



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“)"**

Prosinec, verze č. 3



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
2. Administrativní kontrola	4
2.1 Základní informace	4
2.2. Postup provádění administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti	5
3. Hodnocení projektů	6
3.1. Základní informace	6
3.2. Postup hodnocení projektů	6
4. Výběr projektů	8
4.1. Základní informace	8
5. Předcházení střetu zájmu	11
5.1 Definice střetu zájmů	11
5.2 Postup v případě střetu zájmů	12
6. Zaručení transparentnosti	12
6.1. Obecné zásady transparentnosti	12
6.2. Postupy pro zajištění transparentnosti	13
7. Podávání námitek a postupy pro odvolání žadatele, Žádost o přezkum	13



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

Kontaktní osoba: Kancelář MAS

Bc. Simona Budařová – ředitelka (dále jen ředitelka Oslavka,o.p.s.)
(+420) 724 540 779
budařova@oslavka.cz

Ing. Šárka Zedníčková – vedoucí pracovník MAS (SCLLD) (dále jen vedoucí CLLD)
(+420) 775 560 241
zednickova@oslavka.cz

Kateřina Horčíčková – administrativní pracovník
(+420) 773 318 736
horcickova@oslavka.cz

Webové stránky: www.oslavka.cz



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

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

Informace k navýšení alokace Fiche před vyhlášením výzvy MAS pro PRV

- Před vyhlášením výzvy MAS bude s CP SZIF odsouhlasena výše finančních zůstatků dostupná v jednotlivých Fichích
- Zůstatek z nevypsanych Fichí bude přerozdělen ještě před vyhlášením výzvy na základě rozhodnutí Programového výboru MAS do vybrané Fiche v rámci nejbližší výzvy, kterou MAS plánuje vyhlásit.

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



oslavka
MÍSTNÍ AKČNÍ SKUPINA

OSLAVKA, o.p.s.

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



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 Žádostí 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 jejich 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 jejich 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 rozhoduje obodování jednotlivých hodnotících kritérií, které mají ve výzvě různé preference. Preference jednotlivých kritérií je zohledněna řazením kritérií sestupně v dané Fichi a určují, které kritérium má pro MAS větší důležitost než ostatní hodnotící kritéria.
 - g) V případě, že budou mít dva či více projektů stejný počet bodů, bude upřednostněn projekt, který má u preferovaného hodnotícího kritéria větší počet bodů
 - h) V případě, že více projektů bude obodováno ve všech kritériích naprosto shodně, bude upřednostněn projekt s nižší požadovanou částkou dotace, pokud i v tomto údaji bude shoda, bude upřednostněn projekt realizovaný v obci s nižším počtem obyvatel k prvnímu dni aktuálního/nebo předchozího roku, v obci, ve které je místo realizace projektu, dle dostupnosti statistik.
 - i) Vybrány mohou být jen projekty, které dosáhnou alespoň 50 % možných bodů, pokud není ve Fichi stanoveno jinak.
 - j) 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 Jednacím 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.

- Přesun alokace v rámci výzvy a metoda společného zůstatku

- podpořeny jsou nejprve projekty, které získají v dané Fichi nejvíce bodů a beze zbytku naplní stanovenou výši alokace
 - v případě, že u některé Fiche dojde k nedočerpání alokace stanovené ve výzvě, může Programový výbor MAS převést stanovenou částku na jinou Fichi, a to za podmínky, že nedojde k překročení alokace MAS stanovené pro celé programové období ve schváleném finančním plánu SCLLD a budou podpořeny pouze projekty, které splňují minimální stanovenou výši bodů
 - nevyužitá alokace ze všech Fichí se sečte do společného zůstatku zbývající alokace společný zůstatek se přesune do Fiche, ve které je největší nedostatek finančních prostředků (rozdíl mezi alokací na Fichi vyhlášenou ve výzvě a součtem požadované dotace všech projektů podaných v dané Fichi, které prošly administrativní kontrolou a kontrolou přijatelnosti na MAS)
 - v případě shody rozhodne, ve které Fichi je větší počet projektů
 - v případě i nadále přetrvávající shody bude rozhodnuto o výběru Fiche, která měla ve vyhlášené výzvě stanovenou vyšší alokaci
 - pokud jsou v plné výši podpořeny všechny projekty Fiche zvolené dle výše uvedeného postupu a stále není společný zůstatek dočerpán, přesune se tato alokace do další Fiche v pořadí. Takto bude postupováno až do celkového vyčerpání společného zůstatku.
- **Podpora hraničního projektu Fiche**
- hraniční projekt Fiche je první nevybraný projekt v dané Fichi, který zároveň splňuje minimální stanovenou výši bodů. Pro jeho podporu lze použít nevyčerpané finanční prostředky ze společného zůstatku a navýšit alokaci na rámec výzvy, a to za podmínky, že nedojde k překročení alokace MAS stanovené pro celé programové období ve schváleném finančním plánu SCLLD.
 - po přesunech alokace (společného zůstatku) v rámci výzvy je u každé Fiche identifikován hraniční projekt Fiche.





- na jednu Fichi v rámci výzvy připadá vždy jen maximálně jeden hraniční projekt Fiche.
- pověřený pracovník MAS ověří na CP SZIF aktuální výši finančních zůstatků z vypsaných Fichí předchozích výzev MAS pro PRV, které sdělí Programovému výboru MAS, jenž posoudí, zda budou prostředky dostačující k podpoře hraničních projektů všech fichí v plné výši požadované dotace
- pokud ne, bude alokace přednostně přidělena projektu, který bude požadovat nižší částku dotace
- pokud toto nerozhodne, pak bude upřednostněn projekt, který bude mít nižší celkové výdaje
- pokud toto nerozhodne, bude upřednostněn projekt z obce s menším počtem obyvatel dle evidence ČSÚ k 1.1. roku, v němž jsou projekty hodnoceny (v případě více míst realizace bude posuzován projekt na obec s nejmenším počtem obyvatel v rámci uváděných míst realizace dle evidence ČSÚ k 1.1. roku, v němž jsou projekty hodnoceny)
- pokud ani toto nerozhodne, bude upřednostněn projekt, který byl před podáním žádosti o dotaci konzultován s pracovníky MAS (viz evidence MAS)

Podpora hraničního projektu výzvy

- v případě, že některý z hraničních projektů Fiche nebude možné podpořit v plné výši (viz zbytková alokace), bude přistoupeno k podpoře hraničního projektu výzvy
- bude-li ve výzvě více nepodpořených hraničních projektů Fiche, bude jako hraniční projekt výzvy určen projekt z Fiche s nejvyšším počtem předložených projektů
- v případě shody bude jako hraniční projekt výzvy určen projekt z Fiche, u které bude vyšší součet hodnoty „celkové výdaje, na které může být poskytnuta dotace“ u nepodpořených projektů z dané Fiche
- MAS osloví žadatele hraničního projektu výzvy s tím, že pro podporu jeho projektu má možnost snížit výši výdajů, ze kterých je stanovená dotace, takovým způsobem, aby požadovaná dotace činila tolik, kolik chybí MAS k vyčerpání celkové alokace
- bude-li žadatel se snížením souhlasit, MAS provede odsouhlasenou úpravu ve formuláři Žádosti o dotaci před jeho předáním žadateli k finální kontrole a odeslání k registraci na RO SZIF
- nebude-li žadatel se snížením souhlasit (tj. dobrovolně odstoupí od realizace projektu), nabídne MAS sníženou podporu dalšímu kandidátovi na hraniční projekt výzvy v pořadí
- pokud žádný žadatel (ze seznamu hraničních projektů) nebude souhlasit s nižší mírou podpory, nebude zbývající alokace v této výzvě využita
- oslovením žadatelů v přesně stanoveném pořadí pověří Programový výbor MAS pracovníka kanceláře MAS, který na základě písemného vyjádření žadatele/žadatelů sestaví finální seznam vybraných a nevybraných žádostí. O výsledku bude informovat členy Programového výboru MAS, který tuto informaci vezme na vědomí na svém příštím jednání.





- 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. Předcházení střetu zájmu

5.1 Definice střetu zájmů

- a) 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 jakéhokoliv 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 spřízněnosti, 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) Na dodržování platných zákonů a souvisejících právních předpisů vč. pravidel dotačních programů, tj. i dodržování ustanovení o zajištění transparentnosti a zamezení střetu zájmů dohlíží Kontrolní výbor MAS.
- c) V rámci hodnocení a výběru projektů se za nežádoucí střet zájmů považují zejména situace, kdy by hodnotitel, nebo člen Programového výboru:
 - se podílel na zpracování Žádostí o dotaci nebo jejich příloh,
 - měl osobní zájem na realizaci projektu specifikovaného v Žádosti o dotaci,
 - kontaktoval ostatní členy Výběrové komise a/nebo Programového výboru a/nebo žadatele ve věci hodnocení a výběru Žádosti o dotaci a/nebo s nimi v této věci jednal,
 - byl/je statutárním zástupcem nebo členem rozhodovacího orgánu (např. zastupitelstva, předsednictva, výkonného výboru apod.) některého ze žadatelů,
 - má/měl osobní, pracovní či jiný obdobný poměr, k některému ze žadatelů nebo statutárním zástupci některého ze žadatelů.





- d) Členové Výběrové komise, pověřeni hodnocením jednotlivých Žádostí o dotaci (hodnotitelé) a členové Programového výboru přítomní na jednání, kde je projednáván výběr projektů k podpoře, musí podepsat písemný tzv. Etický kodex, ve kterém specifikují, k jakým projednávaným projektům se případně cítí podjatí. Etický kodex předají pracovníkům MAS, kteří jej přiloží k zápisu z příslušného jednání a odpovídají za to, že jej odevzdali a podepsali všichni členové, kteří se účastní hodnocení a výběru Žádostí o dotaci v dané Výzvě MAS.

5.2 Postup v případě střetu zájmů

- a) V případě, že vzniknou jakékoliv pochybnosti, zda by se mohlo jednat o potenciální střet zájmů, nebo nastane-li okolnost, která by mohla k takovým pochybnostem vést, a dotčený pracovník MAS, člen Výběrové komise nebo Programového výboru nebude schopen tyto pochybnosti vyvrátit, podá předseda příslušného orgánu podnět ke Kontrolnímu výboru MAS a zajistí, že se dotčený člen nebude do doby rozhodnutí Kontrolního výboru, podílet na administrativním procesu, hodnocení a výběru projektů.
- b) Kontrolní výbor do 5 pracovních dnů od přijetí podnětu rozhodne o podjatosti či nepodjatosti člena/pracovníka a vyzve ke sjednání nápravy. Proti rozhodnutí KV se nelze odvolat:
1. V případě podjatosti pracovníka MAS je tento pracovník vyloučen z hodnocení všech Žádostí o dotaci předložených ve Fichi, ve které byla identifikována jeho podjatost.
 2. V případě podjatosti člena Výběrové komise je tento člen vyloučen z hodnocení všech Žádostí o dotaci předložených ve Fichi, ve které byla identifikována jeho podjatost.
 3. V případě podjatosti člena Programového výboru se tento člen nezúčastní hlasování o všech usneseních, které se vztahují k Fichi, ve které byla identifikována jeho podjatost.

6. Zaručení transparentnosti

6.1. 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.





6.2. Postupy pro zajištění transparentnosti

- a) Výzva MAS vč. všech příloh je zveřejněna na internetových stránkách MAS (www.oslavka.cz) Odkaz na výzvu je zveřejněn na www.szif.cz a 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.

7. 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, výši 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.
- e) Pracovníci MAS veškeré doručené dokumenty, které jsou relevantní ve vztahu k přezkumu, předají Kontrolnímu výboru jako podklady pro jeho jednání.
- f) Žádost o přezkum Kontrolní výbor MAS posoudí a informuje žadatele o výsledku do 14 kalendářních dnů.
- g) 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. Žádost hodnotí minimálně 1 odlišný pracovník MAS, odlišní tři členové Výběrové komise, kteří zároveň splňují podmínku střetu zájmů. Programový výbor jedná ve stejném složení.
- a) Z jednání Kontrolního výboru musí být pořízen zápis. Za řádné zpracování zápisu odpovídá předseda KV. Zápis je předán pracovníkům MAS k archivaci.
- b) 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.
- c) 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.

