



Směrnice č. 2

Interní postupy výzvy SP SZP MAS POLIČSKO z.s.

Směrnice pro realizaci SCLLD č. 1/2023		
Účinnost od	9.4. 2024	
Nahrazuje směrnici	1/2024	
Schváleno	Programovým výborem MAS POLIČSKO z.s. dne 9.4. 2024	
Schválil (jméno)	Mgr. Jan Neudert Předseda MAS POLIČSKO z.s.	



Obsah

1	Úvod	3
2	Identifikace MAS	4
2.1	Administrativní kapacity	4
3	Výzvy MAS v rámci SP SZP	9
3.1	Příjem Žádostí o dotaci	11
3.2	Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti Žádostí o dotaci	11
3.3	Věcné hodnocení projektů na MAS	12
3.4	Výběr projektů	15
4	Střet zájmů při výběru projektů a schválení výběru	17
4.1	Zaručení transparentnosti	20



1 Úvod

Interní postupy (IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení a výběru projektových záměrů podaných do výzev MAS v rámci programového rámce SP SZP. Interní postupy jsou zpracované jako dokument v programovém období 2021– 2027 pro program SZP – Společná zemědělská politika, dříve PRV.

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD a jsou zpracovány ve smyslu schválených stanov a vnitřních předpisů MAS <https://www.maspolicsko.cz/dokumenty/category/70-stanovy>. Jsou v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS – jednací řád, archivační a skartační řád MAS <https://www.maspolicsko.cz/dokumenty/category/70-stanovy>.

Schválené IP programovým výborem MAS jsou zveřejněny na webu MAS a k dispozici ŘO SP SZP.

MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných a schválených IP.

Při řešení akutních problémů týkajících se pouze vybraného projektu vypracuje projektový manažer SZP bezprostředně po zjištění problému Záznam k realizaci projektu. Záznam schvaluje přímý nadřízený pracovníka, který záznam vytvořil.

Záznam bude minimálně obsahovat:

- registrační číslo projektu,
- popis problému a způsob jeho řešení,
- zodpovědnou osobu za vypracování a schválení Záznamu,
- datum platnosti.

Záznam bude uložen v [dokumentech](#) záměru podaného na MAS.



2 Identifikace MAS

Název:	MAS POLIČSKO z.s.
Právní subjektivita:	zapsaný spolek
Adresa sídla a kanceláře:	Sulkovská 340, 569 92 Bystře
IČ:	27030822
Kontaktní údaje:	Petra Martinů, vedoucí pracovník pro SCLLD tel.: 773 577 270 email: manazer@maspolicsko.cz
	Bc. Jiřina Marečková, projektový manažer SP SZP Tel.: 774 277 279, email: info@maspolicsko.cz
Konzultační hodiny:	Po – Čt 8,00 – 14,00 Vždy je nutná rezervace předem !!
Webové stránky:	www.maspolicsko.cz
Výzva SP SZP vč. příloh :	http://www.maspolicsko.cz/programove-ramce/prv

2.1 Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2021-2027. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platnými Stanovami MAS <http://www.maspolicsko.cz/dokumenty/category/70-stanovy> a vnitřní směrnici - Rozdělení pravomocí programového výboru a předsedy programového výboru MAS POLIČSKO z.s.. Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednacích řádech jednotlivých orgánů MAS POLIČSKO z.s. (<http://www.maspolicsko.cz/dokumenty>).

Orgány MAS a vymezení jejich pravomocí v rámci organizační struktury MAS POLIČSKO z.s. při hodnocení a výběru projektových záměrů:

Valná hromada je nejvyšším orgánem místní akční skupiny. Valná hromada je tvořena všemi členy spolku, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49% hlasovacích práv. Valná hromada je usnášeníschopná, je-li přítomná nadpoloviční většina členů spolku a rozhoduje nadpoloviční většina hlasů přítomných členů.



Jednání je upraveno Jednacím řádem, ve kterém je upraven vzorec přepočtu hlasovacích práv. Pravomoci valné hromady upravují Standardy MAS. Valná hromada má k 9.4. 2024 54 členů.

Valná hromada nese odpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD na území působnosti spolku.

Do působnosti valné hromady náleží:

- a) volba a odvolání členů programového výboru,
- b) volba a odvolání členů výběrové komise,
- c) volba a odvolání členů kontrolní komise,

Programový výbor je Rozhodovacím orgánem MAS. Členové programového výboru jsou voleni z členů MAS, tak aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Kompetence programového výboru jsou vymezeny Standardy MAS.

Programový výbor má nejméně 5 členů volených valnou hromadou. Počet členů programového výboru určuje pro konkrétní funkční období valná hromada, která volí členy programového výboru.

Funkční období programového výboru je 3 roky. Opakovaná volba je možná.

Programový výbor zejména:

- a) schvaluje SCLLD
- b) schvaluje způsob hodnocení a způsob výběru projektových záměrů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektových záměrů,
- c) schvaluje uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD (manažerem); samotné uzavření pracovněprávního vztahu a jeho ukončení se řídí příslušnými ustanoveními zákoníku práce,
- d) schvaluje výzvy k podávání žádostí,
- e) vybírá projektové záměry k realizaci a stanovuje výši alokace na základě návrhu výběrové komise

Výběrová komise je Výběrovým orgánem MAS. V souladu se Stanovami MAS je úkolem tohoto orgánu hodnocení projektových záměrů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise navrhuje pořadí projektových záměrů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. O konečném výběru podpořených projektových záměrů a výši alokace na projektové záměry však na základě hodnocení výběrové komise v souladu se Stanovami MAS rozhoduje Rozhodovací orgán, tj. Programový výbor.



Členové výběrové komise jsou voleni z řad členů spolku, případně ze subjektů, které na území spolku místně působí.

Výběrová komise má nejméně 3 členy volené valnou hromadou. Počet členů výběrové komise pro konkrétní funkční období určuje valná hromada, která volí členy výběrové komise.

Funkční období výběrové komise je 1 rok. Opakovaná volba je možná.

Výběrová komise zejména:

- a) navrhuje objektivní kritéria, dle kterých budou hodnoceny projektové záměry žadatelů,
- b) provádí předvýběr projektových záměrů na základě objektivních kritérií – navrhuje jejich pořadí podle přínosu těchto operací (projektových záměrů) k plnění záměrů a cílů SCLLD – předvýběrem projektových záměrů je samotné věcné hodnocení projektových záměrů dle schválených kritérií

MAS může k věcnému hodnocení využívat externí hodnotitele – zpracovatele odborného hodnocení (v textu níž zpracovatele hodnocení) pro zajištění kvality a odbornosti hodnocení. Jejich hodnotící posudky jsou podpurným prostředkem pro členy hodnotící / výběrové komise. Využití posudků externího hodnotitele vč. odůvodnění bude uvedeno v zápise z jednání výběrové komise.

Zpracovatelé hodnocení jsou odborníky v určité oblasti, nejsou členy orgánů MAS či její zaměstnanci. Zpracovatelé hodnocení nesmí být ve střetu zájmu, podepisují etický kodex. S externím zpracovatelem bude uzavřena DPP/DPČ/zadarmo nebo proběhne úhrada na základě vystavené faktury za dodané služby ze strany zpracovatele. Externí hodnotitel připraví podklady pro hodnocení Výběrového orgánu MAS.

Externí hodnotitel bude vybrán na základě těchto parametrů:

- dosažené vzdělání v požadovaném oboru,
- praxe v požadovaném oboru,
- zkušenosti s hodnocením projektů.

Jednotlivé parametry nemusí být splněny zároveň. Při výběru bude zohledněna především praxe v požadovaném oboru.

Nominace externích hodnotitelů předkládá výběrové komisi kancelář MAS POLIČSKO resp. projektový manažer programového rámce na základě žádosti členů výběrové komise, řídicích orgánů nebo projektového manažera programového rámce. Společně s nominací předloží odůvodnění nominace, včetně informace o odbornosti k výkonu funkce externího hodnotitele.



Kontrolní komise

Kontrolní komise je Kontrolním orgánem MAS. Členové Kontrolního orgánu jsou voleni z členů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kontrolní komise má nejméně 3 členy volené valnou hromadou. Počet členů kontrolní komise pro konkrétní funkční období určuje valná hromada, která volí členy kontrolní komise.

Funkční období kontrolní komise je 3 roky. Opakovaná volba je možná.

Kontrolní komise zejména:

- a) dohlíží na to, zda spolek vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD,
- b) kontroluje metodiku způsobu výběru projektů MAS a její dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti výběru MAS, provádí přezkumná řízení,
- c) zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD (zpracovává a předkládá ke schválení programovému výboru indikátorový a evaluační plán SCLLD).

Kancelář MAS

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Kancelář MAS poskytuje administrativní, správní a finanční servis MAS, programovému výboru, výběrové komisi, hodnotící komisi, kontrolní komisi. Kancelář MAS je řízena vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD. Za realizaci CLLD v rámci SP SZP je odpovědný projektový manažer SP SZP.

Mezi jednotlivými funkcemi je zajištěna pružná zastupitelnost.

Níže jsou popsány náplně činnosti jednotlivých pracovních pozic v sekretariátu MAS, tak aby byla zabezpečena realizace vyhlášených výzev v rámci SP SZP a za podmínek stanovených SP SZP.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

- supervize administrativní, finanční a správní činnosti ve prospěch MAS
- podpora spolupráce partnerů;
- iniciování nových forem spolupráce, příprava projektů MAS;
- organizace činnosti MAS
- realizace SCLLD a supervize této činnosti
- spolupráce se všemi orgány MAS a koordinace jejich činností v souladu se schválenými stanovami a vnitřními předpisy



- zpracovává výroční zprávu ve spolupráci s programovým výborem
- zajišťuje propagační činnost MAS a informovanost obyvatelstva
- spolupracuje na zpracování SCLLD – strategii komunitně vedeného místního rozvoje
- koordinuje fáze aktualizace SCLLD a dohlíží nad provázaností jednotlivých částí SCLLD a dodržování monitorovacích indikátorů
- koordinuje a spolupracuje s pracovními skupinami pro tvorbu SCLLD
- konzultuje a zpracovává stanovy MAS
- zpracovává dokumenty a zajišťuje úkony, které povedou ke splnění podmínek přijatelnosti MAS – standardizace MAS
- spolupracuje s účetní/ekonomem MAS
- činnosti spojené s realizací projektů programového rámce OP Z, IROP a SP SZP
- v případě nepřítomnosti projektového manažera SP SZP bude činnosti uvedené u jednotlivých úkonů implementace výzev SP SZP provádět vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

Projektový manažer SP SZP

V rámci realizace SCLLD je v kompetenci manažera:

- kompletní administrativa; vedení projektu; zajištění projektové agendy.
- podpora spolupráce partnerů;
- iniciování nových forem spolupráce, příprava projektů MAS, nejedná se o přípravu projektů jednotlivých žadatelů;
- monitoring projektových záměrů a tvorba zásobníku projektů;
- konzultace projektových záměrů a projektů k žádostem o dotace;
- spolupráce na přípravě výzev z daných OP k podání žádostí o dotace
- kontrola s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti
- monitoring realizovaných projektů a jejich kontroly např. dodržování plnění preferenčních kritérií v rámci nichž byly během hodnocení zvýhodněny
- spolupracuje na administraci při proplácení projektů – případné konzultace při práci se systémem ISKP 2014 + a 2021+, dokladování ŽoP
- konzultační činnost pro žadatele a příjemce
- zajišťování proškolení členů orgánů MAS a žadatelů v daných oblastech



- spolupracuje kontrolní komisí při provádění kontrol, kdy koordinuje činnost jednotlivých složek a kontroluje správnost postupu dle pravidel OP
- zpracování harmonogramu výzev a jeho aktualizace, zveřejnění a jeho odeslání na ŘO
- v případě nepřítomnosti vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD bude činnosti uvedené u jednotlivých úkonů implementace výzev provádět projektový manažer SP SZP.

Etický kodex a zamezení střet zájmů zaměstnanců kanceláře MAS

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD ani projektový manažer SP SZP nesmí zpracovávat ŽoD jednotlivých žadatelů a nesmí ovlivňovat hodnocení jednotlivých projektových záměrů. Pouze poskytují konzultační servis žadateli při zpracování ŽoD, realizaci projektu a vyúčtování ŽoD i v době udržitelnosti projektu. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD i projektový manažer SP SZP mohou být přítomni při věcném hodnocení projektových záměrů, ale nesmí zasahovat do samotného procesu hodnocení.

Etický kodex a zamezení střetu zájmů hodnotitelů, kteří budou hodnotit projektové záměry v rámci dané výzvy, bude upraven čestným prohlášením každého hodnotitele.

Čestné prohlášení o etickém kodexu a zamezení střetu zájmů podepíše každý hodnotitel před samotným procesem hodnocení.

3 Výzvy MAS v rámci SP SZP

Pracovníci MAS mají zřízené elektronické podpisy Postupy pro vyhlásování výzev a hodnocení projektových záměrů jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách tohoto dokumentu.

1. Před vyhlášením každé výzvy musí pracovník MAS podat prostřednictvím Portálu farmáře Žádost o potvrzení výzvy na RO SZIF. Výzva MAS musí být vyhlášena až po vydání kladného výsledku kontroly RO SZIF; vyhlášení nepotvrzené výzvy je považováno za neplatnou výzvu a projekty nebudou zaregistrovány. RO SZIF odešle MAS připomínky k výzvě nebo výsledek kontroly výzvy do 7 pracovních dnů od podání Žádosti o potvrzení výzvy. RO SZIF může v případě nutnosti odložit předpokládaný termín registrace Žádostí o dotaci na RO SZUF až o 20 pracovních dní.
2. Již potvrzenou výzvu nelze nijak měnit s výjimkou prodloužení příjmu Žádostí o dotaci na MAS a termínu registrace RO SZIF; ve výjimečných případech může být výzva zrušena a předložena ke kontrole nová.
3. MAS vyhlásí výzvu na předkládání Žádostí o dotaci.



4. Výzvu MAS schvaluje Programový výbor.
5. Výzva MAS se musí vztahovat na celé území, na kterém je realizováno SCLLD pro programové období 2021-2027.
6. MAS musí mít v daný okamžik vyhlášenu pouze jednu výzvu pro Programový rámec SP SZP. Další Žádost o potvrzení výzvy lze podat až po zaregistrování všech projektů z předchozí výzvy na RO SZIF.
7. Výzva musí být vždy v souladu s příslušnými Fichemi, se SCLLD, s Programovým rámcem SP SZP a s Pravidly pro operaci 19.2.1.
8. Výzva a Fiche platné pro danou výzvu musí být zveřejněny na internetových stránkách MAS od data vyhlášení výzvy až po poslední den příjmu Žadostí o dotaci na MAS.
9. Výzva musí být vyhlášena **minimálně 30 kalendářních dnů** před ukončením příjmu Žadostí o dotaci na MAS a příjem Žadostí o dotaci na MAS musí **trvat minimálně 14 kalendářních dnů**.
10. V každém kole výzvy jsou vyhlášeny Fiche dle schváleného Programového rámce a schválené Programovým výborem.
11. Výzva musí obsahovat minimálně následující údaje:
 - a. název MAS a SCLLD,
 - b. časové rozmezí a místo příjmu Žadostí o dotaci na MAS,
 - c. plánovaný termín registrace na RO SZIF,
 - d. odkaz na internetové stránky MAS,
 - e. jméno a kontaktní údaje (telefon, e-mail) na pracovníka MAS poskytujícího informace případným žadatelům,
 - f. seznam vyhlášených Fichí, včetně jejich úplného znění, vymezení předpokládané alokace na jednotlivé Fiche (v Kč),
 - g. seznam nepovinných příloh stanovených MAS (jsou-li stanoveny),
 - h. popis způsobu výběru projektů na MAS, případně předpis k výběru projektů, který musí obsahovat mimo jiné postup výběru v případě shodného počtu bodů ve Fichích, případně postup při stanovení hraničního projektu výzvy, a vlastní předpis, který zaručí transparentnost výběru projektů a zamezí střetu zájmů (případně odkaz na internetové stránky MAS, kde je žadatel nalezne),
 - i. odkaz na Pravidla
12. V průběhu příjmů Žadostí o dotaci (minimálně 1 týden před ukončením příjmů Žadostí o dotaci) je uspořádáno školení pro potenciální předkladatele projektů. Termíny seminářů jsou stanoveny ve



výzvě. V rámci každé výzvy se koná minimálně 1 seminář v území MAS POLIČSKO. Účastníci seminářů jsou seznámeni se zaměřením SCLLD, oblastmi podpory, důležitými pravidly pro zpracování a realizaci projektů, bodovacími kritérii a informacemi o vyplnění žádosti v IS SZIF.

13. Od vyhlášení výzvy do ukončení příjmu žádostí poskytují pracovníci MAS ve stanovených termínech individuální konzultace projektových záměrů v kanceláři MAS v Holicích nebo u jednotlivých konečných žadatelů.

3.1 Příjem Žádostí o dotaci

1. Příjem žádostí o dotaci probíhá po dobu minimálně 2 týdnů prostřednictvím Portálu farmáře.
2. Žádost o dotaci musí být vygenerována z účtu žadatele na Portálu farmáře a po vyplnění žadatelem zaregistrována pod výzvou MAS na Portálu farmáře, v souladu s podrobným postupem pro vygenerování Žádosti o dotaci přes Portál farmáře, který je zveřejněn na internetových stránkách www.szif.cz.
3. Žádost o dotaci je možné nejprve bezplatně konzultovat na MAS.
4. Žadatel registruje kompletně vyplněný formulář Žádosti o dotaci na MAS přes Portál farmáře, a to v termínu stanoveném výzvou MAS. Dále žadatel předá na MAS přes Portál farmáře přílohy (vybrané přílohy může žadatel vzhledem k jejich velikost, příp. formátům, předložit v listinné podobě a o jejich předání na MAS obdrží žadatel písemné potvrzení). Všechny dokumenty musí být doručeny v termínu stanoveném výzvou MAS.
5. Za datum zaregistrování Žádosti o dotaci na MAS se považuje datum registrace Žádosti o dotaci přes Portál farmáře.
6. MAS je povinna zveřejnit seznam přijatých žádostí na svých internetových stránkách (minimálně v rozsahu: přidělené pořadové číslo projektu, místo realizace projektu NUTS 5, název projektu, název nebo číslo příslušné Fiche) nejpozději do 5 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí na MAS.

3.2 Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti Žádostí o dotaci

1. Zaregistrované Žádosti o dotaci včetně příloh prochází administrativní kontrolou MAS (tj. kontrolou obsahové správnosti), kontrolou přijatelnosti a kontrolou dalších podmínek vztahujících se pro daný projekt.
2. Kontrolu provádějí pracovníci MAS na základě kontrolních listů zpracovaných v souladu s danou Fichí.



3. Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti je provedena max **do 20 pracovních dnů** od zaregistrování Žádosti o dotaci na MAS.
4. V případě, že při administrativní kontrole zjistí MAS, že je nutné opravit nedostatky, vyzve žadatele k doplnění Žádosti o dotaci.
5. Na doplnění žádosti je stanovený termín, který trvá **min 5 pracovních dnů** ode dne následujícího po dni odeslání připomínek.
6. Žadatel může provést opravu maximálně dvakrát.
7. V případě nedoplnění ve stanoveném termínu ukončí MAS administraci dané Žádosti o dotaci z důvodu nesplnění podmínek Pravidel pro předložení Žádosti o dotaci.
8. O výsledku provedených kontrol je žadatel informován MAS **do min 7 pracovních dní** od ukončení kontroly.

3.3 Věcné hodnocení projektů na MAS

1. Věcné hodnocení projektů má v kompetenci Výběrová komise.
2. S postupem hodnocení se mohou seznámit všichni předkladatelé Žádostí o dotaci. Způsob výběru projektů je zveřejněn společně s Výzvou MAS.
3. Výběrová komise má 9 členů a projekty jsou hodnoceny hodnotiteli výběrové komise, kteří nejsou ve střetu zájmů s pozicí hodnotitele, min. však 3.
4. U Žádostí, které nebyly vyřazeny v rámci hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí provede Výběrová komise MAS za každou Fichi věcné hodnocení dle předem stanovených preferenčních kritérií v souladu s výzvou MAS.
5. Preferenční kritéria jsou stanovena a schválena s výzvou MAS. Uveřejněna jsou v dokumentu Fiche a to v den, kdy je vyhlášena výzva MAS.
6. Každý člen výběrové komise před věcným hodnocením projektů podepíše Etický kodex nebo Prohlášení o existenci střetu zájmů.
7. V případě, kdy je určitý člen výběrové komise ve střetu zájmů s pozicí hodnotitele, nesmí se podílet na hodnocení (bodování) projektů celé Fiche – v zápisech z jednání orgánů musí být uvedeno nepřítomen“.
8. Výběrová komise může pro provádění věcného hodnocení zřídit hodnotící komisi, která má nejméně 3 členy. Hodnotící komise provádí hodnocení projektů a připravuje podklady pro výběrovou komisi. V hodnotící komisi není nutné dodržet podmínku poměru veřejného a soukromého sektoru. Tato



podmínka musí být dodržena na úrovni výběrové komise, která hodnotící komisi zřizuje. Členové hodnotící komise jsou v pozici hodnotitele projektu a nesmí být ve střetu zájmů s hodnoceným projektem.

9. Věcné hodnocení probíhá ve 2 fázích. Na všech jednáních mohou být přítomni manažer pro realizaci SCLLD a projektový manažer SP SZP.

První fáze hodnocení

- a. Účastní všichni členové výběrové komise,
- b. seznámení se s podanými žádostmi o dotace,
- c. ošetření střetu zájmů (podpis etického kodexu). V zápisu výběrové komise bude uvedeno, kteří hodnotitelé mohou hodnotit jednotlivé Fiche.
- d. Všichni členové výběrové komise podepíší Tabulkový přehled Řešení střetu zájmů - doložení aktuálního složení osob podílejících se na hodnocení projektů (včetně uvedení subjektu, který zastupují) a přehledu hodnocených projektů, podepsaný všemi členy výběrové komise.
- e. převzetí materiálů pro hodnocení. Ti hodnotitelé, kteří jsou ve střetu zájmů s projekty v hodnocené Fichi, neobdrží materiály pro hodnocení celé této Fiche.
- f. dohoda nad termíny dalších schůzí výběrové komise, týkající se prezentací projektů na místě a samotného věcného hodnocení projektů.

Druhá fáze

- g. prezentace projektů na místě realizace samotnými žadateli proběhne **maximálně do 20 pracovních dnů od ukončení kontroly formálních náležitostí** a přijatelnosti.
- h. Prezentace projektu na místě slouží především k seznámení hodnotitelů výběrové komise s jednotlivými projekty a zjištění jejich návaznosti na strategii. Je to také možnost žadatelů obhájit účelnost a jedinečnost projektu. Při prezentaci projektu na místě realizace členové výběrové komise porovnájí skutečnost s údaji uvedenými v žádosti o dotaci a mají právo se dotazovat. Zjištěné skutečnosti členové výběrové komise zohlední při následném bodovém hodnocení projektu. Prezentace projektu žadatelem trvá cca 10 minut, členové výběrové komise mají 10 minut na doplňující otázky k danému projektu. Volba formy prezentace je na žadateli v rámci jeho technických možností.
- i. po ukončení prezentací projektů na místě realizace zasedne výběrová komise k obodování jednotlivých projektů.



- j. Hodnocení projektů probíhá pro každou Fichi CLLD zvlášť.
 - k. Hodnotí (bodují) členové hodnotící komise, kteří nejsou ve střetu zájmů s hodnoceným projektem a tedy celou Fichí, diskutují nad jednotlivými projekty a hodnotí jednotlivé projekty společně/komisionálně dle předem stanovených kritérií v rámci jednotlivých Fichí CLLD.
 - l. Každý projekt bude mít 1 hodnotící protokol s bodováním a odůvodněním hodnocení za všechny hodnotitele výběrové komise.
 - m. Po obodování všech projektů členy hodnotící komise a vyplnění protokolů hodnocení každého projektu zkontroluje správnost protokolů projektový manažer SP SZP nebo vedoucí pracovník.
 - n. Po vyhodnocení všech projektů a zpracování protokolu hodnocení ke každému hodnocenému projektu vytvoří projektový manažer SP SZP Seznam hodnocených projektů v rámci každé Fiche zvlášť, seřazených sestupně dle počtu obdržených bodů jednotlivých projektů.
 - o. Podle obdrženého počtu bodů schválí výběrová komise, zda projekt splnil podmínky věcného hodnocení – tj. obdržel min. počet bodů schválených v každé Fichi.
10. V zájmu zachování usnášeschopnosti výběrové komise se členové, kteří jsou ve střetu zájmů s hodnocenými projekty, mohou zúčastnit jednání při hlasování o Seznamech hodnocených projektů jednotlivých Fichí . Ti, kteří jsou ve střetu zájmů, se zdrží hlasování. Při tomto hlasování nedochází už k žádnému věcnému hodnocení projektů.
11. V případě rovnosti bodů přidělených projektu hodnotiteli výběrové komise bude další postup výběru uveden v dokumentu Způsob výběru projektu na MAS.
12. Projektový manažer SP SZP zaznamená výsledky hodnocení (bodování) daného projektu do příslušného formuláře Žádost o dotaci.
13. Vytvořené Seznamy hodnocených projektů s přidělenými body, seřazenými sestupně podepíše hodnotitelé výběrové komise, kteří projekty dané Fiche hodnotili.
14. Výsledek věcného hodnocení u projektů je předán programovému výboru.
15. Z první fáze hodnocení Výběrové komise je vyhotoven pracovníky MAS :
- a. Prezenční listina
 - b. Zápis z jednání výběrové komise podepsaný předsedou výběrové komise



- c. Tabulkový přehled Řešení střetu zájmů - doložení aktuálního složení osob podílejících se na hodnocení projektů (včetně uvedení subjektu, který zastupují) a přehledu hodnocených projektů, podepsaný všemi členy výběrové komise.
 - d. Podepsané etické kodexy
16. Z druhé fáze hodnocení (prezentace projektů na místě realizace a hodnocení projektů) je vyhotoven pracovníky MAS:
- a. Prezenční listina,
 - b. Zápis z jednání Výběrové komise
 - c. Fotodokumentace
 - d. Hodnotící protokoly hodnocených projektů s přiděleným počtem bodů
 - e. Seznam hodnocených projektů s přidělenými body, seřazenými sestupně

3.4 Výběr projektů

1. Výběr projektů má v kompetenci Programový výbor (PV), který rozhodne o podpoření/nepodpoření projektu na základě podkladů věcného hodnocení výběrové komise.
2. Jedná se o potvrzení výsledků věcného hodnocení (počet dosažených bodů, pořadí projektů a navržená výše podpory) a schválení výběru projektů, které splnily minimální bodovou hranici a na jejich financování dostačuje alokace dané výzvy MAS (resp. Fiche v SP SZP) Projekty jsou vybírány dle Seznamu hodnocených projektů s přidělenými body, seřazenými sestupně.
3. Každý člen programového výboru před výběrem projektů podepíše Etický kodex nebo Prohlášení a existenci střetu zájmů.
4. Programový výbor má 9 členů a projekty jsou vybírány členy, kteří nejsou ve střetu zájmů s pozicí hodnotitele.
5. V zájmu zachování usnášeniščnosti programového výboru se členové programového výboru, kteří jsou ve střetu zájmů s hodnocenými projekty a tedy i Fichí, mohou zúčastnit jednání při hlasování o Seznamech vybraných projektů jednotlivých Fichí. Ti, kteří jsou ve střetu zájmů, se zdrží hlasování.
6. Bude-li potřeba rozhodnout o přesunech alokace mezi Fichemi nebo podpoře hraničního projektu, podjatý člen se nesmí zúčastnit jednání.
7. Pokud by došlo k situaci, že programový výbor není schopen vykonávat výběr projektů a přesun alokací mezi jednotlivými Fichemi (např. z důvodů střetu zájmů, nebo jiných), může tyto činnosti vykonávat i



valná hromada a to za podmínky, že ji o to programový výbor svým usnesením požádá s důvodem tohoto požadavku – viz schválené Stanovy MAS POLIČSKO z.s. , čl. VI, odst. A bod 6).

8. Každý člen Programového výboru má před jednáním výboru k dispozici Seznam hodnocených projektů s přidělenými body, seřazenými sestupně a Hodnotící protokoly každého hodnoceného projektu.
9. Programový výbor provede výběr Žádostí o dotaci dle bodového hodnocení a aktuálních finančních prostředků alokovaných na danou výzvu/Fichi, a to maximálně **do 20 pracovních dnů od provedení věcného hodnocení.**
10. HRANIČNÍ PROJEKT – Hraničním projektem se rozumí projekt, který je prvním nevybraným projektem v některé z vyhlášených Fichí, a zároveň splňuje minimální stanovenou bodovou hranici. Postup řešení je uveden v příloze Způsob výběru projektu na MAS.
11. PŘESUN ALOKACE V RÁMCI VÝZVY - případě, že u některé Fiche dojde k nedočerpání alokace stanovené ve výzvě, lze zbylou částku převést na jinou Fichi.
12. Pracovník MAS informuje žadatele o výši přidělených bodů společně se sdělením, zda je jeho Žádost o dotaci vybrána či nevybrána k financování, a **to do 5 pracovních dnů od schválení výběru projektů** programovým výborem MAS doporučeným dopisem a e-mailem.
13. Ze zasedání Programového výboru je vyhotoven pracovníky MAS:
 - a. Seznam vybraných a nevybraných žádostí s uvedením bodového zisku a u nevybraných projektů se uvede důvod nevybrání k financování
 - b. Etický kodex podepsaný všemi členy programového výboru
 - c. Tabulkový přehled Řešení střetu zájmů - doložení aktuálního složení osob podílejících se na výběru projektů (včetně uvedení subjektu, který zastupují) a přehledu hodnocených projektů, podepsaný všemi členy programového výboru
 - d. Prezenční listina
 - e. Zápis z jednání Programového podepsaný předsedou a místopředsedou Programového výboru
14. Seznam vybraných/nevybraných žádostí bude zveřejněn na internetových stránkách MAS **do 7 kalendářních dnů od schválení vybraných projektů.** V seznamu bude uveden název žadatele, místo realizace projektu, název projektu včetně Fiche a výše dotace u vybraných žádostí.



4 Střet zájmů při výběru projektů a schválení výběru

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 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.“

Řešení / zamezení střetu zájmů

Obecným pravidlem je, že žádná osoba podílející se na výběru a schvalování projektů nesmí být ve střetu zájmů, tzn., že se nesmí podílet na přijímání rozhodnutí o projektech, které se jí přímo týkají.

MAS odpovídá za to, že je v její organizaci dostatečně řešena otázka střetu zájmů.

1. Kontrolní komise MAS (kontrolní orgán) bude posuzovat a kontrolovat, zda nedochází ke střetu zájmů během hodnocení všech podaných žádostí o dotaci, a to ve všech fázích hodnocení projektů.
2. Kontrolní komise ve spolupráci s projektovým manažerem SP SZP připraví tabulkový přehled všech hodnocených projektů v kombinaci s členy výběrové komise / programového výboru a s označením střetu zájmů každého hodnotitele vůči hodnocenému projektu – Řešení střetu zájmů, který podepíší všichni hodnotitelé projektu.
3. Člen výběrové komise nebo programového výboru, který je ve střetu zájmů s hodnocením projektu v některé Fichi bude doporučen kontrolní komisí k vyřazení z hodnocení projektů celé Fiche.
4. Kontrolní komise si ověřuje střet zájmů např. z výpisu obchodního rejstříku, webových stránek žadatele atd.



5. Manažer pro realizaci SCLLD ani projektový manažer SP SZP nesmí zpracovávat ŽoD jednotlivých žadatelů a nesmí ovlivňovat hodnocení jednotlivých projektů. Manažer pouze dohlíží a zodpovídá za dodržování všech pravidel při administraci projektu, hodnocení, vyúčtování a v době udržitelnosti.
6. Manažer pro realizaci SCLLD i projektový manažer SP SZP mohou být přítomni při věcném hodnocení projektů z důvodů administrativních, ale nesmí zasahovat do samotného procesu hodnocení.
7. Etický kodex a zamezení střetu zájmů hodnotitelů, kteří budou hodnotit projekty v rámci dané výzvy, bude upraven čestným prohlášením každého hodnotitele, které podepíše každý člen výběrové komise, programového výboru.
8. Etický kodex podepisují všichni před samotným procesem hodnocení a výběru.
9. V případě, že je člen výběrové komise či programového výboru zároveň sám žadatelem (zástupcem či zaměstnancem žadatele, nebo ho s ním pojí osobní zájmy), neúčastní se bodování a hodnocení svého projektu ani žádného projektu ve stejné Fichi SCLLD.
10. Stejně tak může hodnotitel učinit v případě, že existuje reálná možnost, že by mohl být shledán podjatým.

Prohlášení o neexistenci střetu zájmů

MAS POLIČSKO z.s. se snaží zamezit střetu zájmů při hodnocení a výběru projektů přijetím těchto opatření: Každá osoba, která se účastní výběru a schvalování projektů, vyplní prohlášení o neexistenci střetu zájmů = Etický kodex či obdobný dokument před každým procesem hodnocení, výběru a schvalování projektů (tzn. při každé Výzvě).

Etický kodex obsahuje minimálně následující náležitosti:

1. jasný odkaz na Výzvu MAS a příslušné Fiche, které jsou předmětem výběru a schválení projektů,
2. celé jméno, datum jeho narození, pozici v zastupující organizaci, případně funkci v MAS,
3. datum podpisu a podpis dotčené osoby.
4. definice střetu zájmů uvedené v kapitole č. 1,



5. prohlášení dotčené osoby, že si není vědoma, že by se ocitla v potenciálním/skutečném střetu zájmů¹ v souvislosti s výběrem a schválením projektů, o které se jedná,
6. závazek dotčené osoby, že v případě jakýchkoli pochybností, zda by se mohlo jednat o potenciální střet zájmů, nebo nastane-li okolnost, která by mohla k takovým pochybnostem vést, oznámí tuto skutečnost odpovědnému orgánu; do doby rozhodnutí tohoto orgánu musí být pozastavena veškerá činnost dotčené osoby v dané věci,
7. prohlášení dotčené osoby, že si je vědoma důsledků, které by plynuly z udělení nepravdivého prohlášení,
8. potvrzení dotčené osoby, že všechny záležitosti, které ji budou svěřeny, uchová v důvěrnosti, zachová 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. nezveřejní žádné důvěrné informace, které ji budou sděleny nebo které zjistí. Informace, které ji budou sděleny, nezneužije. Zejména souhlasí s tím, že bude uchovávat v důvěrnosti veškeré informace či dokumenty, které ji budou poskytnuty nebo které odhalí či připraví v průběhu hodnocení nebo na základě hodnocení, a souhlasí s tím, že tyto informace a dokumenty budou použity výhradně pro účely tohoto hodnocení a nebudou poskytnuty žádné třetí straně. Rovněž souhlasí, že si neponechá kopie žádných písemných informací, které ji budou poskytnuty).

Postupy a nástroje pro kontrolu etického kodexu

Kontrolní komise MAS nastaví systém kontrolních mechanismů a provádí a eviduje/archivuje kontroly.

Kontrola ex – ante

1. po ukončení termínu příjmu žádostí vypracuje projektový manažer SP SZP přehled přijatých žádostí
2. na základě přijatých žádostí kontrolní komise zpracuje tabulkový přehled všech hodnocených projektů v kombinaci s členy výběrové komise/programového výboru a s označením střetu zájmů každého hodnotitele vůči hodnocenému projektu – Řešení střetu zájmů, který podepíší všichni hodnotitelé projektu.

¹ 1 Při **skutečném** střetu zájmů dochází ke střetu mezi úkoly ve veřejném zájmu a soukromými zájmy člena orgánu MAS, při němž má člen orgánu MAS soukromé zájmy, které by mohly nepatřičně ovlivnit výkon jeho úkolů a povinností v daném orgánu MAS.

Potenciálním střetem zájmů je situace, kdy člen orgánu MAS má soukromé zájmy, které jsou takové povahy, že by vznikl střet zájmů.



3. Manažer pro realizaci SCLLD a projektový manažer SP SZP zajistí a kontroluje:
 - že Etický kodex podepsaly všechny osoby, kterých se daná věc týká.
 - že tabulkový přehled Řešení střetu zájmů zpracovaný kontrolní komisí podepsaly všechny osoby, kterých se daná věc týká.
4. Pokud dojde ke střetu zájmů hodnotitele - odstoupí dotčený hodnotitel z hodnocení Fichí, ve kterých by došlo ke střetu zájmů.

Mechanismy „ex post“ budou zaměřeny na přezkoumání prohlášení o neexistenci střetu zájmů s ohledem na zjištěné 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 situace, při níž existuje vysoké riziko střetu zájmů, na základě vnitřní analýzy rizik nebo varovných signálů
- c) namátkové kontroly.

Nápravná opatření

- a) Postupy upravující situace, kdy ke střetu zájmů došlo – např. Sankce v případě nenahlášení již vzniklého potenciálního/skutečného střetu zájmů či neoznámení pochybností – např. vyloučení z hodnocení v příslušné Fichi/Výzvě dané MAS.
- b) Postoupení dané věci odpovědnému orgánu (SZIF), zejména návrh na řešení dopadů na projekty konečných žadatelů.

4.1 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.