



Spolufinancováno  
Evropskou unií



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

**Interní postupy  
MAS Luhačovské Zálesí  
pro Programový rámec  
Strategický rámec Společné zemědělské  
politiky 2021-2027**



**Luhačovské Zálesí**  
o. p. s.

verze 1

Platnost od 17.10.2024

Datum schválení rozhodovacím orgánem 17.10.2024 USN PV MAS č. 25/2024



## Obsah

1.	Vypracování a aktualizace interních postupů.....	2
2.	Identifikace MAS.....	3
3.	Vymezení pravomocí a odpovědnosti.....	4
4.	Výzva MAS.....	5
5.	Změny výzvy.....	5
6.	Kritéria a kontrolní listy.....	6
7.	Způsob podání Žádosti o dotaci .....	7
8.	Hodnocení a výběr projektů.....	7
I.	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti .....	7
II.	Věcné hodnocení projektových záměrů .....	8
III.	Výběr projektových záměrů .....	10
9.	Přezkum hodnocení.....	11
10.	Archivace, auditní stopa .....	13
11.	Komunikace s žadateli a partnery .....	13
12.	Opatření proti střetu zájmů .....	14
13.	Přílohy.....	15





## 1. Vypracování a aktualizace interních postupů

Interní postupy (IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev a hodnocení projektů MAS. Interní postupy jsou zpracované jako dokument v programovém období 2021-2027 pro Strategický plán Společné zemědělské politiky v rámci realizace SCLLD MAS Luhačovské Zálesí.

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD a jsou zpracovány ve smyslu statutu o.p.s.

Interní postupy jsou v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS:

- Statutem
- Zakládací listinou
- Organizačním schématem společnosti
- a s Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021-2027

Manažer programového rámce SP SZP vypracovává/aktualizuje IP a předává ke schválení rozhodovacímu orgánu (Programový výbor).

Schválené IP zveřejňuje manažer SP SZP nejpozději do 10 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na webových stránkách <http://luhacovskezalesi.cz/o-mas/dokumenty-mas/>

MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných interních postupů.





## 2. Identifikace MAS

Název:	Luhačovské Zálesí, o. p. s.
Právní forma:	obecně prospěšná společnost
Založení:	Společnost byla založena Zakladatelskou listinou ze dne 27. dubna 2007, která byla sepsána notářským zápisem č. NZ 106/2007. Zakladatelem je Mikroregion Luhačovské Zálesí, IČO: 70287201.
Zapsáno:	v rejstříku o.p.s., spis. značka O 329 vedená u Krajského soudu v Brně
Sídlo:	Osvobození 25, 763 21 Slavičín
Kancelář:	Masarykova 137, 763 26 Luhačovice
IČO:	27735109
Bankovní spojení:	Komerční banka, a.s.
Číslo účtu:	35-669950287/0100
Statutární zástupce:	Ing. Marek Prachař, ředitel společnosti, tel. +420 775 847 064
E-mail:	info@luhacovskezalesi.cz
Webové stránky:	<a href="http://www.luhacovskezalesi.cz">http://www.luhacovskezalesi.cz</a>
Datová schránka:	srfzndn



### 3. Vymezení pravomocí a odpovědnosti

Činnost orgánů organizační složky pro realizaci SCLLD MAS navazuje na plnění Standardizace MAS v programovém období 2021-2027. Kompetence a způsob jednání povinných orgánů MAS jsou stanoveny Zakládací listinou, respektive platným Statutem MAS Luhačovské Zálesí, dokumenty jsou dostupné na odkazu: <http://luhacovskezalesi.cz/dokumenty/>

#### Základní rozdělení pravomocí a odpovědností

**Správní rada** má 6 členů. Pravomoc a působnost Správní rady jsou uvedeny ve Statutu.

**Dozorčí rada** je kontrolním orgánem, který má tři členy. Pravomoc a působnost Dozorčí rady jsou uvedeny ve Statutu.

**Ředitel** je statutárním orgánem společnosti, řídí činnost obecně prospěšné společnosti a jedná jejím jménem.

MAS Luhačovské Zálesí byla zřízena jako **Organizační složka** Společnosti a není samostatnou právní formou. Organizační složku tvoří tyto povinné orgány:

- a) Plénum
- b) Programový výbor
- c) Výběrová komise
- d) Monitorovací výbor

**Plénum** je nejvyšším orgánem Organizační složky MAS a tvoří jej všichni partneři MAS. V rámci Pléna veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Splnění tohoto předpokladu je podmínkou usnášeníschopnosti při každém jednání Pléna. Pravomoc a působnost jsou uvedeny ve Statutu.

**Programový výbor** je rozhodovacím orgánem MAS. Počet členů Programového výboru je 5 a členové musí být voleni Plénem pouze z partnerů MAS tak, aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Pravomoc a působnost jsou uvedeny ve Statutu.

**Výběrová komise** je orgánem MAS pro výběr projektů v rámci realizace SCLLD. Počet členů výběrové komise je 7 a členové jsou voleni Plénem z partnerů MAS tak, že členem Výběrové komise musí být vždy jeden ze zástupců zájmových skupin. Pravomoc a působnost jsou uvedeny ve Statutu.

**Monitorovací výbor** je orgánem MAS pro monitorování realizace SCLLD. Monitorovací výbor má 3 členy a jsou voleni Plénem z partnerů MAS. Pravomoc a působnost jsou uvedeny ve Statutu.

MAS dále zřizuje **Kancelář MAS** pro zabezpečení administrativních a technických činností MAS v souvislosti s realizací SCLLD, přičemž se nejedná o samostatný orgán MAS. Kancelář tvoří vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie (hlavní manažer). Vedoucí zaměstnanec je oprávněný jednat za MAS v rozsahu vymezeném ředitelem Společnosti, a to zejména jednání v administrativních záležitostech MAS dle rozhodnutí orgánů MAS. Součástí kanceláře MAS mohou být další zaměstnanci, jejich počet stanovuje Plénum po dohodě s ředitelem o.p.s.



## 4. Výzva MAS

### Harmonogram výzev

Harmonogram výzev se řídí plánovaným harmonogramem výzev MAS uvedeným ve schváleném programovém rámci SP SZP. Harmonogram je možné upravit dle aktuálních potřeb území.

Manažer SP SZP zpracovává harmonogram výzev MAS k předkládání projektových záměrů na 1 rok. Pro následující rok vypracuje harmonogram nejpozději do 31.12. daného roku. MAS zajišťuje aktualizaci harmonogramu tak, aby na webových stránkách byly zveřejněny pro žadatele aktuální informace. Harmonogram a jeho aktualizaci schvaluje Hlavní manažer.

### Příprava a vyhlášení výzvy

Výzvu MAS připravuje Manažer SP SZP a je možné ji vyhlásit:

- po schválení Programového rámce Strategického plánu Společné zemědělské politiky na období 2023–2027,
- po schválení formuláře Fiche vztahujícího se k dané výzvě v případě jeho aktualizace,
- po schválení způsobu výběrů projektů na MAS v případě jeho aktualizace,
- po schválení formuláře výzvy vztahujícího se k dané výzvě.

## 5. Změny výzvy

Změny vyhlášené výzvy provádí Manažer SP SZP na základě:

- změny legislativy,
- změny nadřazené metodiky,
- nálezy z kontrol/auditů/administrativního ověření.

Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn. že upravený text výzvy musí obsahovat popis změny, důvod provedení změny případně dopady na žadatele/příjemce, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu. Změny výzvy schvaluje rozhodovací orgán MAS.

Manažer SP SZP informuje o každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně na webu MAS a to do 2 pracovních dnů od schválení rozhodovacím orgánem. Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po ukončení udržitelnosti všech projektů vybraných ve výzvě.

Změny kolové výzvy, které není možné provést:

- zrušit vyhlášenou výzvu,
- snížit alokaci výzvy,
- změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů,
- změnit míru spolufinancování,
- změnit věcné zaměření výzvy,
- změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele,
- posunout nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
- měnit kritéria pro hodnocení projektů.





## 6. Kritéria a kontrolní listy

Preferenční kritéria typu A (předdefinovaná preferenční kritéria) a preferenční kritéria typu B (vybírá MAS sama) MAS vybírá MAS ve formuláři Fiche.

Preferenční kritérium musí být v souladu s níže uvedenými body:

**Transparentnost** (průhlednost; přehlednost) – preferenční kritérium musí být přehledně popsané, pochopitelné pro více osob se stejným výsledkem.

**Způsob a obsah hodnocení, kritéria hodnocení** – je jasně nastavena bodová hladina pro hodnocení daného kritéria.

**Objektivnost** (shodující se se skutečností; existující nezávisle na subjektivním mínění; skutečný proti pouze míněnému) - preferenční kritérium lze prokázat dokumentem a musí být věcné.

V případě, že nelze prokázat dokumentem, musí být popis bodových hladin takový, aby hodnocení vycházelo z reálných a obecně uznávaných skutečností/znalostí v daných oborech.

**Kontrolovatelnost** (přezkoumatelné, dohledatelné) – je určen hlavní zdroj informace, na základě, které probíhá hodnocení daného kritéria. Každé preferenční kritérium musí být kontrolovatelné „opakovaně“ tak, že nezávisle na čase by projekt po hodnocení byl zařazen do stejné bodové hladiny, kterou dostal při bodování.

Programový výbor následně schválí navržená kritéria k dané výzvě a bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení. Minimální bodová hranice nesmí být nižší než 50 % maximálního počtu bodů a toto je uvedeno v kritériích věcného hodnocení u každé výzvy.

Manažer SP SZP následně připraví kontrolní listy, které vycházejí ze schválených kritérií věcného hodnocení.

Manažer SP SZP zpracuje pro hodnocení projektových záměrů kontrolní listy pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a kontrolní listy pro věcné hodnocení. Odpovídá za jejich přípravu, aktualizaci a zveřejnění na webových stránkách.

Kontrolní listy jsou tvořeny pro transparentní hodnocení projektových záměrů. V nich MAS jednoznačně popíše, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektu posuzována a uvede referenční dokumenty, ze kterých bude hodnocení každého kritéria vycházet. Kontrolní listy pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti obsahují hodnotící kritéria, která odpovídají formuláři projektové žádosti v dané výzvě. Dále obsahují podotázky, které jsou rozpracováním kořenových kritérií a odkazují se na totožné referenční dokumenty, které jsou uvedené u hodnotících kritérií schválených s výzvou MAS. Kontrolní listy pro věcné hodnocení obsahují hodnotící kritéria, která jsou uvedena v odsouhlaseném formuláři Fiche.



## 7. Způsob podání Žádosti o dotaci

Žádost o dotaci musí být vygenerována z účtu žadatele na Portálu farmáře. Žadatel podává Žádost o dotaci prostřednictvím vlastního účtu na Portálu farmáře, a to v termínu stanoveném Výzvou MAS. Současně se Žádostí o dotaci podává žadatel přes Portál farmáře elektronické přílohy požadované v rámci Výzvy MAS a v rámci Pravidel pro konečné žadatele. Za datum registrace Žádosti o dotaci na MAS se považuje datum odeslání Žádosti o dotaci do Výzvy MAS přes Portál farmáře.

## 8. Hodnocení a výběr projektů

Hodnocení projektu je soubor činností, které jsou vykonávány od přijetí Žádosti o dotaci. Veškeré postupy při hodnocení a výběru projektů jsou v souladu se schváleným Způsobem výběru projektů a Pravidly, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty rozvoje venkova v rámci Strategického plánu SZP na období 2023–2027 pro Intervenci 52.77 – LEADER.

Hodnocení projektu probíhá ve třech fázích na základě kritérií formálních náležitostí a přijatelnosti; a věcných kritérií specifikovaných v rámci dané výzvy:

- Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti – provádí projektoví manažeři MAS.
- Věcné hodnocení – provádí Výběrová komise MAS dle směrnice pro Výběrovou komisi.
- Výběr projektových záměrů – provádí Programový výbor MAS dle směrnice pro Programový výbor.

### I. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

MAS v případě této fáze minimálně posoudí:

- zda žadatel vyplnil potřebné údaje v Žádosti o dotaci,
- zda žadatel doložil všechny požadované přílohy,
- zda je soulad v informacích mezi Žádostí o dotaci a přílohami,
- zda je Žádost o dotaci v souladu s podmínkami výzvy MAS.

Při výkonu kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí musí být uplatněno pravidlo čtyř očí:

- Nezávislé hodnocení 2 různými lidmi: jedním řádným hodnotitelem a následně zkontrolování schvalovatelem.
- Schvalovatel je zároveň druhým hodnotitelem, tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a zároveň musí ověřit správnost hodnocení prvního hodnotitele (tj. provádí rovněž hodnocení).
- Danou kontrolu provádí vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a projektový manažer pro programový rámec, případně nepřítomnosti jednoho z nich budou zastoupeni dalším projektovým manažerem.

Postup:

- Pracovníci provádějící hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti podepisují prohlášení o neexistenci střetu zájmů pro daný soubor projektů.
- MAS ověřuje splnění kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí prostřednictvím kritérií pro hodnocení projektů.





- Případě, že při administrativní kontrole zjistí MAS, že je nutné opravit nedostatky, vyzve žadatele s pevně daným termínem k doplnění Žádosti o dotaci minimálně však 3 PD s možností prodloužení o 3 PD. Žadatel může provést opravu maximálně dvakrát. Pokud žadatel žádost nedoplní ve stanoveném termínu, bude ukončena administrace. Doplnění bude probíhat prostřednictvím emailové komunikace.

Za celkový proces kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je zodpovědný vedoucí manažer SCLLD, odpovědnost za dílčí aktivity vč. jejich provedení je určený projektový manažer programového rámce. Vedoucí manažer SCLLD informuje Výběrovou komisi o ukončení kontroly formálních náležitostí.

## II. Věcné hodnocení projektových záměrů

Do věcného hodnocení postupují Žádosti o dotaci, které uspěly v hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí. Věcné hodnocení provádí hodnotící komise (výběrový orgán MAS). Žádost hodnotí na základě informací v žádosti o podporu a jejích přílohách.

Cílem věcného hodnocení projektů je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem k naplňování věcných cílů programu a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality. S ohledem na cíle programu a charakter podporovaných aktivit, stanoví MAS jednotlivá kritéria a odpovídající podíl na bodovém hodnocení (počet bodů). Minimální bodová hranice bude stanovena v rámci jednotlivých výzev MAS (vždy minimálně alespoň 50 % z celkového počtu dosažitelných bodů).

Charakteristika a postupy věcného hodnocení:

- Každý projekt věcně hodnotí Hodnotící komise (vždy 3 hodnotitelé, počet členů komise může být navýšen z důvodu splnění podmínek sektorového vyvážení) volená z členů Výběrové komise (výběrový orgán). Hodnotící komise je nominována pro všechny projekty dané výzvy. Vybraní hodnotitelé podepisují prohlášení o neexistenci střetu zájmů hodnotitelů k hodnoceným projektům. Výběr hodnotitelů a jejich počet určuje Předseda Výběrové komise. V případě střetu zájmů Předseda Výběrové komise provede výběr hodnotitelů pověřený člen Výběrové komise bez střetu zájmů.
- Manažer programového rámce ve lhůtě do 20 PD po ukončení fáze hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti předá předsedovi Výběrové komise (příp. jinému zvolenému zástupci z Výběrové komise např. v případě střetu zájmů) seznam projektů určených pro fázi věcného hodnocení projektů. Předseda Výběrové komise/zástupce následně do 10 PD přiřadí všechny hodnocené projekty minimálně třem hodnotitelům (počet členů z veřejného sektoru nebude v komisi zastoupeno z více jak 49 %) a o této skutečnosti s uvedením konkrétních jmen hodnotitelů informuje e-mailem manažera programového rámce. Předseda/zástupce se snaží při výběru členů minimalizovat riziko potenciální hrozby střetu zájmů. Při existenci střetu zájmů nemůže daný hodnotitel hodnotit žádný projekt v konkrétní výzvě, kde byl střet zájmu identifikován.
- Před zahájením věcného hodnocení zajistí manažer programového rámce proškolení vybraných členů Hodnotící komise ohledně aspektů věcného hodnocení a charakteru výzvy. Školení členů Hodnotící komise proběhne nejpozději v den zasedání Hodnotící komise.



- Hodnotitelům jsou kromě jednotlivých projektových záměrů předány jednotlivé individuální kontrolní listy k věcnému hodnocení. Členové Hodnotící komise na školení zároveň podepisují prohlášení o neexistenci střetu zájmů k hodnoceným projektům předkládaných v rámci dané výzvy. Pokud je hodnotitel ve střetu zájmů, nezúčastní se žádné fáze hodnocení projektů. Se členy Hodnotící komise je dohodnut termín zasedání Hodnotící komise, termín bude upřesněn telefonicky a e-mailem nejpozději 3 PD před jeho konáním.
- Po předání veškeré dokumentace k projektovým žádostem podá manažer programového rámce informaci předsedovi Výběrové komise a určí společně předpokládaný datum zasedání Výběrového orgánu. Datum je určeno s ohledem na lhůty uvedené v orientačním harmonogramu administrace projektů (provedení věcného hodnocení do 40 PD od ukončení předchozí fáze hodnocení, resp. od uplynutí lhůty 15 PD pro podání žádosti o přezkum dané fáze hodnocení), a dále v souladu s Jednacím řádem Výběrové komise MAS. Pokud to bude vyžadovat situace (např. ukončení jiné výzvy v průběhu jednoho měsíce, nebo jiné) lze tuto lhůtu adekvátně prodloužit. Žadatelé budou o tomto kroku informováni. Pozvánka o konání zasedání Výběrové komise je zaslána jeho členům minimálně 3 PD předem.
- Jednotliví hodnotitelé pracují samostatně a nezávisle, v průběhu hodnocení nesmí komunikovat se žadateli. Výsledky svého hodnocení zaznamenávají do svých individuálních kontrolních listů, které obdrželi k dané výzvě.
- Nejpozději v den zasedání Výběrové komise zasedá Hodnotící komise, na které je příslušnými stanovenými hodnotiteli společně, ve shodě, na základě konsensu, dle vyplněných individuálních kontrolních listů, vyplněn společný kontrolní list finálního věcného bodového hodnocení každého projektu včetně jasně charakterizovaného komentáře k přiděleným bodům. Z daného zasedání Hodnotící komise je učiněn zápis. Závěry jsou představeny členům Výběrového orgánu na jeho zasedání. Výstupem Hodnotící komise je jeden společný kontrolní list za každý hodnocený projekt zahrnující na konci výsledek věcného hodnocení (součet bodů přidělených jednotlivým kritériím), který bude schválen na zasedání Výběrového orgánu MAS. Zároveň komise ověří překročení stanovené minimální bodové hranice pro výběr projektu určené výzvou, který je součástí kontrolního listu.
- Výstupem zasedání Výběrové komise bude zápis výběrového orgánu včetně seznamu projektů v pořadí seřazených sestupně podle dosažených bodů. V případě rovnosti bodů rozhoduje bude postupováno podle schváleného Způsobu výběru projektů.
- Vedoucí manažer SCLLD zajistí vytvoření a schválení zápisu z jednání Hodnotící komise a Výběrové komise v souladu s jednacím řádem. Zápis z jednání Výběrové komise podepsaný schváleným ověřovatelem je do 10 PD od data ukončení jednání zveřejněn na webových stránkách MAS. Za vložení zápisu na web je zodpovědný manažer projektového rámce.
- Žadatelé jsou o negativním i pozitivním výsledku hodnocení informováni na základě zveřejněného seznamu hodnocených projektů na webových stránkách MAS a zároveň je žadatelům odeslána informace o výsledku hodnocení prostřednictvím emailu. Za komunikaci s žadateli je odpovědný manažer projektového rámce.



### III. Výběr projektových záměrů

Cílem výběru projektových záměrů je vybrat transparentně na základě výsledků hodnocení takové projektové záměry, které přispějí k plnění věcných a finančních cílů Strategie CLLD.

- Výběr projektových záměrů k realizaci probíhá na základě návrhu Výběrové komise prostřednictvím Rozhodovacího orgánu MAS, kterým je Programový výbor. Pravomoci Programového výboru jsou uvedeny v jeho jednacím řádu.
- Vedoucí manažer SCLLD zasílá členům Programového výboru pozvánku na zasedání Programového výboru a to nejpozději 3 PD před konáním zasedání. Programový výbor může zasedat nejdříve po doběhnutí lhůty 15 PD stanovené pro podání žádosti o přezkum hodnocení, po vyřízení všech žádostí o přezkum, nebo po vzdání se práva na přezkum všech žadatelů.
- Podmínkou zařazení žádostí o podporu do procesu výběru projektů v dané výzvě, je splnění podmínek všech fází hodnocení projektů.
- Programovému výboru je na základě výsledků bodového hodnocení projektů předkládán manažerem programového rámce seznam projektů seřazených sestupně dle bodového hodnocení.
- Programový výbor respektuje pořadí projektů dle bodového hodnocení navržené Výběrovou komisí.
- Programový výbor schvaluje seznam doporučených projektů k realizaci.
- Programový výbor schvaluje seznam hraničního projektu výzvy dle schváleného Způsobu výběru projektů na MAS.
- Programový výbor schvaluje seznam nedoporučených projektových záměrů, které splnily podmínky věcného hodnocení, ale byly nad rámec alokace výzvy.
- Zápis s výsledky jednání schvalují všichni členové Programového výboru, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Programového výboru mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Programového výboru nebo určený ověřovatel zápisu, např. při využití hlasování Per Rollam. Manažer programového rámce vypracuje zápis do 5 pracovních dnů od konání jednání.
- Vedoucí manažer SCLLD zveřejňuje schválený zápis z hodnocení a výběru projektů na webových stránkách MAS nejpozději do 5 PD od data uskutečnění výběru projektů MAS. Informace o vybraných projektech je zaslána e-mailem jednotlivým žadatelům.
- Za archivaci ve smyslu předávání relevantních dokumentů do archivu má odpovědnost manažer programového rámce. Celkově proces výběru garantuje předseda Programového výboru.

#### **Obecné postupy**

V případě nebezpečí z prodlení může orgán MAS rozhodovat hlasováním „per rollam“ (korespondenčním hlasováním). Návrh věci k rozhodnutí „per rollam“ zašle předseda orgánu ostatním členům orgánu. Rozhodnutí je přijato dnem, kdy je odesílateli doručeno souhlasné stanovisko posledního člena, kterým je dosaženo souhlasu nadpoloviční většiny všech členů orgánu. Rozhodnutí přijaté „per rollam“ podepisuje Vedoucí manažer MAS. Na nejbližším zasedání orgánu jsou členové informováni o rozhodnutích přijatých „per rollam“ od posledního zasedání orgánu. Při hlasování musí být dodržena zásada, že veřejný sektor ani žádná se zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv, hlasování tedy probíhá systémem přepočítávání hlasů.





### **Hraniční projekty**

Hraničním projektem se rozumí projekt, který je prvním nevybraným projektem v některé z vyhlášených Fichí, a zároveň splňuje minimální stanovenou bodovou hranici. V souladu s předem nastavenými postupy MAS zveřejněnými ve výzvě lze tento projekt podpořit, i když alokace stanovená na výzvu již není dostačující na podporu tohoto projektu v plné výši, i když tím dojde k překročení rezervované alokace MAS pro celé programové období.

Z každé Fiche vstupuje jeden projekt, který se nachází tzv. jako první pod čarou, do užšího výběru a dále je dle Způsobu výběru projektů na MAS vybrán jeden projekt, který bude podpořen jako hraniční. Podmínky budou použity v pevně stanoveném pořadí, tzn. pokud se projekty shodují v první podmínce, popř. nelze první podmínku použít, rozhoduje druhá podmínka, a pokud ani druhá podmínka nerozhodne, rozhoduje třetí podmínka. Pokud by ani třetí podmínka nerozhodla, nebylo by v dané výzvě možné hraniční projekt podpořit.

V případě nutnosti podpisu/kontroly/doplnění ze strany MAS, musí být předložena žádost o dotaci spolu s požadovanými přílohami 15 PD před uplynutím termínu.

## **9. Přezkum hodnocení**

Žadatel může podat žádost o přezkum proti pozitivnímu (pouze u věcného hodnocení) i negativnímu výsledku v některém kroku hodnocení. Může se jednat o hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti nebo věcného hodnocení. Proti výběru projektů žadatel nepodává přezkum hodnocení projektů, ale stížnost proti postupu MAS.

Negativním výsledkem se rozumí stav, který je překážkou pro postup do další fáze schvalování projektu, tj. doporučení/nedoporučení projektu Programovým výborem MAS. Žádost o přezkum hodnocení žádostí vyřizuje Monitorovací výbor MAS. Žadatel může podat žádost o přezkum u některého kritéria věcného hodnocení, i když jeho projekt postupuje do další fáze.

Každý žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do 15 PD ode dne doručení oznámení o výsledku hodnocení.

Žadatel vyplní formulář pro připomínky, nazvaný **žádost o přezkum**. V žádosti o přezkum žadatel uvede část hodnocení a vybere všechna kritéria, ke kterým se odvolává s popisem odůvodnění žádosti o přezkum. Žadatel podává žádost o přezkum na MAS formou elektronicky s doručením na MAS nejpozději do posledního dne možnosti přezkumu.

Žádost o přezkum hodnocení žádosti o podporu vyřizuje Monitorovací výbor MAS v co nejkratší možné lhůtě (max. do 30 kalendářních dní od doručení žádosti o přezkum). Vedoucí manažer SCLLD informuje předsedu Monitorovacího výboru, který svolává ostatní členy výboru dle lhůt uvedených v Jednacím řádu orgánu. Před zahájením přezkumu podepisují členové čestné prohlášení o neexistenci střetu zájmů. Rozhodování Monitorovacího výboru se řídí pokyny uvedenými v jeho jednacím řádu.



Z jednání Monitorovacího výboru musí být pořízen zápis, který bude vytvořen projektovým manažerem programového rámce, schválen všemi členy Monitorovacího výboru a bude obsahovat minimálně:

- Datum a čas začátku jednání,
- Jmenný seznam účastníků,
- Stručný popis obsahu žádosti o přezkum, včetně identifikace žádosti o podporu,
- Osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum,
- Rozhodnutí přezkumné komise (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

Informování žadatele probíhá prostřednictvím elektronické komunikace.

Bude-li žádost o přezkum shledána jako **důvodná** nebo **částečně důvodná**, Monitorovací výbor uvede, která kritéria považuje za nutná přehodnotit. Nicméně ve výjimečných případech je možné přehodnotit i ta kritéria, na které se sice žádost o přezkum přímo nevztahovala, ale pro další hodnocení je to nezbytné (např. napadané kritérium má provazbu na další kritérium, které nebylo předmětem přezkumu). Projektový záměr je vrácen do dané fáze hodnocení (administrativní nebo věcné).

Předseda Monitorovacího výboru informuje o těchto závěrech předsedu Výběrové komise. Předseda výběrového orgánu do 20 PD svolá zasedání Hodnotící komise, která provede opravné hodnocení žádosti o podporu u všech kritérií, u kterých Monitorovací výbor rozhodnul, že je žádost o přezkum důvodná, nebo částečně důvodná.

Opakované hodnocení provede nová hodnotící komise nominována předsedou Výběrové komise, která hodnocení neprováděla, hodnotící komise bude vybrána tak, aby byl zamezen střet zájmů. Hodnotitel provádějící případný opravný posudek se musí řídit závěry Monitorovacího výboru vzešlými z vypořádání připomínek. Po ukončení procesu přezkumu hodnocení a výběru projektů je žadatel informován do 10 PD. Za celý proces přezkumu je odpovědný předseda Monitorovacího výboru, o výsledcích žadatele následně informuje manažer programového rámce.

V případě, že žádost o přezkum je v některém kritériu shledána **nedůvodnou**, pak není možné kritérium opravovat. V některých případech může Monitorovací výbor sám rozhodnout o způsobu vyřízení vypořádání připomínek a zohlednit své závěry ve výsledcích hodnocení, např. pokud se bude jednat o zjevnou chybu ve vylučovacím kritériu.

Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát z důvodu urychlení hodnotícího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé ve výzvě MAS vzdají práva na podání žádosti o přezkum.





## 10. Archivace, auditní stopa

Archivace se řídí vlastním Skartačním řádem MAS Luhačovské Zálesí a těmito IP, není-li v právních předpisech stanoveno jinak.

MAS je povinna zveřejnit na svých webových stránkách následující informace/dokumenty:

- Seznam zaregistrovaných projektových záměrů.
- Seznam vybraných a nevybraných projektových záměrů, vč. počtu obdržených bodů ve věcném hodnocení projektů.
- Zápisy z jednání Výběrové komise, Programového výboru, Kontrolní komise (je-li svolána).
- Výsledek přezkumného řízení (bylo-li řízení realizováno), tento výsledek je součástí zápisu z jednání Kontrolní komise.

Kancelář MAS zajišťuje po dobu určenou právními předpisy nebo EU uchování veškeré dokumentace související se SCLLD 2021-2027 a její realizací, a poskytuje informace a dokumentaci vztahující se ke SCLLD 2021-2027 zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu (dále jen „AO“), Platebního a certifikačního orgánu (dále jen „PCO“), příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy).

MAS je povinna umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol výše uvedených orgánů. Odpovědnost za poskytování informací a dokumentace vztahující se ke strategii CLLD externím subjektům má Hlavní manažer pro realizaci SCLLD.

## 11. Komunikace s žadateli a partnery

Komunikaci s žadateli a příjemci zajišťuje Kancelář MAS. Konzultace MAS s potencionálními žadateli, žadateli a příjemci poskytuje zcela bezplatně.

Komunikace probíhá prostřednictvím elektronické komunikace. Kancelář MAS poskytuje telefonické i osobní konzultace. MAS na stránkách [www.luhacovskezalesi.cz](http://www.luhacovskezalesi.cz) uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby.

Kancelář MAS je zodpovědná za funkčnost internetových stránek MAS, které jsou jedním z typů komunikace. Na webu MAS jsou uvedeny aktuální informace obsahující minimálně:

- Adresu sídla, kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby.
- Mapu územní působnosti MAS.
- Zřizovací dokumentaci MAS, interní postupy.
- Strategii CLLD.
- Výzvy MAS, včetně relevantních příloh.
- Informace o projektech podpořených v rámci CLLD.
- Aktuální seznam partnerů a jejich zájmových skupin.
- Seznam členů povinných orgánů MAS.
- Výroční zprávy o činnosti hospodaření MAS.
- Archiv dokumentace.



## 12. Opatření proti střetu zájmů

Zaměstnanci MAS, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projekty do výzev MAS.

Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící administrativní kontrolu, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a před zahájením hodnocení podepíše etický kodex, který je přílohou těchto IP. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjatí, informují manažera SP SZP nebo hlavního manažera a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

Členové Hodnotící komise, Výběrové komise, Programového výboru a Monitorovacího výboru, kteří se podílí na výběru a hodnocení projektů před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, podepíše etický kodex, který je přílohou těchto IP. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové Hodnotící komise, Výběrové komise, Programového výboru a Monitorovacího výboru, kteří jsou ve střetu zájmů, jsou povinni o této skutečnosti informovat manažera SP SZP nebo hlavního manažera před jednáním příslušného orgánu, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Členové Hodnotící komise, Výběrové komise, Programového výboru a Monitorovacího výboru, kteří jsou ve střetu zájmů, se nebudou podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při hodnocení a výběru konkurují.

Hodnotící komise, Výběrová komise, Programový výbor a Monitorovací výbor, které provádějí věcné hodnocení, výběr projektů a přezkum, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

MAS zajistí, aby při rozhodování o hodnocení a výběru projektů náleželo nejméně 50 % hlasů partnerům (členům orgánů), které nezahrnují veřejný sektor.

Z jednání Hodnotící komise, Výběrové komise, Programového výboru, Monitorovacího výboru je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

- Datum a čas jednání,
- Jmenný seznam účastníků,
- Přehled hodnocených projektů a jejich bodové ohodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu) – v případě věcného hodnocení, nebo přehled vybraných a nevybraných, případně hraničních projektů – v případě výběru projektů,
- Informování o střetu zájmů.

Přítomní členové Hodnotící komise, Výběrové komise, Programového výboru a Monitorovacího výboru podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání – v tomto případě postačuje, pokud členové mají zápis k dispozici k připomínkám minimálně po dobu 72 hodin a jeho správnost stvrzuje svým podpisem Manažer SCLLD.



Spolufinancováno  
Evropskou unií



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

### 13. Přílohy

Příloha č. 1: Etický kodex

Příloha č. 2: Prohlášení o neexistenci střetu zájmů

Příloha č. 3: Žádost o přezkum

Příloha č. 4: Vzdání se práva podat žádost o přezkum