



**MAS Zubří země,  
o.p.s.**

# **Interní postupy MAS pro program rozvoje venkova (PRV)**

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

**Interní postupy platné a účinné ke dni: 27.2.2017**

Interním postupům jsou nadřazena **PRAVIDLA**, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty Programu rozvoje venkova na období 2014 – 2020, **Opatření 19:** Podpora místního rozvoje na základě iniciativy LEADER (CLLD - komunitně vedený místní rozvoj) a **Opatření 19.2.1:** Podpora provádění operací v rámci strategie komunitně vedeného místního rozvoje <https://www.szif.cz/cs/prv2014-1921> .

# 1 OBSAH

---

1	Obsah .....	2
2	Identifikace MAS .....	3
3	Administrace kapacity .....	4
4	Orgány MAS.....	5
5	Střet zájmů .....	7
6	Transparentnost .....	8
7	Administrativní kontrola a její přezkum, hodnocení projektů a jejich výběr a přezkum .....	8
7.1	Administrativní kontrola, kontrola přijatelnosti a kontrola dalších podmínek .....	8
7.2	Přezkum administrativní kontroly, kontroly přijatelnosti a kontroly dalších podmínek .....	9
7.3	Věcné hodnocení a výběr projektů.....	10
7.4	Přezkum věcného hodnocení a výběru projektů.....	10
8	Hraniční projekty a nevyčerpání alokace v rámci fiche .....	12
8.1	Hraniční projekty .....	12
8.2	Navýšení finanční alokace .....	12
9	Seznam příloh.....	13

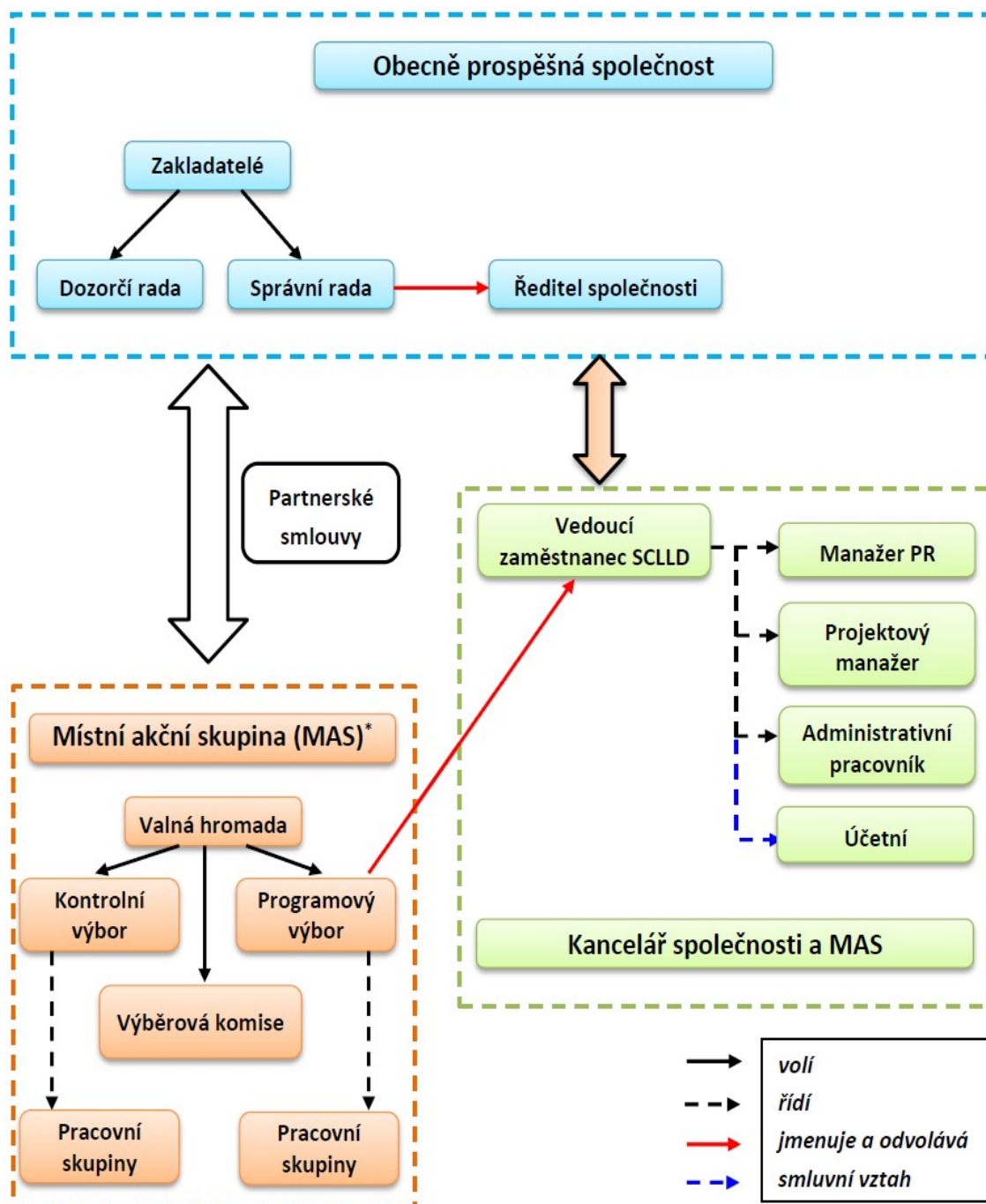
## 2 IDENTIFIKACE MAS

---

<b>Název subjektu</b>	Místní akční skupina (dále jen "MAS") Zubří země, o.p.s.
<b>Sídlo</b>	Příční 405, 593 01 Bystřice nad Pernštejnem
<b>Právní forma</b>	obecně prospěšná společnost
<b>IČ</b>	276 86 809
<b>Statutární zástupce</b>	Ing. Jarmila Zemanová, ředitelka
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:zubri.zeme@centrum.cz">zubri.zeme@centrum.cz</a>
<b>Telefon</b>	566 590 394/3
<b>Webová stránka</b>	<a href="http://www.zubrizeme.cz">http://www.zubrizeme.cz</a>

### 3 ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY

Níže je uvedena struktura orgánů MAS. V kapitole administrativní kapacity je uvedeno vymezení pravomocí a odpovědnosti osob a orgánů, zapojených do hodnocení a výběru projektů.



## 4 ORGÁNY MAS

---

### 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) **Valná hromada**
  - b) **Programový výbor**
  - c) **Kontrolní výbor**
  - d) **Výběrová komise**

### Valná hromada (VH)

- Valná hromada (dále jen VH) je tvořena všemi partnery MAS. **Je nejvyšším orgánem MAS.**
- VH schvaluje:
  - ✓ Vnitřní předpisy MAS, pokud jejich vydávání není rozhodnutím VH svěřeno jiným orgánům MAS,
  - ✓ Strategii komunitně vedeného místního rozvoje MAS (SCLLD) a další strategické a programové dokumenty MAS,
  - ✓ Výroční zprávu o činnosti a hospodaření MAS a překládá ji správní radě Společnosti k zapracování do výroční zprávy Společnosti,
- **Pro účely MAS zřizuje VH programový výbor jako rozhodovací orgán MAS, kontrolní výbor MAS jako kontrolní orgán MAS a výběrovou komisi MAS. VH rozhoduje o počtu členů těchto orgánů, volí a odvolává členy těchto orgánů, stanovuje působnosti a pravomoci těchto orgánů a způsob jednání.**

### 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/fiche k podávání žádostí,
  - Vybírá projekty k realizaci a stanovuje konečnou výši alokace na základě rozhodnutí výběrové komise.
  - Podrobněji k PV pak v jednacím řádu PV (**ten tvoří jako příloha č. 4 nedílnou součást těchto interních postupů**)

### 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 rozhoduje o žádostech o přezkoumání** (tj.: přezkoumání kontroly dle bodu 7.1, přezkoumání věcného hodnocení a výběru projektů dle bodu 7.3.).
- 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.

- Řeší otázku možného střetu zájmů.
- Podrobněji ke KV pak v jednacím řádu KV (**ten tvoří jako příloha č. 6 nedílnou součást těchto interních postupů**)

#### **Výběrová komise (VK)**

- VK je výběrovým orgánem MAS. Úkolem VK je především:
  - Příprava hodnotících kritérií. VK provádí **věcné hodnocení projektů podle hodnotících/preferenčních 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. 2 nedílnou součást těchto interních postupů**).

#### **Kancelář MAS**

- V čele kanceláře MAS je **vedoucí zaměstnanec pro realizaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje (SCLLD)**
- Kancelář MAS dále tvoří manažeři MAS (2)
- 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.
- Provádí administrativní kontrolu, kontrolu přijatelnosti a dalších podmínek dle bodu 7.1.

#### **Manažer MAS**

- (**počet zaměstnanců na pozici manažer MAS – dva zaměstnanci**)
- Má přidělený program (PRV) u kterého je zodpovědný za realizaci a pravidelně informuje Vedoucího zaměstnance SCLLD a Programový výbor. V rámci organizační struktury je manažer MAS podřízen přímo vedoucímu zaměstnanci SCLLD. Jeho činností je pak dále zejména:
  - Kompletní zpracování podkladů pro vyhlášení výzvy.
  - Konzultace žádostí se žadateli
  - Dále zajišťuje případnou archivaci a evidenci všech potřebných dokumentů apod.
  - Provádí administrativní kontrolu, kontrolu přijatelnosti a dalších podmínek dle bodu 7.1.

**Zodpovědnost za realizaci SCLLD bude především na vedoucím zaměstnanci SCLLD a na manažerech MAS v rámci programů CLLD.**

## 5 STŘET ZÁJMŮ

---

- **Střetem zájmů se rozumí** situace, kdy z rodinných důvodů, z důvodů citových vazeb, z důvodu politické nebo národní spřízněnosti, z důvodu hospodářského zájmu, nebo z důvodu jiného společného zájmu s žadatelem o dotaci je ohrožen nestranný a objektivní výkon funkcí osob provádějící administrativní kontrolu, kontrolu přijatelnosti a kontrolu dalších podmínek a osob provádějící hodnocení a výběr projektů.
- V případě střetu zájmů, nebo v případě pochybností o možném střetu zájmů, informují osoby provádějící administrativní kontrolu, kontrolu přijatelnosti, kontrolu dalších podmínek a provádějící hodnocení a výběr projektů vedoucího zaměstnance SCLLD, a to před projednáním věci, která zakládá střet zájmů. Vedoucí zaměstnanec předá informace **Kontrolnímu výboru MAS, který je kompetentní k projednání otázky střetu zájmů.** Kontrolní výbor pak ze všech dostupných zdrojů ověří, zda se jedná o střet zájmu. V případě, že kontrolní výbor shledá možný střet zájmů, učiní příslušná opatření, a to zejména:
  - **Vyloučí osobu**, u které shledá možný střet zájmů z kontroly, hodnocení a výběru projektů (vyloučení se pak netýká kontroly, hodnocení či výběru pouze předmětného projektu, ale tato osoba nebude kontrolovat, hodnotit či vybírat i všechny další konkurenční projekty).
  - **Nařídí novou administrativní kontrolu, nové hodnocení či výběr projektů**, a to v případě, že již kontrola, hodnocení popřípadě výběr projektů již proběhl a účastnila se jej osoba, u níž KV shledá možný střet zájmů
  - Kontrolní výbor může také postoupit otázku možného střetu zájmů odpovědnému orgánu (SZIF).
- Kontrolní výbor je **oprávněn vyžádat si ke kontrole řádně podepsané etické kodexy**, a to kdykoliv a od kteréhokoliv orgánu či zaměstnance MAS, který je k podpisu etického kodexu povinen – viz níže.
- Kontrolní výbor je povinen archivovat **zápis** z jednání kontrolního výboru, týkající se projednávání možného střetu zájmů. Kontrolní výbor ve svém zápise vždy zdůvodní, proč shledal či neshledal možný střet zájmů a uvede v něm, jaký způsob nápravy zvolil.

### **Etický kodex (PROHLÁŠENÍ O NEEXISTENCI STŘETU ZÁJMŮ):**

- Kontrolu v rámci bodu 7.1. provede **vedoucí zaměstnanec SCLLD/manažer MAS**, a to po ukončení příjmů žádostí v dané výzvě. Před samotnou kontrolou bodu 7.1. podepíše vedoucí zaměstnanec SCLLD/manažer MAS prohlášení o neexistenci střetu zájmů (tzv. **etický kodex**). Etický kodex tvoří přílohu č. 1 těchto interních postupů.
- Členové **výběrové komise** (dále jen VK) budou jednat o předložených žádostech vždy v souladu s jednacím řádem VK. Členové VK podepíše prohlášení o neexistenci střetu zájmů osoby provádějící hodnocení jednotlivých projektových žádostí (tzv. **etický kodex**). Prohlášení o neexistenci střetu zájmů a nestrannosti člena výběrové komise tvoří přílohu č. 3 těchto předpisů.
- Členové **programového výboru** (dále jen PV) budou jednat o předložených žádostech vždy v souladu s jednacím řádem PV. Členové PV podepíše prohlášení o neexistenci střetu zájmů osoby provádějící výběr projektových žádostí (tzv. **etický kodex**). Prohlášení o neexistenci střetu zájmů a nestrannosti člena programového výboru tvoří přílohu č. 5 těchto předpisů.
- Členové **kontrolního výboru** (dále jen KV) budou jednat o přezkumu předložených žádostí vždy v souladu s jednacím řádem KV. Členové KV podepíše prohlášení o neexistenci střetu

zájmů osoby provádějící přezkum projektových žádostí (tzv. **etický kodex**). Prohlášení o neexistenci střetu zájmů a nestrannosti člena kontrolního výboru tvoří přílohu č. 7 těchto předpisů.

## 6 TRANSPARENTNOST

---

Transparentnost je zaručena dodržováním platných dokumentů ze strany MAS (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. MAS uveřejňuje informace na svých stránkách <http://www.zubrizeme.cz/>.

## 7 ADMIN. KONTROLA A JEJÍ PŘEZKUM, HODNOCENÍ PROJEKTŮ A JEJICH VÝBĚR A PŘEZKUM

---

### 7.1 Administrativní kontrola, kontrola přijatelnosti a kontrola dalších podmínek:

Přijaté Žádosti o dotaci včetně příloh prochází administrativní kontrolou MAS (tj. kontrolou obsahové správnosti, formálních náležitostí), kontrolou přijatelnosti a kontrolou dalších podmínek vztahujících se pro daný projekt (dále jen kontrola). Cílem kontroly je **posouzení základních požadavků kladených na projekt v příslušné výzvě/fichi MAS.**

- Výše uvedená kontrola je prováděna jako jeden krok. **V rámci MAS provede kontrolu vedoucí zaměstnanec SCLLD a manažer MAS,** a to nejpozději **do 20 pracovních dní po ukončení příjmů žádostí.** **Osoby, které konzultují projekty na MAS, nebudou zároveň hodnotit žádosti o dotaci, to se však netýká případného přezkumu.** **Vedoucí zaměstnanec SCLLD a manažer MAS** před zahájením kontroly podepíše tzv. **etický kodex, který tvoří přílohu č. 1 těchto interních postupů.** 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.
- V případě, že při kontrole zjistí MAS, že je **nutné opravit nedostatky,** **vyzve** žadatele s pevně daným termínem k doplnění Žádosti o dotaci minimálně však **5 pracovních dní.** Žadatel může provést opravu **maximálně dvakrát.** V případě nedoplnění ve stanoveném termínu ukončí MAS administraci dané Žádosti o dotaci z důvodu nesplnění podmínek pravidel pro předložení Žádosti o dotaci.
- **O výsledku provedení kontroly je žadatel informován MAS do 5 pracovních dní** od ukončení kontroly.
- V rámci **informování a vyzývání bude žadateli** zaslán dopis/zpráva datovou schránkou, poštou doporučeně nejlépe s dodejkou, emailem s elektronickým podpisem, emailem s dokumentem elektronicky podepsaným v příloze, případně osobně proti podpisu žadatele.



## 7.2. Přezkum administrativní kontroly, kontroly přijatelnosti a kontroly dalších podmínek:

Žadatel má možnost podat na **Kontrolní výbor MAS** žádost o přezkoumání kontroly uvedené v bodě 7.1. (**Žádost tvoří přílohu těchto interních postupů**), a to do **15 pracovních dnů od doručení výsledku kontroly dle bodu 7.1.** Na základě žádosti o přezkoumání je svoláno jednání Kontrolního výboru. Kontrolní výbor ověřuje, zda rozhodnutí o nesplnění kontroly dle bodu 7.1. bylo učiněno v souladu s výzvou MAS.

- Kontrolní výbor rozhodne o žádosti **do 10 pracovních dnů od doručení žádosti.**
- V případě, že **Kontrolní výbor** rozhodne, že je **žádost o přezkoumání důvodná**, rozhodne o vrácení žádosti o dotaci k nové kontrole, ovšem pouze v případě, kdy jsou kladně přezkoumána všechna kritéria, která zapříčinila nesplnění kontroly dle čl. 7.1. V případě, že bude žádost vrácena, musí být provedena nová kontrola, a to ve lhůtě nejpozději tak, aby byla splněna lhůta dle první odrážky.
- V rámci přezkumu bude kontrola provedena vždy alespoň jednou odlišnou osobou, tj. osobou, která v předchozím kole neprováděla kontrolu dle bodu 7.1. jako hodnotitel nebo schvalovatel. Z jednání kontrolního výboru musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:
  - datum a čas začátku jednání,
  - jmenný seznam účastníků,
  - stručný popis obsahu žádosti o přezkoumání, včetně identifikace žádosti o dotaci,
  - rozhodnutí kontrolního výboru (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně zdůvodnění.

Za řádné zpracování zápisu odpovídá předseda KV. Zápis je předmětem archivace.

**MAS vytvoří na svých internetových stránkách odkaz na formulář žádosti o přezkoumání. Žadatel vyplní jednotný formulář (viz příloha č. 8 těchto interních postupů).**

**Žádosti o přezkoumání se podávají na adresu sídla MAS (tj. Příční 405, 593 01 Bystřice nad Pernštejnem), nebo osobně na výše uvedené adrese. Vedoucí zaměstnanec SCLLD a manažer MAS veškeré doručené dokumenty, které jsou relevantní ve vztahu k přezkoumání, předají Kontrolnímu výboru jako podklady pro jeho jednání.**

- **O výsledku přezkoumání je žadatel informován do 10 pracovních dnů** od doručení žádosti.
- V rámci informování bude žadateli zaslán **dopis/zpráva** datovou schránkou, poštou doporučeně nejlépe s dodejkou, emailem s elektronickým podpisem, emailem s dokumentem elektronicky podepsaným v příloze, případně osobně proti podpisu žadatele.

### 7.3 Věcné hodnocení a výběr projektů:

Přijaté Žádosti o dotaci včetně příloh prochází věcným hodnocením a výběrem, které provádí v rámci MAS Výběrová komise a Programový výbor.

U Žádostí o dotaci, které nebyly vyřazeny v rámci kontroly dle kapitoly 7.1. a 7.2., provede **Výběrová komise** za každou fichi **věcné hodnocení**, a to v souladu se svým jednacím řádem, který tvoří přílohu těchto interních postupů. Výběrová komise provádí věcné hodnocení podle předem stanovených preferenčních/hodnotících kritérií v souladu s výzvou MAS. Ke každému kritériu uvádí jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení. Na základě bodového hodnocení stanoví výběrová komise pořadí projektů za každou fichi zvlášť. V případě, že v rámci jedné fiche jsou projekty, které dosáhnou **stejného počtu bodů**, bude postupováno v souladu s jednacím řádem VK. Výstupem je seznam projektů v pořadí podle počtu bodů. U každého kritéria musí být počet bodů jasně charakterizován.

**Programový výbor (PV) pak schvaluje výsledky výběrů jednotlivých projektů podle návrhu výběrové komise**. Programový výbor **schválí seznam doporučených a nedoporučených projektů**. Programový výbor schválí výsledky výběru jednotlivých projektů a rozhodne o výběru projektů v rámci dané fiche nejpozději **20 pracovních dní od ukončení administrativní kontroly**.

*Programový výbor **tak vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty** na základě návrhu Výběrové komise, v souladu s finančními prostředky alokovanými na danou výzvu/fichí. **Programový výbor nemůže měnit bodové hodnocení projektů ani pořadí projektů**. Programový výbor **jedná v souladu se svým jednacím řádem**, který tvoří přílohu těchto interních postupů.*

- MAS **informuje žadatele** o výši přidělených bodů (tj. o věcném hodnocení), společně se sdělením, zda jeho Žádost o dotaci byla, či nebyla vybrána **do 5 pracovních dní od schválení výběru** projektu MAS programovým výborem.
- V rámci **informování bude žadateli** zaslán dopis/zpráva datovou schránkou, poštou doporučeně nejlépe s dodejkou, emailem s elektronickým podpisem, emailem s dokumentem elektronicky podepsaným v příloze, případně osobně proti podpisu žadatele.

Programový výbor vyhotoví seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci a **seznam hraničních projektů v rámci jednotlivých fichí**.

Výsledky bodového hodnocení zaznamená MAS do formuláře Žádosti o dotaci.

### 7.4. Přezkum věcného hodnocení a výběru projektů

Žadatel má možnost podat na Kontrolní výbor MAS žádost o přezkoumání věcného hodnocení a výběru projektů prostřednictvím Žádosti o přezkoumání (Žádost o přezkoumání – viz příloha těchto interních postupů), a to do **15 pracovních dní od doručení výsledku věcného hodnocení a výběru projektů**. Na základě žádosti o přezkoumání je svoláno jednání Kontrolního výboru.

- Kontrolní výbor rozhodne žádosti **do 10 pracovních dnů od doručení žádosti**.
- V případě, že Kontrolní výbor při přípravě podkladů pro jednání posoudí, že může jít o nedodržení postupu, pak může být **předseda Výběrové komise vyzván k vyjádření** ke

spornému bodu ještě před konáním Kontrolního výbor. Kontrolní výbor na svém jednání posoudí relevantnost odůvodnění žádosti o přezkoumání, dodané stanovisko Výběrové komise (pokud bylo vyžádáno) a rozhodne o výsledném verdiktu vyřízení žádosti o přezkoumání rozhodnutí. Pokud pro své rozhodnutí potřebuje stanovisko Výběrové komise a před jednáním nebylo vyžádáno, může Kontrolní výbor projednávání přerušit a stanovisko si vyžádat dodatečně.

- V případě, že **Kontrolní výbor** rozhodne, že je **žádost o přezkoumání důvodná**, rozhodne o vrácení žádosti **Výběrové komisi** k novému věcnému hodnocení. Výběrová komise pak rozhodne o vrácení žádosti nejpozději tak, aby byla splněna lhůta dle první odrážky. Žádost **hodnotí náhodně vybraní tři členové Výběrové komise**, s výjimkou případů, kdy je projekt ve střetu zájmu (tj. člen VK je členem subjektu, který projekt předkládá anebo byl zpracovatelem žádosti o dotaci) viz čl. IV Jednacího řádku VK. **V případě přezkumu**, budou vždy alespoň dva členové VK odlišní od těch, kteří hodnotili v předešlém kole věcného hodnocení.
- Z jednání kontrolního výboru musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:
  - datum a čas začátku jednání,
  - jmenný seznam účastníků,
  - stručný popis obsahu žádosti o přezkoumání rozhodnutí, včetně identifikace žádosti o dotaci,
  - rozhodnutí kontrolního výboru (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně zdůvodnění.

Za řádné zpracování zápisu odpovídá předseda KV. Zápis je předmětem archivace.

**MAS vytvoří na svých internetových stránkách odkaz na formulář žádosti o přezkoumání. Žadatel vyplní jednotný formulář (viz příloha č. 8 těchto interních postupů).**

**Žádosti o přezkoumání věcného hodnocení a výběru projektů, se podávají na adresu sídla MAS (tj. Příční 405, 593 01 Bystřice nad Pernštejnem), nebo osobně na výše uvedené adrese. Vedoucí zaměstnanec SCLLD a manažer MAS veškeré doručené dokumenty, které jsou relevantní ve vztahu k přezkoumání, předají Kontrolnímu výboru jako podklady pro jeho jednání.**

**O výsledku přezkumu je žadatel informován do 10 pracovních dní od doručení žádosti.**

- V rámci **informování bude žadateli** zaslán **dopis/zpráva** datovou schránkou, poštou doporučeně nejlépe s dodejkou, emailem s elektronickým podpisem, emailem s dokumentem elektronicky podepsaným v příloze, případně osobně proti podpisu žadatele.

## 8 HRANIČNÍ PROJEKTY A NEVYČERPÁNÍ ALOKACE V RÁMCI FICHE

---

### 8.1. Hraniční projekty

- **Hraničním projektem** je projekt, který je prvním nevybraným projektem v dané fichi a zároveň splňuje minimální stanovenou výši bodů stanovenou v příslušné výzvě/fichi. Minimální výše bodů, kterou musí projekt dosáhnout v rámci dané fiche, bude tak vždy stanovena v rámci dané fiche/výzvy. **Programový výbor** schvaluje hraniční projekty. Programový výbor sestaví **seznam hraničních projektů** v rámci jednotlivých fichí (na jednu Fichi připadá jeden hraniční projekt). Programový výbor jedná v souladu se svým jednacím řádem, který tvoří přílohu těchto interních postupů.
- Finanční alokaci na fichi stanovenou ve výzvě lze dále navýšit z důvodu podpory hraničního projektu. O navýšení finanční alokace rozhoduje Programový výbor.

### 8.2 Navýšení finanční alokace

V případě nevyčerpání alokace pro danou fichi, rozhodne programový výbor o převodu těchto finančních prostředků na ostatní vyhlášené fiche s nedostatkem finančních prostředků. Programový výbor rozhodne o přidělení finančních prostředků dle následujících možností:

- Budou preferovány hraniční projekty, které mají jako preferenční kritérium stanoveno **vytvoření nového pracovního místa** a toto preferenční kritérium dané hraniční projekty splňují. V případě, že by bylo takových hraničních projektů v rámci jednotlivých fichí více a nebylo by možné z důvodů finančního limitu podpořit všechny, bude podpořen ten hraniční projekt, který má zároveň nižší celkové způsobilé výdaje.
- Programový výbor může dále rozhodnout, že v případě, že nebude alokace pro určitou Fichi dočerpána, alokace se nepřeveđe a finanční prostředky budou využity v další Výzvě MAS.

## 9 SEZNAM PŘÍLOH

---

1. **PROHLÁŠENÍ O NEEEXISTENCI STŘETU ZÁJMŮ OSOBY PROVÁDĚJÍCÍ ADMINISTRATIVNÍ KONTROLU, KONTROLU PŘIJATELNOSTI A KONTROLU DALŠÍCH PODMÍNEK (tzv. etický kodex)**
2. **JEDNACÍ ŘÁD VÝBĚROVÉ KOMISE MAS (JŘ VK)**
3. **PROHLÁŠENÍ O NEEEXISTENCI STŘETU ZÁJMŮ A NESTRANNOSTI ČLENA VÝBĚROVÉ KOMISE (PŘÍLOHA Č. JŘ VK, tzv. etický kodex)**
4. **JEDNACÍ ŘÁD PROGRAMOVÉHO VÝBORU MAS (JŘ PV)**
5. **PROHLÁŠENÍ O NEEEXISTENCI STŘETU ZÁJMŮ ČLENA PROGRAMOVÉHO VÝBORU (PŘÍLOHA Č. JŘ PV, tzv. etický kodex)**
6. **JEDNACÍ ŘÁD KONTROLNÍHO VÝBORU MAS (JŘ KV)**
7. **PROHLÁŠENÍ O NEEEXISTENCI STŘETU ZÁJMŮ ČLENA KONTROLNÍHO VÝBORU (PŘÍLOHA Č. JŘ KV, tzv. etický kodex)**
8. **ŽÁDOST O PŘEZKOUMÁNÍ**

Příloha č. 1

**PROHLÁŠENÍ O NEEEXISTENCI STŘETU ZÁJMŮ OSOBY PROVÁDĚJÍCÍ ADMINISTRATIVNÍ KONTROLU, KONTROLU PŘIJATELNOSTI A KONTROLU DALŠÍCH PODMÍNEK JEDNOTLIVÝCH PROJEKTOVÝCH ŽÁDOSTÍ PŘEDLOŽENÝCH V RÁMCI:**

VÝZVY.....

K PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTÍ O DOTACI NA REALIZACI PROJEKTŮ V RÁMCI  
FICHE.....

Střetem zájmů se pro účely tohoto prohlášení rozumí situace, kdy z rodinných důvodů, z důvodů citových vazeb, z důvodu politické nebo národní spřízněnosti, z důvodu hospodářského zájmu, nebo z důvodu jiného společného zájmu s žadatelem o dotaci je ohrožen nestranný a objektivní výkon funkcí osoby provádějící administrativní kontrolu, kontrolu přijatelnosti a kontrolu dalších podmínek.

Já, .....(jméno, příjmení, datum narození), tímto prohlašuji, že:

1. Nejsem si vědom/a, že bych se ocitl/a v potenciálním či skutečném střetu zájmů v souvislosti s výběrem a schválením projektů, o které se jedná.
2. V případě jakýchkoliv mých pochybností, zda by se mohlo jednat o potencionální střet zájmů, nebo nastane-li okolnost, která by mohla k těmto pochybnostem vést, tímto se zavazuji, že tyto skutečnosti oznámím Kontrolnímu výboru MAS, a to prostřednictvím vedoucího zaměstnance SCLLD, který oznámení předá Kontrolnímu výboru k projednání.
3. Všechny záležitosti, které mi budou svěřeny, uchovám v důvěrnosti, zachovám mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů, dle zákona č. 101/2002 Sb., zákona o ochraně osobních údajů (tj. nezveřejním např. žádné důvěrné informace, které mi budou sděleny, nebo které zjistím. Informace, které mi budou sděleny, nezneužiji. Souhlasím dále s tím, že budu uchovávat v důvěrnosti veškeré informace či dokumenty, které mi budou poskytnuty a tyto informace budou použity výhradně pro účely kontroly a nebudou poskytnuty žádné další osobě. Rovněž souhlasím s tím, že si neponechám kopie žádných písemností, informací, které mi budou poskytnuty.
4. Jsem si vědom/a důsledků, které by plynuly z udělení nepravdivého prohlášení.

Podpis:	
Datum:	

# JEDNACÍ ŘÁD

## Výběrové komise MAS Zubří země, o.p.s.

### Čl. I

#### Předmět činnosti

1. Výběrová komise (dále VK) je výkonným orgánem MAS.
2. Provádí výběr projektů v rámci jednotlivých vyhlášených operačních programů podle preferenčních/hodnotících kritérií stanovených programovým výborem a zásad hodnocení uvedených v Čl. IV tohoto jednacího řádu, sestavuje seznam projektů v pořadí podle bodové hodnoty a vyznačuje projekty ke schválení v rámci limitu.

### Čl. II

#### Ustanovení výběrové komise a povinnosti členů

1. Členové výběrové komise (VK) jsou voleni valnou hromadou na dobu jednoho roku. Opakované zvolení je možné.
2. Členství ve VK je neslučitelné se členstvím v KV a PV.
3. Členy VK mohou být jen bezúhonné a svéprávné osoby. Je-li členem právnická osoba, musí splňovat tuto podmínku i ten, kdo ji zastupuje.
4. Výběrová komise má minimálně 5 členů.
5. VK volí ze svých členů předsedu, který svolává a řídí jednání VK.
6. Každý člen výběrové komise je povinen podepsat Prohlášení o neexistenci střetu zájmů (Příloha Jednacího řádu VK). Při výběru projektů v rámci programu LEADER bude dodržovat zásady této iniciativy.
7. Člen VK bude obstarávat činnost specifikovanou v čl. I bezplatně, jako dobrovolník, pokud nebude sjednáno jinak formou dodatku k tomuto jednacímu řádu.

### Čl. III

#### Jednání komise

1. Výběrová komise se schází podle potřeby, nejméně však jednou ročně.
2. Jednání VK svolává a řídí ji předseda VK.
3. Jednání výběrové komise se mohou zúčastnit odborníci s hlasem poradním.
4. Jednání výběrové komise je usnášeníschopné, pokud je přítomna nadpoloviční většina všech členů. Každý člen má jeden hlas. Výběrová komise rozhoduje nadpoloviční většinou všech přítomných členů.
5. Údaje o termínu a místě jednání komise, návrh programu a podklady pro jednání zajistí vedoucí zaměstnanec SCLLD a manažeři MAS ve spolupráci s předsedou výběrové komise a

- zašle tyto údaje elektronicky nejméně 5 kalendářních dnů před termínem jednání všem členům komise.
6. Manažeři MAS zajistí veškeré podklady pro jednání výběrové komise v souladu s časovým harmonogramem vypsaných výzev pro podání žádosti o dotaci projektů.
  7. Jednání komise je neveřejné.
  8. Z každého jednání komise bude pořízen písemný zápis, který podepisuje předseda VK. Předseda komise předá do 4 pracovních dnů po jednání komise zápis manažerovi MAS k archivaci.
  9. Při výběru projektů v rámci vyhlášených výzev jsou členové komise povinni seznámit se s pravidly výběru projektů dle čl. IV a s obsahem projektů před jednáním komise.

#### Čl. IV

##### Zásady hodnocení projektů

1. Každý projekt hodnotí náhodně vybraní tři členové Výběrové komise, s výjimkou případů, kdy je projekt ve střetu zájmu (tj. člen VK je členem subjektu, který projekt předkládá anebo byl zpracovatelem žádosti o dotaci).
2. Bodování projektů se provádí podle preferenčních/hodnotících kritérií definovaných v dané výzvě/fichi. U každého projektu se sečtou body od členů výběrové komise, kteří projekt hodnotili.
3. Výběrová komise seřadí podané projekty do pořadí podle podílu získaných bodů.
4. V případě shodného počtu bodů u dvou či více projektů v rámci jedné výzvy/fiche rozhoduje pak hodnotící kritérium, které je ve výzvě/fichi tzv. preferované hodnotící kritérium. Preferované hodnotící kritérium je hodnotící kritérium, které má pro MAS větší důležitost/váhu, než ostatní preferenční/hodnotící kritéria a má tedy největší počet bodů v rámci všech preferenčních kritérií dané fiche. Za preferované hodnotící kritérium se považuje i každé další preferenční kritérium, které následuje po preferovaném hodnotícím kritériu s největším počtem bodů (bráno sestupně).
5. Vybrány mohou být jen projekty, které dosáhnou alespoň minimálního počtu bodů, který bude vždy stanoven v příslušné výzvě/fichi.

#### Čl. V

##### Závěrečné ustanovení

1. Jednací řád a jeho případné změny schvaluje **valná hromada**.
2. Tento jednací řád výběrové komise byl schválen dne 27.2.2017.



**PROHLÁŠENÍ O NEEEXISTENCI STŘETU ZÁJMŮ A NESTRANNOSTI ČLENA VÝBĚROVÉ KOMISE**

V RÁMCI VÝZVY.....

K PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTÍ O DOTACI NA REALIZACI PROJEKTŮ V RÁMCI  
FICHE.....

Střetem zájmů se pro účely tohoto prohlášení rozumí situace, kdy z rodinných důvodů, z důvodů citových vazeb, z důvodu politické nebo národní spřízněnosti, z důvodu hospodářského zájmu, nebo z důvodu jiného společného zájmu s žadatelem o dotaci je ohrožen nestranný a objektivní výkon funkcí osoby, která je členem výběrové komise.

Já, .....(jméno, příjmení, datum narození), tímto  
prohlašuji, že:

1. Nejsem si vědom/a, že bych se ocitl/a v potenciálním či skutečném střetu zájmů v souvislosti s výběrem a schválením projektů, o které se jedná.
2. V případě jakýchkoliv mých pochybností, zda by se mohlo jednat o potencionální střet zájmů, nebo nastane-li okolnost, která by mohla k těmto pochybnostem vést, tímto se zavazuji, že tyto skutečnosti oznámím Kontrolnímu výboru MAS, a to prostřednictvím vedoucího zaměstnance SCLLD, který oznámení předá Kontrolnímu výboru k projednání.
3. Všechny záležitosti, které mi budou svěřeny, uchovám v důvěrnosti, zachovám mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů, dle zákona č. 101/2002 Sb., zákona o ochraně osobních údajů (tj. nezveřejním např. žádné důvěrné informace, které mi budou sděleny, nebo které zjistím. Informace, které mi budou sděleny, nezneužiji. Souhlasím dále s tím, že budu uchovávat v důvěrnosti veškeré informace či dokumenty, které mi budou poskytnuty a tyto informace budou použity výhradně pro účely kontroly a nebudou poskytnuty žádné další osobě. Rovněž souhlasím s tím, že si neponechám kopie žádných písemností, informací, které mi budou poskytnuty.
4. Jsem si vědom/a důsledků, které by plynuly z udělení nepravdivého prohlášení.

Podpis:	
Datum:	

## JEDNACÍ ŘÁD

### Programového výboru MAS Zubří země, o.p.s.

#### Čl. I

##### Předmět činnosti

1. Programový výbor (dále PV) je **odborným orgánem MAS Zubří země, o.p.s.**, jehož prostřednictvím vykonávají členové Společnosti přípravu a hodnocení projektů při realizaci rozvojové strategie.
2. Přípravuje aktualizaci strategie společnosti k rozvoji regionu, schvaluje jednotlivá opatření vedoucích k naplňování strategie rozvoje, schvaluje preferenční/hodnotící kritéria pro výběr projektů, schvaluje výzvy/fiche pro předkládání žádostí o dotaci a rozhoduje o výši prostředků určené pro jednotlivé výzvy/fiche, schvaluje výsledky výběrů jednotlivých realizací projektů podle doporučení výběrové komise a potvrzuje projekty určené k realizaci v rámci limitu.

#### Čl. II

##### Ustanovení programového výboru

1. Programový výbor (dále jen PV) má 7 členů, funkční období členů PV je tříleté. Opakované zvolení je možné.
2. PV volí ze svých členů předsedu, který svolává a řídí její jednání.
3. Členy programového výboru jmenuje valná hromada.
4. Členství v PV je neslučitelné se členstvím v KV a VK.
5. Členy PV mohou být jen bezúhonné a svéprávné osoby. Je-li členem právnická osoba, musí splňovat tuto podmínku i ten, kdo ji zastupuje.

#### Čl. III

##### Jednání výboru

1. PV se schází podle potřeby, nejméně však jednou ročně.
2. PV je usnášeníschopný, pokud je přítomna nadpoloviční většina všech členů. Každý člen má jeden hlas. PV rozhoduje nadpoloviční většinou všech přítomných členů.
3. Jednání PV se mohou zúčastnit odborníci s hlasem poradním.
4. Údaje o termínu a místě jednání výboru, návrh programu a podklady pro jednání zajistí vedoucí zaměstnanec SCLLD a manažeři MAS ve spolupráci s předsedou PV a zašle tyto údaje elektronicky nejméně 5 kalendářních dnů před termínem jednání všem členům výboru.

5. Jednání výboru je neveřejné.
6. Z každého jednání výboru bude pořízen písemný zápis, který podepisuje předseda PV. Předseda předá nejpozději do 4 pracovních dnů po jednání výboru zápis manažerovi MAS.

#### Čl. IV

##### Závěrečné ustanovení

1. Jednací řád a jeho případné změny schvaluje **valná hromada**.
2. Tento jednací řád programového výboru byl schválen dne 27.2.2017.

**PROHLÁŠENÍ O NEEXISTENCI STŘETU ZÁJMŮ ČLENA PROGRAMOVÉHO VÝBORU**

V RÁMCI VÝZVY.....

K PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTÍ O DOTACI NA REALIZACI PROJEKTŮ V RÁMCI  
FICHE.....

Střetem zájmů se pro účely tohoto prohlášení rozumí situace, kdy z rodinných důvodů, z důvodů citových vazeb, z důvodu politické nebo národní spřízněnosti, z důvodu hospodářského zájmu, nebo z důvodu jiného společného zájmu s žadatelem o dotaci je ohrožen nestranný a objektivní výkon funkcí osoby, která je členem programového výboru.

Já, .....(jméno, příjmení, datum narození), tímto prohlašuji, že:

1. Nejsem si vědom/a, že bych se ocitl/a v potenciálním či skutečném střetu zájmů v souvislosti s výběrem a schválením projektů, o které se jedná.
2. V případě jakýchkoliv mých pochybností, zda by se mohlo jednat o potencionální střet zájmů, nebo nastane-li okolnost, která by mohla k těmto pochybnostem vést, tímto se zavazuji, že tyto skutečnosti oznámím Kontrolnímu výboru MAS, a to prostřednictvím vedoucího zaměstnance SCLLD, který oznámí předá Kontrolnímu výboru k projednání.
3. Všechny záležitosti, které mi budou svěřeny, uchovám v důvěrnosti, zachovám mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů, dle zákona č. 101/2002 Sb., zákona o ochraně osobních údajů (tj. nezveřejním např. žádné důvěrné informace, které mi budou sděleny, nebo které zjistím. Informace, které mi budou sděleny, nezneužiji. Souhlasím dále s tím, že budu uchovávat v důvěrnosti veškeré informace či dokumenty, které mi budou poskytnuty a tyto informace budou použity výhradně pro účely kontroly a nebudou poskytnuty žádné další osobě. Rovněž souhlasím s tím, že si neponechám kopie žádných písemností, informací, které mi budou poskytnuty.
4. Jsem si vědom/a důsledků, které by plynuly z udělení nepravdivého prohlášení.

Podpis:	
Datum:	

## JEDNACÍ ŘÁD

### Kontrolního výboru MAS Zubří země, o.p.s.

#### Čl. I

##### Předmět činnosti

1. **Kontrolní výbor** (dále KV) je kontrolním a monitorovacím orgánem MAS, který dohlíží na fungování organizační složky MAS a realizaci SCLLD.
2. KV se zodpovídá přímo VH. Úkolem kontrolního výboru je především:
  - Kontrola realizace SCLLD
  - Kontrola nastavení výzev,
  - Kontrola účetních dokladů, smluv, vnitřních předpisů MAS
  - Řeší možný střet zájmů
3. Kontrolní výbor vyřizuje žádosti o přezkoumání administrativní kontroly, kontroly přijatelnosti a kontroly dalších podmínek.

#### Čl. II

##### Ustanovení Kontrolního výboru

1. KV má 5 členů, funkční období členů KV je tříleté. Opakované zvolení je možné.
2. KV volí ze svých členů předsedu, který svolává a řídí její jednání.
3. Členství v KV je neslučitelné se členstvím ve PV a VK.
4. Členem kontrolního výboru nesmí být osoba, která prováděla administrativní a další kontrolu, věcné hodnocení a výběr projektů, které jsou předmětem žádosti o přezkoumání
5. Členy KV mohou být jen bezúhonné a svéprávné osoby. Je-li členem právnická osoba, musí splňovat tuto podmínku i ten, kdo ji zastupuje

#### Čl. III

##### Jednání kontrolního výboru

1. KV se schází podle potřeby, nejméně však jednou ročně.
2. Jednání KV svolává předseda, který ji i řídí. V případě nečinnosti předsedy výboru nebo nečinnosti KV delší než rok, svolává výbor vedoucí zaměstnanec SCCLD.
3. KV je usnášeníschopný, pokud je přítomna nadpoloviční většina všech členů. Každý člen má jeden hlas. KV rozhoduje nadpoloviční většinou všech přítomných členů.
4. Jednání KV se mohou zúčastnit odborníci s hlasem poradním.

5. Údaje o termínu a místu jednání výboru, návrh programu a podklady pro jednání zajistí vedoucí zaměstnanec SCLLD a manažeři MAS ve spolupráci s předsedou KV a zašle tyto údaje elektronicky nejméně 5 kalendářních dnů před termínem jednání všem členům výboru.
6. Jednání výboru je neveřejné, KV si může na svá jednání přizvat hosty.
7. Z každého jednání výboru bude pořízen písemný zápis, který ověří pověřený člen výboru a předseda výboru. Předseda předá do 7 pracovních dnů po jednání výboru zápis manažerovi MAS i k archivaci.

#### ČI. IV

##### **Závěrečné ustanovení**

1. Jednací řád a jeho případné změny schvaluje **valná hromada**.
2. Tento jednací řád kontrolního výboru byl schválen dne 27.2.2017.

## PROHLÁŠENÍ O NEEEXISTENCI STŘETU ZÁJMŮ ČLENA KONTROLNÍHO VÝBORU

V RÁMCI VÝZVY.....

K PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTÍ O DOTACI NA REALIZACI PROJEKTŮ V RÁMCI  
FICHE.....

Střetem zájmů se pro účely tohoto prohlášení rozumí situace, kdy z rodinných důvodů, z důvodů citových vazeb, z důvodu politické nebo národní spřízněnosti, z důvodu hospodářského zájmu, nebo z důvodu jiného společného zájmu s žadatelem o dotaci je ohrožen nestranný a objektivní výkon funkcí osoby, která je členem kontrolního výboru.

Já, .....(jméno, příjmení, datum narození), tímto  
prohlašuji, že:

1. Nejsem si vědom/a, že bych se ocitl/a v potenciálním či skutečném střetu zájmů v souvislosti s výběrem a schválením projektů, o které se jedná.
2. V případě jakýchkoliv mých pochybností, zda by se mohlo jednat o potencionální střet zájmů, nebo nastane-li okolnost, která by mohla k těmto pochybnostem vést, tímto se zavazuji, že tyto skutečnosti vedoucímu zaměstnanci SCLLD, ten může požádat odpovědný orgán (SZIF), aby rozhodl o otázce možného střetu zájmů člena kontrolního výboru.
3. Všechny záležitosti, které mi budou svěřeny, uchovám v důvěrnosti, zachovám mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů, dle zákona č. 101/2002 Sb., zákona o ochraně osobních údajů (tj. nezveřejním např. žádné důvěrné informace, které mi budou sděleny, nebo které zjistím. Informace, které mi budou sděleny, nezneužiji. Souhlasím dále s tím, že budu uchovávat v důvěrnosti veškeré informace či dokumenty, které mi budou poskytnuty a tyto informace budou použity výhradně pro účely kontroly a nebudou poskytnuty žádné další osobě. Rovněž souhlasím s tím, že si neponechám kopie žádných písemností, informací, které mi budou poskytnuty.
4. Jsem si vědom/a důsledků, které by plynuly z udělení nepravdivého prohlášení.

Podpis:	
Datum:	

***Jednotný formulář pro vyřizování žádosti o přezkoumání – Žádost o přezkoumání***

Registrační číslo žádosti o podporu:	
Název projektu:	

**KONTAKTNÍ ÚDAJE ŽADATELE – FYZICKÁ OSOBA**

Jméno:	
Příjmení:	
Bydliště (název a číslo ulice, město, PSČ):	
Email:	
Telefon:	

**KONTAKTNÍ ÚDAJE ŽADATELE – PRÁVNICKÁ OSOBA**

Obchodní firma nebo název:	
Sídlo (název a číslo ulice, město, PSČ) :	
Identifikační číslo:	
Email:	
Telefon:	

**ŽÁDOST O PŘEZKOUMÁNÍ ROZHODNUTÍ**

Předmět (jaké rozhodnutí žadatel žádá přezkoumat):	
Popis žádosti o přezkoumání (podrobné znění žádosti, včetně identifikace žádosti o dotaci)	
Přílohy:	
Výsledek (jaký výsledek od podání žádosti o přezkoumání rozhodnutí žadatel očekává):	
Datum:	
Podpis:	