



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



PROGRAM ROZVOJE VENKOVA

# Interní postupy MAS pro Program rozvoje venkova (PRV)

**„Postup administrace, hodnocení a výběru projektů,  
řešení střetu zájmů a zaručení transparentnosti v  
programovém rámci Programu rozvoje venkova  
Strategie CLLD Oslavka, o.p.s. (dále také jen „MAS“)"**

**Říjen 2020, verze č. 2**



**oslavka**  
MÍSTNÍ AKČNÍ SKUPINA

**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

## Obsah

1. Identifikace MAS.....	3
<i>Výchozí dokumentace</i> .....	4
2. Administrativní kontrola .....	4
2.1 Základní informace.....	4
2.2. Postup provádění administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti.....	4
3. Hodnocení projektů .....	5
3.1. Základní informace.....	5
3.2. Postup hodnocení projektů.....	6
4. Výběr projektů .....	7
4.1. Základní informace.....	7
5. Zaručení transparentnosti .....	9
5.1. Obecné zásady transparentnosti .....	9
5.2. Postupy pro zajištění transparentnosti .....	9
6. Podávání námitek a postupy pro odvolání žadatele, Žádost o přezkum.....	10



**oslavka**  
MÍSTNÍ AKČNÍ SKUPINA

**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**  
MÍSTNÍ AKČNÍ SKUPINA

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

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



## Výchozí dokumentace

- Strategie Komunitně vedeného místního rozvoje Oslavka, o.p.s. na období 2014 – 2020 – zkráceně „Strategie CLLD“
- Statut Oslavka, o.p.s.
- Jednací řády orgánů Oslavka, o.p.s.
- Pravidla, kterými se stanovují podmínky pro MAS, jejichž strategie budou schváleny v rámci Programu rozvoje venkova na období 2014 – 2020 – zkráceně „Pravidla MAS“
- Pravidla, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty Programu rozvoje venkova na období 2014 – 2020 – Operace 19.2.1 Podpora provádění operací v rámci strategie komunitně vedeného místního rozvoje – zkráceně „Pravidla 19.2.1“
- Informace k vyhlášení Výzvy MAS vydané Státním zemědělským intervenčním fondem

## 2. Administrativní kontrola

### 2.1 Základní informace

- a) Administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti zajišťuje vedoucí pracovník SCLLD, ředitel v souladu s Pravidly 19.2.1.
- b) Žádost o dotaci je odevzdávána žadatelem včetně příloh přes Portál farmáře.
- c) Žadatel může v ojedinělých případech využít možnosti předložit vybrané přílohy Žádosti o dotaci vzhledem k jejich velikosti, příp. formátům, v listinné podobě. Pokud tak učiní, musí tyto přílohy odevzdat v kanceláři MAS v jejich úředních hodinách. MAS v tomto případě předá žadateli písemné potvrzení o převzetí odevzdaných příloh

### 2.2. Postup provádění administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti

- a) Po ukončení příjmu Žádostí o dotaci na MAS je bez zbytečného odkladu (nejdéle však do 5 pracovních dní) na internetových stránkách MAS zveřejněn seznam přijatých Žádostí o dotaci.
- b) Přijaté Žádosti o dotaci včetně příloh prochází administrativní kontrolou MAS (tj. kontrolou obsahové správnosti), kontrolou přijatelnosti a kontrolou dalších podmínek vztahujících se pro daný projekt, na základě podmínek stanovených Pravidly 19.2.1 a dalších instrukcí vydaných SZIF (dále jen kontrola).
- c) Kontrolu a schválení vždy provádí pracovník MAS, který není ve střetu zájmů s daným projektem, před zahájením podepíše tento pracovník Etický kodex.
- d) Pracovníci MAS zapisují kroky administrativní kontroly do části H Žádosti o dotaci.
- e) Kontrola obsahové správnosti, kontrola přijatelnosti a kontrola dalších podmínek je prováděna jako jeden krok.





- f) Při kontrole bude uplatněno tzv. pravidlo čtyř očí – tj. kontrola jedním hodnotitelem a nezávislé zkontrolování a schválení schvalovatelem. Kontrola nesmí být prováděna společně ani společně konzultována.
- g) Tato kontrola musí být provedena nejpozději do 20 pracovních dnů po ukončení příjmu Žadostí o dotaci. Osoby, které konzultují projekty na MAS, nehodnotí dané Žádosti o dotaci, to se však netýká případného přezkumu.
- h) V případě zjištění nedostatků vyzve hodnotitel žadatele k jejich odstranění. Výzva k odstranění nedostatků je zasílána emailem s elektronickým podpisem nebo emailem s dokumentem elektronicky podepsaným v příloze, na žadatelem definovanou e-mailovou adresu uvedenou v Žádosti o dotaci. Dále hodnotitel s žadatelem komunikuje přes Portál farmáře, kdy vrací k doplnění Žádost o dotaci a případně i přílohy. Lhůta pro odstranění nedostatků je do 5 pracovních dní od odeslání e-mailové výzvy. V případě nedoplnění ve stanoveném termínu ukončí MAS administraci dané Žádosti o dotaci z důvodu nesplnění podmínek pravidel pro předložení Žádosti o dotaci.
- i) Na základě doplnění od žadatele provedou do 5 pracovních dnů opět pracovníci Kanceláře MAS opakovanou administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti.
- j) V případě zjištění nových nedostatků opět vyzvou žadatele k jejich odstranění. Výzva k odstranění nedostatků do 5 pracovních dní je zasílána obdobným způsobem, jako bylo uvedeno v bodě h).
- k) Poté znovu do 5 pracovních dnů provedou 2 pracovníci Kanceláře MAS konečnou administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti. Další doplnění ze strany žadatele již není možné.
- l) O výsledku administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti je žadatel informován na e-mail uvedený v Žádosti o dotaci nejpozději do 5 pracovních dní od ukončení kontroly.

### 3. Hodnocení projektů

#### 3.1. Základní informace

- a) Hodnocení projektů zajišťuje **Výběrová komise** (dále jen VK) jako tzv. výběrový orgán MAS.
- b) Členy Výběrové komise **volí Plénium** na funkční **období jednoho roku**. Opakované zvolení je možné a členství ve VK je neslučitelné se členstvím v jiných orgánech MAS.
- c) Výběrová komise má **5 členů**.
- d) Při ustanovení orgánu jsou členové voleni z partnerů MAS tak, aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Při rozhodování o výběru projektů je nutné, aby nejméně 50 % hlasů náleželo partnerům, kteří nezahrnují veřejný sektor.
- e) Údaje o termínu a místu jednání komise, návrh programu a podklady pro jednání zajistí





vedoucí zaměstnanec SCLLD ve spolupráci s předsedou Výběrové komise a zašle tyto údaje elektronicky před termínem jednání všem členům komise. Vedoucí zaměstnanec SCLLD zajistí veškeré podklady pro jednání Výběrové komise.

f) Z každého jednání komise bude pořízen písemný zápis, který podepisuje předseda VK, dle potřeby i ostatní přítomní členové VK. Předseda VK předá po jednání VK zápis vedoucímu zaměstnanci SCLLD MAS k archivaci.

g) Ve výjimečném případě může hlasování probíhat i per rollam v souladu s Jednacím řádem VK.

h) Jednání Výběrové komise je **neveřejné**, ale mohou se ho zúčastnit odborníci s hlasem poradním.

i) Jednání Výběrové komise je usnášeníschopné, pokud je **přítomna nadpoloviční většina všech členů** (nejméně však v počtu 3 členů). Každý člen má jeden hlas. Výběrová komise rozhoduje **nadpoloviční většinou všech přítomných členů**.

j) RO SZIF provede kontrolu složení orgánů MAS podílejících se na rozhodování o výběru. V případě nedodržení podmínky, že při rozhodování o výběru projektů náleží nejméně 50 % hlasů partnerům, kteří nezastupují veřejný sektor, nebudou projekty podané v této výzvě MAS zaregistrovány.

### **3.2. Postup hodnocení projektů**

a) Žádosti o dotaci (včetně relevantních příloh), které úspěšně prošly administrativní kontrolou a kontrolou přijatelnosti předají pracovníci MAS jednotlivým nezaujatým členům Výběrové komise, a to buď v elektronické nebo tištěné podobě.

b) Při přidělování jednotlivých projektů je zohledněna odbornost, nestrannost a nepodjatost jednotlivých členů Výběrové komise. Pracovníci MAS předají hodnotitelům potřebné podklady k hodnocení, tj. Žádosti o dotaci, včetně jejích relevantních příloh žadatele a aktuální znění příslušné Fiche a stanoví termín, do kdy mají hodnotitelé individuální hodnocení provést.

c) Každý projekt hodnotí alespoň **3 hodnotitelé**, přičemž musí být respektováno pravidlo střetu zájmů pro celou Fichi (nikoliv projekt). Hodnotitel nesmí být ve střetu zájmů vůči žádné z hodnocených Žádostí o dotaci v dané Fichi. Každý člen Výběrové komise je povinen před zahájením kontroly podepsat Potvrzení o převzetí žádostí o dotaci k hodnocení a tzv. Etický kodex. Proškolení hodnotitelů je provedeno dle potřeby pracovníky MAS.

d) Hodnotitelé mají možnost se se Žádostmi o dotaci včetně všech příloh podrobně seznámit a připravit si návrh hodnocení.

e) Následně kancelář MAS vyzve hodnotitele k jednání Výběrové komise, kde hodnotitelé zpracují ve vzájemné shodě hodnocení jednotlivých projektů na základě preferenčních kritérií uvedených v příslušné Fichi. Hodnocení provádí na základě informací uvedených v Žádosti o dotaci a jejích přílohách. Výši bodového ohodnocení u každého preferenčního kritéria musí hodnotitelé písemně zdůvodnit. Výsledek hodnocení zaznamenají Hodnotitelé do sekce E2 formuláře Žádosti o dotaci.





- f) Poté, co jsou všechny projekty vyhodnoceny, tak Výběrová komise seřadí podané projekty do pořadí podle počtu získaných bodů. V případě shodného počtu bodů u dvou či více projektů v rámci jedné Fiche bude upřednostněn projekt s nižší požadovanou částkou dotace.
- g) Vybrány mohou být jen projekty, které dosáhnou alespoň 50 % možných bodů, pokud není ve Fichi stanoveno jinak.
- h) Průběh jednání Výběrové komise je zaznamenán v zápise, v němž je uvedeno i pořadí vyhodnocených Žádostí o dotaci s uvedením dosaženého celkového počtu bodů. Tento zápis o vyhodnocených Žádostech o dotaci předá předseda Výběrové komise pracovníkům MAS. Kancelář MAS pak zápis z jednání Výběrové komise zveřejní do 5 pracovních dní na internetových stránkách MAS.

## 4. Výběr projektů

### 4.1. Základní informace

- a) Výběr projektů provádí a schvaluje **Programový výbor** (dále jen PV) jako tzv. rozhodovací orgán MAS.
- b) Členy Programového výboru volí Plénium na **funkční období tří let**.
- c) **Programový výbor má 5 členů**.
- d) Při ustanovení orgánu jsou členové voleni z partnerů MAS tak, aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Při rozhodování o výběru projektů je nutné, aby nejméně 50 % hlasů náleželo partnerům, kteří nezahrnují veřejný sektor.
- e) Údaje o termínu a místu jednání Programového výboru, návrh programu a podklady pro jednání zajistí pracovníci MAS ve spolupráci s předsedou PV a zašle tyto údaje elektronicky před termínem jednání všem členům PV.
- f) Ve výjimečném případě může hlasování probíhat i per rollam v souladu s Jednácím řádem PV.
- g) Jednání PV je neveřejné, ale mohou se ho zúčastnit odborníci s hlasem poradním.
- h) PV je usnášeníschopný, pokud je přítomna nadpoloviční většina **všech jeho členů** (nejméně však v počtu 3 členů). Každý člen má jeden hlas. PV rozhoduje nadpoloviční většinou všech přítomných členů.
- i) RO SZIF provede kontrolu složení orgánů MAS podílejících se na rozhodování o výběru. V případě nedodržení podmínky, že při rozhodování o výběru projektů náleží nejméně 50 % hlasů partnerům, kteří nezastupují veřejný sektor, nebudou projekty podané v této výzvě MAS zaregistrovány.







#### 4.2. Postup výběru projektů

- a) Pracovníci MAS předají členům Programového výboru seznam všech podaných Žádostí o dotaci, přijatých v rámci dané výzvy MAS, s uvedením výsledku věcného hodnocení. Dále pracovníci MAS stručně představí členům PV předkládané projekty.
- b) Člen Programového výboru, který je ve střetu zájmů k některé z předložených Žádostí o dotaci, se nezúčastní hlasování týkající se dané Fiche. Každý člen Programového výboru je povinen před zahájením jednání podepsat tzv. Etický kodex.
- c) Programový výbor rozhodne o výběru Žádostí o dotaci k podpoře na základě následujícího postupu:
- K podpoře je možné vybrat pouze Žádosti o dotaci, které dosáhly minimálního počtu bodů stanoveného pro danou Fichi ve Výzvě MAS.
  - V průběhu hodnocení není přípustná jakákoliv úprava požadované částky výše dotace uvedené v části C Žádosti o dotaci, a to ani ze strany Programového výboru, ani ze strany žadatele.
  - K podpoře budou v každé Fichi vybrány všechny Žádosti o dotaci, v pořadí od nejvyššího dosaženého počtu bodů, na jejichž pokrytí dostačuje finanční alokace pro danou Fichi stanovená ve Výzvě MAS a které současně dosáhly alespoň minimálního počtu bodů stanoveného pro danou Fichi ve Výzvě MAS.
  - V případě, že nebude alokace pro některou Fichi tímto způsobem zcela vyčerpána, může Programový výbor rozhodnout o převedení zbývající části alokace do Fiche s největším převisem projektů dle součtu požadované výše dotace vznesené žadatelem v dané Fichi, ale zároveň není možné přesáhnout celkovou alokaci na danou Fichi určenou v SCLLD.
  - Programový výbor může také rozhodnout o navýšení alokace každé Fiche z důvodu podpory tzv. hraničního projektu, tedy jednoho projektu v každé Fichi, na jehož úplné pokrytí nedostačuje zbývající alokace v dané Fichi, za předpokladu, že dosáhl minimálního počtu bodů, ale zároveň není možné přesáhnout celkovou alokaci na danou Fichi určenou v SCLLD. V případě, že Programový výbor rozhodne o navýšení či nenavýšení alokace Fiche, je nutné do zápisu z jednání PV popsat důvod daného rozhodnutí PV.
- d) Rozhodnutí o výběru projektů přijme Programový výbor formou usnesení.
- e) Průběh jednání Programového výboru je zaznamenán v zápise, jehož součástí je i seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci. Zápis z jednání Programového výboru spolu se seznamem vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci zveřejní kancelář MAS do 5 pracovních dní na internetových stránkách MAS, spolu s výši bodového hodnocení.







## 5. Zaručení transparentnosti

### 5.1. Obecné zásady transparentnosti

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

### 5.2. Postupy pro zajištění transparentnosti

- a) Výzva MAS vč. všech příloh je zveřejněna na internetových stránkách MAS ([www.oslavka.cz](http://www.oslavka.cz))  
Odkaz na výzvu je zveřejněn na [www.szif.cz](http://www.szif.cz) a [www.eagri.cz](http://www.eagri.cz). Výzva (každá Fiche) obsahuje jednotlivá preferenční kritéria vč. bodového ohodnocení, minimální počet bodů, který je zapotřebí pro výběr Žádosti o dotaci k podpoře a finanční alokaci pro každou Fichi. Od vyhlášení Výzvy MAS do data ukončení příjmu Žádostí o dotaci uplynou min.4 kalendářní týdny.
- b) V průběhu Výzvy MAS je uspořádán min. 1 bezplatný seminář pro žadatele a pracovníci MAS nabízí a poskytují bezplatné osobní, telefonické i e-mailové konzultace.
- c) Pracovníci MAS po ukončení příjmu Žádostí o dotaci na MAS bez zbytečného odkladu (nejdéle však do 5 pracovních dní) na internetových stránkách MAS zveřejní seznam přijatých Žádostí o dotaci.
- d) Žadatel je do 5 pracovních dní od ukončení administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti informován o výsledku těchto kontrol.
- e) Seznam členů Výběrové komise i Programového výboru je uveden na internetových stránkách MAS.
- f) Žadatel je do 5 pracovních dní od usnesení Programového výboru o výběru projektů informován o výši bodového hodnocení za jednotlivá preferenční kritéria vč. písemného zdůvodnění počtu přidělených bodů.
- g) Pracovníci MAS do 5 pracovních dní od usnesení Programového výboru o výběru projektů na MAS zveřejní na internetových stránkách MAS seznam vybraných a nevybraných projektů.
- h) Pracovníci MAS nebo vedoucí pracovník MAS do 30 pracovních dní od jednání Programového výboru zajistí zveřejnění zápisu z tohoto jednání vč. příloh na internetových stránkách MAS.
- i) Žadatele je spolu s výsledkem hodnocení informován také o postupu pro předkládání námitek a Žádosti o přezkum.
  - j) Veškerou dokumentaci (seznam vybraných i nevybraných Žádostí, zápisy, prezenční listiny, doložení aktuálního složení orgánů podílejících se na výběru žádostí) předá MAS na RO SZIF v souladu s Pravidly MAS a Pravidly 19.2.1.





## 6. Podávání námitek a postupy pro odvolání žadatele, Žádost o přezkum

- a) Pokud žadatel nesouhlasí s postupem administrace na MAS (zejména pak s výsledkem administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti, výší či zdůvodnění přiděleného bodového hodnocení, či rozhodnutím o vybrání resp. nevybrání k podpoře), může předložit do 21 kalendářních dnů od provedení příslušného úkonu na MAS Žádost o přezkum.
- b) Žádosti o přezkum se posílají poštou na adresu sídla MAS (Třebíčská 376, Náměšť nad Oslavou), nebo osobně na výše uvedené adrese.
- c) Žadatel se může vzdát možnosti přezkumu. Pokud tuto možnost využijí všichni žadatelé dané výzvy, tak MAS může zkrátit lhůtu pro přezkum, která uplyne doručením posledního vyplněného a podepsaného formuláře Vzdání se práva na přezkum.
- d) Na základě přijaté Žádosti o přezkum svolá kancelář MAS jednání Kontrolního výboru. Pracovníci MAS veškeré doručené dokumenty, které jsou relevantní ve vztahu k přezkumu, předají Kontrolnímu výboru jako podklady pro jeho jednání.
- e) Žádost o přezkum Kontrolní výbor MAS posoudí a informuje žadatele o výsledku do 14 kalendářních dnů.
- f) V případě, že Kontrolní výbor při přípravě podkladů pro jednání posoudí, že může jít o nedodržení postupu, pak může být předseda Výběrové komise, předseda Programového výboru nebo oba vyzváni k vyjádření ke spornému bodu ještě před jednáním Kontrolního výboru. Kontrolní výbor pak na svém jednání posoudí relevantnost odůvodnění Žádosti o přezkum, dodané stanovisko Výběrové komise/Programového výboru (pokud bylo vyžádáno) a rozhodne o výsledném verdiktu vyřízení Žádosti o přezkum.
- h) V případě, že Kontrolní výbor rozhodne, že je Žádost o přezkum důvodná, rozhodne o vrácení žádosti pracovníkům MAS k administrativní kontrole/Výběrové komisi k novému věcnému hodnocení/Programovému výboru k novému hlasování. Pracovníci MAS/VK/PV pak rozhodnou o předmětné Žádosti o dotaci v nejbližším možném termínu (tak, aby byl dodržen termín uvedený v bodě e)). Žádost hodnotí minimálně 1 odlišný pracovník MAS, odlišní tři členové Výběrové komise, kteří zároveň splňují podmínku střetu zájmů. Programový výbor jedná ve stejném složení.
- i) Z jednání Kontrolního výboru musí být pořízen zápis. Za řádné zpracování zápisu odpovídá předseda KV. Zápis je předán pracovníkům MAS k archivaci.
- j) Pokud žadatel nesouhlasí s výsledkem přezkumu, může se písemně obrátit se žádostí o přezkum na příslušný RO SZIF a pokud tak učiní, má zároveň povinnost dát tuto skutečnost MAS na vědomí.
- k) Pokud žadatel nesouhlasí se závěry Kontrolního výboru MAS, může se v souladu s Pravidly 19.2.1 obrátit s písemnou Žádostí o přezkum na RO SZIF, a pokud tak učiní, má zároveň povinnost dát tuto skutečnost MAS na vědomí. Pokud žadatel nesouhlasí se stanoviskem RO SZIF, tak se může dále odvolat na CP SZIF a poté na Přezkumnou komisi Ministerstva zemědělství.

