



# Interní postupy MAS Zubří země, o.p.s. pro SP SZP

Verze	Datum schválení Programovým výborem MAS	Platnost a účinnost
1.0	02.04.2024	03.04.2024

Klíčovým dokumentem, který slouží jako podklad pro nastavení procesů souvisejících s výběrem projektů ve výzvě MAS a obsahuje podrobné postupy, které nesmí být v rozporu s dalšími interními dokumenty MAS (stanovy/statut, jednací řády atd.) je aktuálně platný „**Způsob výběru projektů na MAS**“.

Tyto interní postupy (dále jen „IP“) vycházejí z platného dokumentu „Způsob výběru projektů na MAS“ a dále rozvádějí a upřesňují administrativní postup MAS, hodnocení a výběr projektů, řeší podobu etického kodexu a zaručují transparentnost v programovém rámci Strategického plánu Společná zemědělská politika (dále jen „SP SZP“), intervence 52.77 LEADER.

Kancelář MAS má povinnost poskytovat žadatelům bezplatně konzultace a pomoc v souvislosti s přihlášením do Portálu farmáře, tvorbou žádosti o dotaci a kompletací příloh a dále je povinna zajistit dopracování žádosti o dotaci a kompletaci příloh k registraci projektu na RO SZIF.

## 1. Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti

Administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti zajišťují manažeři MAS nebo vedoucí pracovník SCLLD v souladu s Pravidly, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty rozvoje venkova v rámci Strategického plánu SZP na období 2023–2027 (dále jen „Pravidla pro konečné žadatele“) - Obecné a specifické podmínky pro poskytování dotace na základě Strategického plánu SZP na období 2023–2027 platné v době vyhlášení výzvy, Intervence 52.77 – LEADER (dále jen „Pravidla intervence 52.77 – LEADER“).

Žádost o dotaci je odevzdávána žadatelem včetně příloh přes Portál farmáře.

Po přijetí žádostí o dotaci na MAS komunikuje kancelář MAS s žadatelem osobně, telefonicky nebo prostřednictvím e-mailové komunikace.

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

- 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.
- Přijaté Žádost 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 intervence 52.77 – LEADER.
- Kontrolu a schválení vždy provádí pracovník MAS, který není ve střetu zájmů s daným projektem, před zahájením podepíše tento pracovník Etický kodex - viz příloha č. 1 těchto IP.
- Kontrola obsahové správnosti, kontrola přijatelnosti a kontrola dalších podmínek je prováděna jako jeden krok.
- Pověřený pracovník provádějící kontrolu je povinen v rámci kontroly vyplnit str. E3 žádosti o dotaci: „Posouzení projektu ze strany MAS“.
- 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.
- 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.
- 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. 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.

## 2. Hodnocení projektů

- a) Hodnocení projektů zajišťuje Výběrová komise (dále jen VK) jako tzv. výběrový orgán MAS.
- b) Výběrová komise má 7 členů a 3 náhradníky. Náhradníci jsou voleni VH, stejně jako členové, náhradníci hodnotí projekty v případě neúplného počtu řádných členů (nemoc, konflikt zájmů apod.).
- c) VK provádí věcné hodnocení projektů na základě předem definovaných preferenčních kritérií. Podle výsledku bodového hodnocení sestavuje konečné pořadí projektů v jednotlivých Fichích. V případě shodného počtu bodů je pořadí projektů stanoveno dle níže uvedených podmínek. Výsledný seznam slouží jako podklad pro jednání rozhodovacího orgánu.
- d) Hodnocení projektů zachycuje podrobně dokument „Způsob výběru projektů na MAS“ vč. řešení střetu zájmů členů VK a postupu při shodném počtu bodů.**
- e) Nezaujatí členové VK podepisují Etický kodex - viz příloha č. 1 těchto IP.
- f) 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 před termínem jednání všem členům komise. Manažeři MAS zajistí veškeré podklady pro jednání Výběrové komise.
- g) Z každého jednání komise bude pořízen písemný zápis, který podepisuje předseda VK (pokud není ve střetu zájmů nebo se z jednání neomluvil), dle potřeby i ostatní přítomní členové VK. Předseda VK předá po jednání VK zápis manažerovi MAS k archivaci.
- h) Ve výjimečném případě může hlasování probíhat i per rollam v souladu s čl. III bodem 4., Jediného řádu VK.
- i) Jednání Výběrové komise je neveřejné, ale mohou se ho zúčastnit odborníci s hlasem poradním.
- j) Žádosti o dotaci (včetně relevantních příloh), které úspěšně prošly administrativní kontrolou a kontrolou přijatelnosti předají pracovníci MAS jednotlivým nezaujatým členům Výběrové komise/dílčím hodnotícím komisím, a to buď v elektronické nebo tištěné podobě.
- k) Výši přiděleného bodového ohodnocení u každého preferenčního kritéria musí hodnotitelé písemně zdůvodnit - výsledek hodnocení zaznamenávají pověřeni pracovníci MAS do sekce E2 jednotlivých formulářů Žádosti o dotaci.
- l) Vybrány mohou být jen projekty, které dosáhnou alespoň 50 % možných bodů, pokud není ve Fichi stanoveno jinak.
- m) 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.

## 3. Výběr projektů



- a) Výběr projektů provádí a schvaluje Programový výbor (dále jen PV) jako tzv. rozhodovací orgán MAS.
- b) Programový výbor má 7 členů a 3 náhradníky. Náhradníci jsou voleni VH, stejně jako členové, náhradníci rozhodují o výběru projektů v případě neúplného počtu řádných členů (nemoc, konflikt zájmů apod.)
- c) PV vybírá projekty k podpoře a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu výběrového orgánu. **Dle podmínek uvedených v dokumentu „Způsob výběru projektů na MAS“ rozhoduje o přesunech alokace v rámci výzvy a o podpoře hraničního projektu.**
- d) Nezaujatí členové PV podepisují Etický kodex - viz příloha č. 1 těchto IP.
- e) Údaje o termínu a místu jednání Programového výboru, návrh programu a podklady pro jednání zajistí pracovníci MAS ve spolupráci s předsedou PV a zašlou tyto údaje elektronicky před termínem jednání všem členům PV.
- f) Ve výjimečném případě může hlasování probíhat i per rollam v souladu s čl.III bodem 4., Jednacího řádu PV.
- g) Jednání PV je neveřejné, ale mohou se ho zúčastnit odborníci s hlasem poradním.
- h) 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.
- i) Rozhodnutí o výběru projektů přijme Programový výbor formou usnesení.
- j) 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.
- k) Výsledný seznam vybraných a nevybraných projektů je pak pracovníky MAS předán na SZIF.

#### 4. Postupy pro zajištění transparentnosti

- a) Výzva MAS vč. všech příloh je zveřejněna na internetových stránkách MAS (<https://zubrizeme.cz/vyzvy-szp/>).
- b) 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.
- c) V průběhu Výzvy MAS pracovníci MAS nabízí a poskytují bezplatné osobní, telefonické i e-mailové konzultace a dle potřeby pracovníci MAS uspořádají bezplatný seminář/semináře pro žadatele.
- d) 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.
- e) Žadatel je do 5 pracovních dní od ukončení administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti informován o výsledku těchto kontrol.
- f) Seznam členů Výběrové komise i Programového výboru je uveden na internetových stránkách MAS.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Žadatele je spolu s výsledkem hodnocení informován také o postupu pro předkládání námitek a Žádosti o přezkum.
- k) Veškerou dokumentaci (seznam vybraných i nevybraných Žádostí, zápisy, prezenční listiny, doložení aktuálního složení orgánů podílejících se na výběru žádostí) předá MAS na RO SZIF.



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

- a) Pokud žadatel nesouhlasí s postupem administrace na MAS (zejména pak s výsledkem administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti, výší či zdůvodnění přiděleného bodového hodnocení, či rozhodnutím o vybrání resp. nevybrání k podpoře), může předložit do 21 kalendářních dnů od provedení příslušného úkonu na MAS Žádost o přezkum.
- b) Žadatel vyplní jednotný formulář, který je přílohou č. 2 těchto IP.
- c) Žádosti o přezkum se posílají e-mailem s elektronickým podpisem žadatele/zplnomocněné osoby, poštou nebo osobně na adresu sídla MAS (tj. Příční 405, 593 01 Bystřice nad Pernštejnem).
- d) Žadatel se může vzdát možnosti přezkumu. V takovém případě vyplní formulář, který je přílohou č. 3 těchto IP. 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.
- e) Na základě přijaté Žádosti o přezkum svolá kancelář MAS jednání Kontrolního výboru. Pracovníci MAS veškeré doručené dokumenty, které jsou relevantní ve vztahu k přezkumu, předají Kontrolnímu výboru jako podklady pro jeho jednání.
- 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 termínu. Žádost hodnotí minimálně 1 odlišný pracovník MAS, odlišní tři členové Výběrové komise, kteří zároveň splňují podmínku střetu zájmů. Programový výbor jedná ve stejném složení.
- i) Z jednání Kontrolního výboru musí být pořízen zápis. Za řádné zpracování zápisu odpovídá předseda KV. Zápis je předán pracovníkům MAS k archivaci.
- j) Pokud žadatel nesouhlasí s výsledkem přezkumu, může se písemně obrátit se žádostí o přezkum na příslušný RO SZIF a pokud tak učiní, má zároveň povinnost dát tuto skutečnost MAS na vědomí.
- k) Pokud žadatel nesouhlasí se závěry Kontrolního výboru MAS, může se, v souladu s Pravidly intervence 52.77 – LEADER, písemně obrátit se žádostí o přezkum na SZIF. Pokud tak učiní, má zároveň povinnost dát tuto skutečnost MAS na vědomí. Po doručení žádosti o přezkum postupu MAS na SZIF bude provedeno jeho přezkoumání do 30 kalendářních dnů a žadatel bude o výsledku písemně informován.
- l) Pokud žadatel nesouhlasí s postupem administrace či s výsledkem přezkumu ze strany SZIF, může se do 30 kalendářních dnů od provedení příslušného úkonu (např. ukončení administrace Žádosti o dotaci, resp. neschválení Žádosti o dotaci v důsledku nepřidělení bodového zvýhodnění) písemně obrátit se žádostí o přezkum na Přezkumnou komisi Ministerstva zemědělství. V případě, že by sdělení SZIF (např. o ukončení administrace Žádosti o dotaci) bylo v rozporu s podmínkami, za kterých je poskytována dotace, MZe jej usnesením zruší.



**SEZNAM PŘÍLOH INTERNÍCH POSTUPŮ:**

*Příloha č. 1: Vzor – Etický kodex*

*Příloha č. 2: Vzor - Formulář pro vyřizování žádostí o přezkum*

*Příloha č. 3: Vzor - Vzdání se práva podat žádost o přezkum*



**Příloha č. 1**

**ETICKÝ KODEX – PROHLÁŠENÍ OSOBY PODÍLEJÍCÍ SE NA ADMINISTRATIVNÍ KONTROLE / HODNOCENÍ / VÝBĚRU/ PŘEZKUMU ŽÁDOSTÍ O DOTACI PŘEDKLÁDANÝCH VE VÝZVĚ MAS ZUBŘÍ ZEMĚ, O.P.S., S NÁZVEM:**

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 zaměstnancem MAS / členem orgánu MAS, a která se podílí na administrativní kontrole/hodnocení/výběru či přezkumu projektových záměrů.

Já,....., tímto prohlašuji, že:

1. Nejsm si vědom/a, že bych se ocitl/a v potenciálním či skutečném střetu zájmů v souvislosti s hodnocením/výběrem/přezkumem hodnocení, 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, ve smyslu nařízení č. 679/2016 o ochraně osobních údajů fyzických osob a 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. Beru na vědomí, že osoby ve střetu zájmů se nepodílí na hodnocení/výběru daného projektu ani projektů podaných do stejné výzvy.
5. Jsem si vědom/a důsledků, které by plynuly z udělení nepravdivého prohlášení.

**Dary a výhody:**

1. Hodnotitel/hodnotitelka nevyžaduje ani nepřijímá dary, úsluhy, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nedovolí, aby se v souvislosti se svou činností dostal/dostala do postavení, ve kterém je zavázán/zavázána oplatit prokázanou laskavost, nebo které jej/ji činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.
3. Hodnotitel/hodnotitelka nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho/její činností.
4. Při výkonu své činnosti hodnotitel/hodnotitelka neučiní anebo nenavrhne učinit úkony, které by ho /ji zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.
5. Pokud je hodnotiteli/hodnotitelce v souvislosti s jeho činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje místní akční skupinu.

Já, hodnotitel/hodnotitelka, čestně prohlašuji, že budu zachovávat veškeré principy uvedené v tomto Etickém kodexu, včetně principů nestrannosti, nepodjatosti a mlčenlivosti, které jsou do tohoto Etického kodexu zahrnuty.

Podpis:	
Datum:	



Příloha č. 2

VZOR FORMULÁŘE PRO VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ O PŘEZKUM

Název žádosti o dotaci*:	
Registrační číslo žádosti o dotaci*:	

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 PŘEZKUM	
Předmět (vůči jaké části hodnocení vznáší žadatel připomínky)*:	
Popis žádosti o přezkum (podrobné znění žádosti a jednotlivých připomínek včetně odůvodnění, identifikace žádosti o dotaci a identifikace kritérií, kterých se žádost o přezkum týká)*:	
Přílohy:	
Návrh žadatele (jaký výsledek od podání žádosti o přezkum žadatel očekává):	
Datum*:	
Podpis*:	

Povinná položka\*



Příloha č. 3

VZOR VZDÁNÍ SE PRÁVA PODAT ŽÁDOST O PŘEZKUM

Název výzvy MAS:	
Název žádosti o dotaci:	
Žadatel:	
Registrační číslo žádosti o dotaci:	

Na základě oznámení o výsledku *administrativní kontroly /výší či zdůvodnění přiděleného bodového hodnocení / rozhodnutí o vybrání resp. nevybrání žádosti o dotaci k podpoře<sup>1</sup>* ze dne xx.yy.zzzz se tímto vzdávám práva podat žádost o přezkum ve smyslu kapitoly 5 Interních postupů MAS pro SP SZP (Podávání námitek a postupy pro odvolání žadatele, Žádost o přezkum), verze 1.0.

Datum:

Jméno, příjmení a podpis žadatele:

---

<sup>1</sup> Nehodící se škrtněte