se následovně:  
**v případě shodného počtu bodů bude upřednostněn projekt s nižší celkovou výší požadované dotace.** Na základě těchto hodnot se projekty seřadí od nejlépe hodnoceného po nejhůře hodnocený.
- Ze zasedání Výběrové komise je pracovníky MAS vyhotoveno:
  - Zápis z jednání Výběrové komise, včetně doložení aktuálního složení osob podílejících se na hodnocení projektů (zároveň uvedení subjektu, který zastupují) a přehledu hodnocených projektů s přidělenými body, seřazenými sestupně se zdůvodněním každého projektu. Zápis obsahuje datum a čas začátku jednání a je podepsaný předsedou Výběrové komise, přílohou zápisu je prezenční listina.
  - Hodnotící listy.
- Zaměstnanci MAS mohou být přítomni při věcném hodnocení projektů, ale nesmí zasahovat do samotného procesu hodnocení, plní pouze administrativní roli.

#### Programový výbor (PV)

- Na základě návrhu Výběrové komise rozhodne Programový výbor o výběru projektů k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu Výběrové komise.
- Pravomoci PV jsou popsány ve Statutu, který je zveřejněn na <http://oslavka.cz/mas/dokumenty-ke-stazeni/>
- Každý člen Programového výboru má před jednáním výboru k dispozici bodové hodnocení jednotlivých projektů (včetně zdůvodnění ke každému projektu) a tabulku se seřazenými projekty dle počtu bodů.
- Programový výbor nemůže měnit pořadí ani hodnocení žádostí o podporu.
- Do **5 pracovních dnů** od schválení výběru projektů MAS bude žadatel informován o počtu přidělených bodů společně se sdělením, zda je jeho Žádost o dotaci vybrána či nikoli. Výsledky hodnocení budou zaznamenány do formuláře Žádosti o dotaci.
- MAS zveřejní do **5 pracovních dnů** od výběru projektů na MAS seznam vybraných i nevybraných Žádostí o dotaci na svých internetových stránkách.
- Pověřený pracovník MAS veškerou dokumentaci z výběru projektů založí do příslušné složky a uloží do archívu.



**OSLAVKA, o.p.s.**

Sídlo: Masarykovo nám. 104, 675 71 Náměšť nad Oslavou  
IČO:276 80 151



## 9. ADMINISTRACE NA RO SZIF

- Po výběru projektů MAS vybrané Žádosti o dotaci elektronicky podepíše, povinné, případně nepovinné přílohy verifikuje a předá žadateli **minimálně 3 pracovní dny** před termínem registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.
- Žadatel postoupí přes účet na Portálu farmáře vybraný projekt RO (respektive příslušné platební agentuře SZIF v případě PRV) k závěrečnému ověření jejich způsobilosti před schválením nejpozději do termínu registrace stanoveného ve výzvě MAS.
- 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 schválení výběru projektů příslušným orgánem MAS, případně přílohy v listinné podobě) na RO SZIF a vybrané žádosti o dotaci, včetně příloh, postoupí žadatelům dle postupu stanoveného Pravidly pro operaci 19. 2.1.
- Nevybrané Žádosti o dotaci (včetně těch, u kterých byla ukončena administrace při kontrole dle kap. 7 těchto postupů) je MAS povinna zaslat prostřednictvím Portálu farmáře do 5 pracovních dnů od termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.
- RO SZIF provede registraci Žádosti o dotaci **do 5 pracovních dnů** od termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS. O zaregistrování bude žadatel informován prostřednictvím Portálu farmáře.
- Řídící orgán PRV doporučí k financování všechny projekty, které prošly hodnocením a výběrem na úrovni MAS, a u kterých ověřil, že jsou způsobilé ke schválení.
- Další postup průběhu administrace RO SZIF je uveden v Pravidlech 19.2.1 - Podpora provádění operací v rámci strategie komunitně vedeného místního rozvoje.

## 10. POSTUP V PŘÍPADĚ NEDOČERPÁNÍ ALOKACE A PODPORA HRANIČNÍHO PROJEKTU

- V případě, že nebude alokace pro určitou Fichi dočerpána, **alokace se nepřevádí** a finanční prostředky budou využity v další Výzvě MAS.
- 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) **navyšována**.



**OSLAVKA, o.p.s.**

Sídlo: Masarykovo nám. 104, 675 71 Náměšť nad Oslavou  
IČO:276 80 151



## 11. SUBJEKTY ZAPOJENÉ DO SCHVALOVACÍHO PROCESU

- Subjekty, které jsou zapojené do schvalovacího procesu žádostí o podporu, se musí závazně řídit výše zmiňovanými postupy a pravidly.
- Dokument „Interní postupy pro podání, hodnocení a výběr projektů Programu rozvoje venkova“ budou vyvěšeny na internetových stránkách Oslavka, o.p.s.
- Níže je uvedena rekapitulace procesu schvalování žádosti o podporu od okamžiku podání žadatelem až po vydání Právního aktu.

Subjekt	Akce
Žadatel	Podání žádosti o podporu
Kancelář MAS	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti
Výběrová komise	Věcné hodnocení a předvýběr projektů
Programový výbor	Výběr projektů k financování
Kontrolní výbor	Přezkum hodnocení věcného hodnocení projektů, kontrola střetu zájmů
Řídící orgán PRV	Závěrečné ověření způsobilosti projektů, schválení doporučených projektů k financování, vydání Právního aktu

## 12. PŘEZKUM HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ

Pokud žadatel před podpisem Dohody o poskytnutí dotace nesouhlasí s postupem administrace na MAS či výši bodového hodnocení Žádosti o dotaci postupuje následovně:

- Předloží písemnou žádost o prověření postupu MAS či zdůvodnění přiděleného počtu bodů u konkrétního kritéria **do 15 pracovních dnů** od provedení příslušného úkonu na MAS.
- Žádost o přezkoumání posoudí Kontrolní výbor MAS a písemně informuje žadatele o výsledku **do 10 kalendářních dnů**.
- V případě, že nedojde ke shodnému závěru MAS a žadatele, může žadatel podat písemnou žádost o přezkum postupu MAS na RO SZIF Brno, a pokud tak učiní, má povinnost dát tuto skutečnost MAS na vědomí.



**OSLAVKA, o.p.s.**

Sídlo: Masarykovo nám. 104, 675 71 Náměšť nad Oslavou  
IČO:276 80 151



- Pokud žadatel nesouhlasí s postupem administrace Žádosti o dotaci na RO SZIF nebo s výsledkem přezkumu ze strany RO SZIF, může předložit **do 15 pracovních dnů** od provedení příslušného úkonu na RO SZIF písemnou žádost o prověření postupu RO SZIF na CP SZIF.
- Pokud však žadatel nesouhlasí s výsledkem přezkumu ani ze strany CP SZIF, může se písemně obrátit se žádostí o přezkum na Přezkumnou komisi Ministerstva zemědělství ČR.
- Žádost o přezkum na Přezkumnou komisi musí být spolu s vyjádřením CP SZIF doručena Ministerstvu zemědělství **do 30 dnů ode dne**, kdy žadatel vyjádření CP SZIF obdržel.
- V případě, že by sdělení CP SZIF bylo v rozporu s podmínkami, za kterých je poskytována dotace, Ministerstvo zemědělství jej usnesením zruší.
- Pověřený pracovník MAS žádost o prověření postupu MAS včetně vypořádání žádosti založí do příslušné složky a uloží do archívu.

### 13. STŘET ZÁJMŮ PŘI VÝBĚRU PROJEKTŮ A SCHVÁLENÍ VÝBĚRU

- Všechny osoby **podílející se na hodnocení, výběru a schvalování projektů**, podepisují vždy před zahájením procesu výběru projektů v dané výzvě **Etický kodex („Prohlášení o neexistenci střetu zájmů“)** osoby podílející se na hodnocení či výběru Žádostí o dotaci z PRV, který je uveden v Příloze č. 1 tohoto dokumentu.
- Osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, se nesmí podílet na jeho hodnocení, výběru a schvalování daného projektu, ani ostatních projektů, které danému projektu při výběru projektů konkurují.
- Odpovědným orgánem pro posouzení a kontrolu střetu zájmů je Kontrolní výbor MAS (= *kontrolní orgán MAS*), který bude ověřovat (posuzovat a kontrolovat), zda nedochází ke střetu zájmů. Bude provádět kontrolu, že Etický kodex podepsaly všechny osoby, které se podílely na hodnocení a výběru projektů minimálně 1x ročně. Etický kodex bude přezkoumán s ohledem na další informace:
  - a) vnější informace (tj. informace o potenciálním střetu zájmů poskytnuté vnějšími stranami, které nemají žádnou vazbu na situaci, při které daný střet zájmů vznikl),
  - b) kontroly prováděné za určitých situací, při nichž existuje vysoké riziko střetu zájmů, na základě vnitřní analýzy rizik nebo varovných signálů<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Příklady varovných signálů, které mohou pomoci určit situace, při nichž dochází ke střetu zájmů: a) Předložené dokumenty byly zjevně pozměněny (např. proškrtány); b) členové Výběrové komise nemají nezbytné technické odborné znalosti, aby dokázali vyhodnotit předložené nabídky, a celé komisi dominuje jediná osoba; c) určité povinné informace poskytnuté žadatelem se týkají i členů Výběrové komise (např. uvádějí stejnou adresu, telefon, e-mail); d) neobvyklé chování dotčené osoby, která chce získání informace o výběru projektů, ačkoli není předmětem pověřena; e) zaměstnanec žadatele má příbuzné, kteří pracují v MAS a podílejí se na výběru nebo schvalování projektů; f) podezřelá snaha změnit preferenční kritéria (např. výrazné zúžení, nebo zaměření na jeden subjekt/skupinu subjektů).





- Kontrolní výbor prověřuje všechny návrhy na řešení střetu zájmů, přičemž může rozhodnout o vyloučení osoby z procesu hodnocení a výběru projektů, pokud byl příslušný návrh shledán důvodným. Z jednání Kontrolního a monitorovacího výboru se pořizuje zápis.

## 14. KOMUNIKACE SE ŽADATELI

- Oprávněnou osobou ke komunikaci se žadateli je vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.
- Při komunikaci s žadatelem jsou využívány následující způsoby komunikace:
  - osobní jednání v kanceláři MAS je možná v provozní době kanceláře nebo po vzájemné domluvě termínu jednání,
  - webové stránky MAS – [www.oslavka.cz](http://www.oslavka.cz), kde jsou uvedeny veškeré informace a dokumenty v rámci SCLLD, vyhlášených výzev a administrací žádostí o podporu,
  - doporučená pošta,
  - e-mailová komunikace,
  - telefonická komunikace,
  - Portál farmáře - základní komunikační nástroj mezi MAS a žadatelem.
- Informace o průběhu administrace podaných projektů ze strany SZIF jsou žadateli zasílány přes Portál Farmáře.
- Veškerá komunikace je založena do příslušné složky a uložena v kanceláři MAS.

## 15. ARCHIVACE

- Archivaci projektů prostřednictvím elektronických složek zajišťuje vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, jsou vedeny složky jednotlivých projektů, které obsahují zejména žádost o podporu, hodnocení projektu, výběr projektu a posuzování změn projektu, všechny verze interních postupů, výzvy, kritéria, kontrolní listy apod. Složky projektů jsou vedeny a archivovány v kanceláři/na serveru/skladě MAS a budou uloženy do roku 2030.
- Podpůrné tištěné dokumenty jako jsou např. komunikace se žadatelem, prezentace ze seminářů pro žadatele, prezenční listiny, zápisy z jednání jsou uchovávány v kanceláři MAS a budou uloženy do roku 2030.
- Elektronické dokumenty jsou archivovány na záložním disku/externím harddisku/serveru.



**OSLAVKA, o.p.s.**

Sídlo: Masarykovo nám. 104, 675 71 Náměšť nad Oslavou  
IČO:276 80 151



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



PROGRAM ROZVOJE VENKOVA

## 16. ZARUČENÍ TRANSPARENTNOSTI

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

**Žadatel vždy postupuje v souladu s Pravidly 19.2.1 - Podpora provádění operací v rámci strategie komunitně vedeného místního rozvoje (<https://www.szif.cz/cs/prv2014-1921>).**



**OSLAVKA, o.p.s.**

Sídlo: Masarykovo nám. 104, 675 71 Náměšť nad Oslavou  
IČO:276 80 151