



Spolufinancováno  
Evropskou unií



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

# INTERNÍ POSTUPY MAS PRO Programový rámec Strategického plánu SZP na období 2023–2027

**Místní akční skupina Třeštsko, o.p.s.**

Revoluční 20/1, 589 01 Třešť

277 39 309



<b>Platnost od</b>	16. 5. 2024
<b>Verze</b>	1.0
<b>Schválil</b>	Rozhodovací orgán dne 16. 5. 2024



Spolufinancováno  
Evropskou unií



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

**Předmět revize:**



## Obsah

1. Úvod .....	4
2. Identifikace MAS.....	5
3. Administrativní kapacity.....	6
3.1 Orgány MAS .....	6
3.2 Kancelář MAS.....	7
3.3 Střet zájmů .....	8
4. Příprava a vyhlášení výzvy MAS .....	11
5. Administrace Žádosti o dotaci MAS .....	12
5.1 Příjem Žádostí o dotaci .....	12
5.2. Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti Žádosti o dotaci.....	13
5.3 Hodnocení projektů.....	13
5.4 Rozhodnutí o výběru projektů .....	15
5.5 Podání Žádostí o dotaci na RO SZIF.....	16
5.6 Doložení příloh k výběru dodavatele (Příručkou pro zadávání zakázek je stanoveno dokládání dokumentace jako součást příloh k Žádosti o dotaci).....	17
5.7 Administrativní kontrola Žádosti o dotaci, příloh, případně dokumentace k zadávacímu řízení, kontrola přijatelnosti a hodnocení projektů na RO SZIF .....	17
5.8. Schválení Žádosti o dotaci na RO SZIF .....	18
6. Provádění změn .....	18
7. Žádost o platbu .....	18
8. Postup pro odvolání žadatele proti postupu MAS .....	19
8.1. Před podpisem Dohody o poskytnutí dotace.....	19
8.2. Po podpisu Dohody o poskytnutí dotace.....	20
9. Způsob komunikace MAS se žadatelem/příjemcem dotace .....	20
Příloha č. 1 – Etický kodex .....	21
Příloha č. 2 – Interní pravidla pro Výběrovou komisi MAS Třeštsko v rámci PR SP SZP.....	24



## 1. Úvod

Interní postupy pro Programový rámec Strategického plánu SZP (dále jen PR SP SZP) slouží Místní akční skupině Třeštsko, o.p.s. jako vodítko v procesu od vyhlášení výzvy, přes administraci žádostí o dotaci, provádění změn, žádosti o platbu, postup pro odvolání žadatele proti postupu MAS až po způsob komunikace MAS se žadatelem. Jinými slovy se jedná se o ucelený soubor postupů, kterými se bude MAS Třeštsko v rámci programovém období 2021 - 2027 řídit.

Interní postupy vychází z Pravidel, kterými se stanovují podmínky pro Programový rámec Strategického plánu SZP na období 2023 – 2027, konkrétně Intervence 52.77 LEADER. Pravidla vydávaná v Intervenci 52.77 jsou nadřazena Interním postupům MAS. Při změně těchto pravidel budou zástupci MAS aktualizovat Interní postupy tak, aby byly vždy ve vzájemném souladu.



## 2. Identifikace MAS

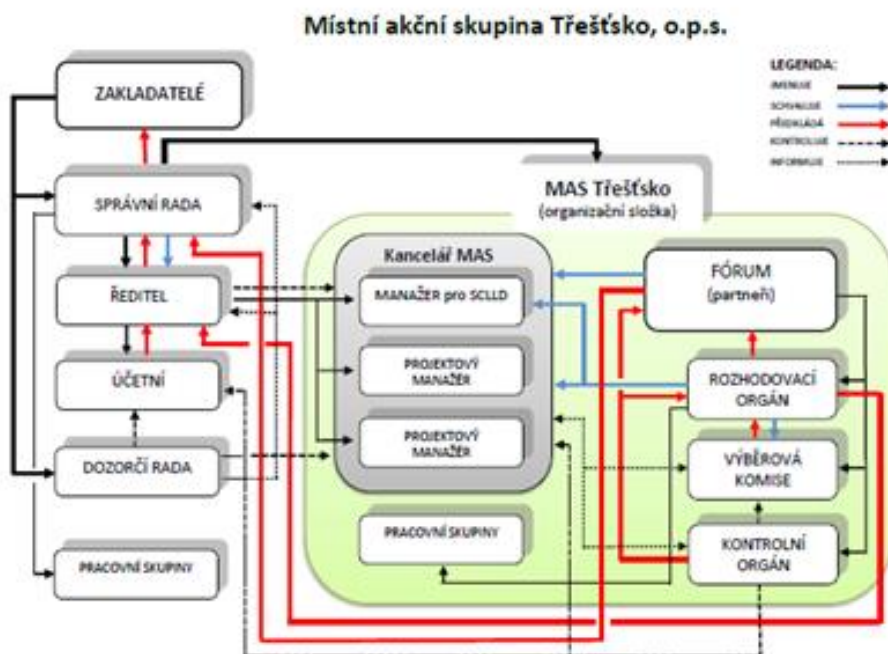
Tabulka č. 1: Údaje o společnosti

<b>Název</b>	Místní akční skupina Třeštsko, o.p.s.
<b>Právní forma</b>	obecně prospěšná společnost
<b>Sídlo</b>	Revoluční 20, 589 01 Třešť
<b>Detašované pracoviště</b>	Palackého 429, 589 01 Třešť
<b>Telefon</b>	725 774 709 – statutární zástupce, 725 774 709 – manažer pro SCLLD
<b>E-mail</b>	mas-trestsko@seznam.cz
<b>Webová stránka</b>	www.mastrestsko.cz
<b>IČO</b>	277 39 309
<b>ID datové schránky</b>	ferqhab
<b>Bankovní spojení</b>	314941102/0300
<b>Úřední hodiny</b>	Po – Pá: 8:00 – 14:00
<b>Statutární zástupce</b>	ředitel společnosti



### 3. Administrativní kapacity

Obr. č. 1: Organizační schéma Místní akční skupiny Třeštsko, o.p.s.



#### 3.1 Orgány MAS

1. MAS Třeštsko dále (MAS) je organizační složkou společnosti Místní akční skupina Třeštsko, o.p.s. a představuje místní partnerství mezi soukromým a veřejným sektorem, které působí na vymezeném subregionálním území, pro něž navrhuje a provádí SCLLD. MAS jako organizační složka společnosti nemá právní subjektivitu a partnerství realizuje na základě smlouvy mezi společností a partnery.
2. Pravomoci a povinnosti jednotlivých orgánů jsou níže rozepsány jen z pohledu realizace projektů Intervence 52.77 v rámci SCLLD MAS Třeštsko. Kompletní znění je dohledatelné ve statutu společnosti, na webových stránkách [www.mastrestsko.cz](http://www.mastrestsko.cz).
3. MAS má v souladu s Metodikou pro standardizaci místních akčních skupin v programovém období 2021 - 2027 tyto orgány:

##### **a) Nejvyšší orgán MAS**

Nejvyšším orgánem MAS je Fórum Strategického plánu LEADER (FSPL). Do působnosti FSPL náleží: zřízení povinných orgánů MAS: rozhodovací orgán, kontrolní a monitorovací orgán, výběrový orgán; schvalování výroční zprávy o činnosti a hospodaření MAS a její předložení SR k zapracování



do výroční zprávy společnosti a schvalování strategických dokumentů. FSPL nese zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v území působnosti MAS.

#### **b) Rozhodovací orgán**

Do jeho kompetence patří zejména tyto činnosti: schvaluje SCLLD, schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů; schvaluje uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem (manažerem) pro realizaci SCLLD; schvaluje výzvy k podávání žádostí o dotaci; schvaluje monitorovací ukazatele; schvaluje projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu výběrového orgánu,

#### **c) Výběrová komise**

Výběrová komise zodpovídá za proces hodnocení a výběr projektů doručených na MAS. Výběrová komise provádí na základě preferenčních kritérií bodování jednotlivých projektových žádostí v rámci realizace strategie, navrhuje jejich pořadí sestupně podle předpokládaného přínosu k plnění záměrů a cílů SCLLD na základě přidělených bodů dle předem stanovených preferenčních kritérií.

#### **d) Kontrolní a monitorovací výbor**

Do jeho kompetence patří zejména tyto činnosti: projednání výroční zprávy o činnosti a hospodaření MAS; dohlíží na to, zda MAS vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD; kontroluje metodiku způsobu výběru projektů MAS a její dodržování, včetně vyřizování Žádosti o prověření postupu MAS.

4. Z jednání všech výše zmíněných orgánů bude pořízen zápis, zápis vypracuje manažer MAS. Zápis bude zpracován do 15 pracovních dní od termínu konání jednání a do stejné doby bude vyvěšen na webové stránky společnosti. Zápis vždy bude obsahovat veškeré relevantní údaje reflektující výstupy jednání jednotlivých orgánů MAS.

### **3.2 Kancelář MAS**

1. Kancelář MAS provádí všechny úkony nezbytné pro realizaci SCLLD a tvoří ji:

#### **a) Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD**

Má pravomoci a odpovědnost vztahující se k SCLLD. Vykonává funkci v pracovně právním vztahu se společností a je nadřízeným pracovníkem zaměstnanců realizujících SCLLD. O uzavření a ukončení pracovně právního vztahu rozhoduje Rozhodovací orgán MAS Třešťsko.



Jako vedoucí kanceláře MAS zajišťuje realizaci SCLLD včetně plnění všech povinností MAS dle podmínek stanovených ŘO, je zároveň odpovědný za administrativní náležitosti spojené s udržováním a rozvojem místního partnerství a implementaci SCLLD.

Mezi jeho povinnosti patří:

- organizace činnosti MAS,
- spolupráce s orgány MAS,
- provádění administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti pro projekty Intervence 52.77.

### **b) Manažeri MAS**

Pro zajištění realizace SCLLD disponuje kancelář MAS dalšími dvěma manažery, kteří budou zajišťovat, pod vedením vedoucího pracovníka pro realizaci SCLLD, chod kanceláře v dostatečné kvalitě (vzájemná zastupitelnost, informovanost, dodržování termínů).

Jednomu z manažerů byla primárně přidělena Intervence 52.77, u kterého je zodpovědný za realizaci a pravidelně informuje Vedoucího zaměstnance SCLLD (poslední třetí zaměstnanec také zná podmínky programu PR SP SZP tak, aby byla možná zastupitelnost mezi manažery).

Mezi jeho povinnosti patří:

- kompletní zpracování podkladů pro vyhlášení výzvy,
- konzultace žádostí se žadateli,
- archivace a evidence všech dokumentů,
- provádění administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti pro projekty z Intervence 52.77.

2. Mezi pracovníky MAS panuje vzájemná zastupitelnost, např. v době nemoci, dovolené, v případě střetu zájmů. Vedoucí pracovník SCLLD je zastupován manažerem MAS a manažera MAS může zastoupit vedoucí pracovník SCLLD. Vedoucí pracovník SCLLD se nemusí podílet na administrativní kontrole a kontrole přijatelnosti všech projektů, pokud existuje možnost provést tuto kontrolu manažery MAS.

### **3.3 Střet zájmů**

Podle čl. 61 odst. 1 Finančního nařízení se vnitrostátní orgány na všech úrovních, podílející se na plnění rozpočtu v přímém, nepřímém a sdíleném řízení, včetně přípravy na tuto činnost, na auditu nebo na kontrole, zdrží jakéhokoli jednání, jež by mohlo uvést jejich zájmy do střetu se zájmy EU. Tyto osoby jsou povinné přijmout vhodná opatření, která u funkcí v rámci jejich odpovědnosti zamezí vzniku střetu zájmů a která řeší situace, jež lze objektivně vnímat jako střet zájmů.

Podle čl. 61 odst. 2 Finančního nařízení případné riziko střetu zájmů týkající se zaměstnance vnitrostátního orgánu oznámí tento zaměstnanec svému přímému nadřízenému. Případné riziko





střetu zájmů týkající se zaměstnance, na něhož se vztahuje služební zákon nebo zákoník práce, oznámí tento zaměstnanec příslušné pověřené schvalující osobě (představený/vedoucí zaměstnanec). Příslušný přímý nadřízený nebo pověřená schvalující osoba písemně potvrdí, zda v oznámeném případě střet zájmů existuje. Je-li zjištěn střet zájmů, bude zajištěno, aby daný zaměstnanec ukončil veškerou svou činnost v dané věci a současně byly učiněny veškeré další vhodné kroky v souladu s platnou legislativou.

Podle čl. 61 odst. 3 Finančního nařízení ke střetu zájmů dochází, je-li:

- z rodinných důvodů;
  - z důvodů citových vazeb;
  - z důvodů politické nebo národní spřízněnosti (např. členství v téže politické straně, občanství téhož státu, kterým není ČR);
  - z důvodu hospodářského zájmu (společná investice více zainteresovaných osob, zájem na provedení obchodu, platby, výdaje, z něhož plyne zisk více zainteresovaným osobám);
- z důvodu jiného přímého či nepřímého osobního zájmu ohrožen nestranný a objektivní výkon funkcí účastníka finančních operací nebo jiné osoby dle čl. 61 odst. 1 Finančního nařízení. Ke střetu zájmů může dojít i v případě, že dotyčná osoba nemá ze situace skutečný prospěch, jelikož postačuje, aby existovaly okolnosti ohrožující nestranný a objektivní výkon jejích funkcí, pokud tyto okolnosti mají určitou identifikovatelnou a individuální souvislost s konkrétními aspekty jednání, chování nebo vztahů dotyčné osoby (nebo na ně musí mít dopad). Toto je nutné zohlednit ve všech procesech dotčených subjektů a vyloučit dotyčnou osobu z procesů týkajících se čerpání podpory i při této indikaci.

### 3.3.1. Nastavení procesu v MAS

1. Všichni členové orgánů MAS a zaměstnanci MAS jsou povinni při své činnosti zdržet se takového jednání, které by mohlo vést ke střetu zájmu MAS dle výše uvedeného.
2. Při rozhodování nesmí žádný člen ani zaměstnanec preferovat osobní či skupinové zájmy, ani být ovlivněn pozitivními či negativními vztahy ke konkrétním osobám. Člen ani zaměstnanec se neúčastní žádné činnosti, která se neslučuje s řádným výkonem jeho pracovních nebo členských povinností nebo tento výkon omezuje.
3. Za střet zájmů se považuje především situace, kdy:
  - zaměstnanec, člen některého orgánu organizace je předkladatelem či zpracovatelem projektu,
  - zaměstnanec, člen některého orgánu organizace se na zpracování projektu podílel,
  - zaměstnanec, člen některého orgánu organizace, má jiný soukromý zájem na projektu.



4. Je-li zaměstnanec, člen některého orgánu ve střetu zájmů nestačí jen neúčast na činnosti, která se týká předmětného projektu, ale je nutné neúčastnit se činnosti týkající se všech dalších konkurenčních projektů v rámci dané Fiche. Pokud by byla z důvodu střetu zájmu ohrožena usnášenischopnost orgánů, postupuje se následujícím způsobem:
  - a. Výběrová komise – budou vytvořeny dílčí výběrové komise (minimálně 3členné) pro jednotlivé Fiche tak, aby se podjatý člen nepodílel na hodnocení dotřenému projektu ani jiného projektu ze stejné Fiche. Výběrová komise jako celek pak bude hlasovat o výsledném pořadí projektů, přičemž na hlasování mohou být přítomni i podjatí členové, kteří se však musí zdržet diskuze i hlasování.
  - b. Rozhodovací orgán – nebude jednat o přesunech ani navýšení alokace, aby se jednání mohly zúčastnit i podjaté osoby s tím, že se zdrží diskuze i hlasování.
5. V případě střetu zájmů, resp. vyvíjení nátlaku na zaměstnance nebo člena některého orgánu organizace tito o této skutečnosti informují vedoucího zaměstnance SCLLD, a to před projednáváním věci, která zakládá střet zájmů. Pokud je ve střetu zájmů samotný vedoucí zaměstnanec SCLLD informuje o této skutečnosti předsedu Rozhodovacího orgánu. Vedoucí pracovník SCLLD/předseda RO následně o této skutečnosti informuje Rozhodovací orgán. Rozhodovací orgán pak rozhodne, zda existuje důvod pro jejich vyloučení z projednávání a rozhodování v dané záležitosti.
6. Každá osoba, která se účastní administrace, výběru a schvalování výběru projektů, potažmo prověření postupu MAS podepisuje před každým tímto procesem etický kodex a před zahájením administrace, výběru a rozhodování o výběru projektů, potažmo prověření postupu MAS musí vedoucí pracovník pro SCLLD či manažer MAS posoudit a zkontrolovat, zda nedochází ke střetu zájmů, zajistit a zkontrolovat podpis etického kodexu od všech osob, kterých se daná věc týká, písemně zaznamenat, jak proběhlo šetření ke střetu zájmů, např. zápis ze schůzky hodnotitelů, podepsané prohlášení.
7. Ošetření **podpisu etického kodexu** je ošetřeno následovně:
  - Přílohu č. 1 těchto interních postupů tvoří Etický kodex MAS. Tento dokument bude využit napříč procesem administrace, výběru, schvalování výběru projektů potažmo prověření postupu MAS.
  - V rámci administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti, před samotným zahájením administrace, podepíše Etický kodex vedoucí zaměstnanec SCLLD i manažer MAS.
  - V rámci **Věcného hodnocení členové Výběrové komise** (dále jen VK), před samotným zahájením hodnocení a výběru projektů, podepíše Etický kodex. Šetření střetu zájmu je zaneseno i v zápise z jednání.
  - V rámci **rozhodování o výběru projektů členové Rozhodovacího orgánu** (dále jen RO), před samotným zahájením rozhodování o výběru, podepíše Etický kodex. Šetření střetu zájmu je zaneseno i v zápise z jednání.



- Členové kontrolního a monitorovacího výboru (dále jen KMV) podepíší tento Etický kodex před zahájením prověření postupu MAS. Šetření střetu zájmu je zaneseno i v zápise z jednání.

### 3.4 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.

## 4. Příprava a vyhlášení výzvy MAS

1. Po schválení PR SP SZP MAS vygeneruje formulář Preferenčních kritérií (přes Portál farmáře), která použije pro hodnocení projektů podaných do jednotlivých fichí včetně stanovení bodových hladin a popisu hodnocení každého kritéria. Kritéria musí být nediskriminační a transparentní.
2. Formulář Preferenčních kritérií ze zaslán na CP SZIF, kde jsou tato odsouhlasena. CP SZIF může MAS vyzvat k doplnění či úpravě kritérií.
3. Preferenční kritéria je možné upravovat před každou výzvou MAS.
4. Vyhlásit výzvu může MAS až na základě schváleného Programového rámce SP SZP a vydaného akceptačního dopisu.
5. Výzva se vyhláší prostřednictvím Portálu farmáře.
6. Vyhlášení výzev na předkládání Žádostí o dotaci zajišťují pracovníci MAS.
7. Výzvu MAS schvaluje Rozhodovací orgán.
8. Výzva MAS se musí vztahovat na celé území MAS, na kterém je realizováno SCLLD.
9. Mas musí mít v daný okamžik vyhlášenou pouze jednu výzvu pro PR SP SZP, další Žádost o potvrzení výzvy lze podat až po zaregistrování všech projektů z předchozí výzvy na RO SZIF.
10. Výzva musí být vždy v souladu s příslušnými Fichemi, se SCLLD, s PR SP SZP a s Pravidly pro intervenci 52.77 LEADER.
11. Výzva a Fiche platné pro danou výzvu musí být zveřejněny na internetových stránkách MAS od data vyhlášení výzvy až do posledního dne příjmu Žádostí o dotaci na MAS. V případě potřeby jsou na webu MAS dohledatelné i výzvy již ukončené.
12. Výzva musí být vyhlášena minimálně 30 kalendářních dní před ukončením příjmu Žádostí o dotaci na MAS a příjem Žádostí o dotaci na MAS musí trvat minimálně 14 kalendářních dní.
13. Výzva musí obsahovat minimálně následující údaje:
  - název MAS a SCLLD,
  - časové rozmezí a místo příjmu Žádostí o dotaci na MAS,
  - plánovaný termín registrace na RO SZIF,
  - odkaz na internetové stránky,



- jméno a kontaktní údaje (telefon, e-mail) na pracovníka MAS poskytujícího informace případným žadatelům,
  - seznam vyhlášených Fichí,
  - vymezení předpokládané alokace na jednotlivé Fiche v KČ a stanovení výše způsobilých výdajů, ze kterých je stanovena dotace,
  - seznam příloh stanovených MAS (jsou-li stanoveny),
  - odkaz na pravidla pro intervenci LEADER,
  - výběr preferenčních kritérií pro jednotlivé Fiche,
  - poskytování konzultací,
  - popis způsobu výběru projektů na MAS, případně předpis k výběru projektů, který musí obsahovat mimo jiné postup výběru v případě hodného počtu bodů ve Fichích, postup při přesunu alokace a při stanovení hraničního projektu.
14. V průběhu vyhlášení výzvy a příjmu žádostí o dotaci jsou uspořádány informační semináře pro potenciální předkladatele projektů. Termíny seminářů jsou stanoveny ve výzvě. V rámci každé výzvy se koná minimálně 1 seminář v území MAS Třeštsko.
15. Od vyhlášení výzvy do ukončení příjmu žádostí poskytují pracovníci MAS po telefonické dohodě individuální konzultace projektových záměrů v kanceláři MAS či v místě sídla žadatele/realizace projektu.

## 5. Administrace Žádosti o dotaci MAS

### 5.1 Příjem Žádostí o dotaci

1. Příjem Žádostí o dotaci probíhá po dobu minimálně 14 kalendářních dní přes Portál farmáře.
2. Žádost o dotaci musí být podána z účtu žadatele na Portálu Farmáře.
3. Žádost o dotaci je možné nejprve konzultovat s pracovníky MAS.
4. Žadatel předává kompletně vyplnění formulář Žádosti o dotaci včetně příloh požadovaných ve výzvě MAS v elektronické podobě ve formátu PDF prostřednictvím Portálu farmáře v termínu stanoveném výzvou MAS.
5. Za datum podání Žádosti o dotaci se považuje datum kdy je finalizována Žádost o dotaci a veškeré její elektronické přílohy podána na MAS prostřednictvím Portálu farmáře.
6. Nejpozději do 5 pracovních dní od ukončení příjmu žádosti je na webových stránkách MAS zveřejněn seznam přijatých projektů. Součástí je přidělené pořadové číslo projektu, název projektu, místo realizace projektu (NUTS 5), název nebo číslo příslušné Fiche. Za zveřejnění seznamu přijatých žádostí je odpovědný manažer MAS.



## 5.2. Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti Žádosti o dotaci

1. Přijaté Žádosti o dotaci včetně příloh prochází administrativní kontrolou (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 maximálně do 15 pracovních dní od ukončení příjmu Žádostí o dotaci na MAS. Lhůta je úměrně prodloužena v případě výzev k doplnění.
4. MAS u každé Žádosti o dotaci na lokální úrovni zhodnotí, zda je projekt inovativní v místních souvislostech a zda přispívá ke konceptu „SMART Villages“. MAS doplní přidanou hodnotu u relevantních Žádostí o dotaci dle kapitoly 5.1 Obecná ustanovení pro MAS při implementaci PR SP SZP. V případě, že zjistí, že relevantní Žádost o dotaci přidanou hodnotu nemá, danou žádost ukončí.
5. V případě, že při administrativní kontrole zjistí MAS, že je nutné opravit nedostatky, vyzve žadatele s pevně daným termínem 5ti pracovních dní k doplnění Žádosti o dotaci.
6. Žadatel může provést opravu maximálně dvakrát. Opravené dokumenty se opět podávají na MAS prostřednictvím Portálu farmáře.
7. V případě nedoplnění ani při druhém vyzvání ve stanoveném termínu ukončí MAS administraci dané Žádosti o dotaci z důvodu nesplnění podmínek Pravidel pro předložení Žádosti o dotaci a žadateli je odesláno Oznámení o vyřazení podepsané vedoucím pracovníkem SCLLD.
8. Žadatelům, kterým projde Žádost o dotaci administrativní kontrolou a kontrolou přijatelnosti s kladným hodnocením, je zasláno Oznámení o provedení administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti podepsané vedoucím pracovníkem SCLLD e-mailem/datovou schránkou/doporučenou poštou, případně předáno osobně oproti podpisu žadatele, a to nejpozději do 5ti pracovních dní od ukončení kontroly. Stejný postup je použit i u projektů, které neprojdou administrativní kontrolou a kontrolou přijatelnosti.
9. Veškeré provedené kroky administrace jsou zaznamenány do formulář Žádosti o dotaci. Toto platí i o přijatých/odeslaných dokumentech.

## 5.3 Hodnocení projektů

1. Členové Výběrové komise se řídí Interními pravidly pro VK, ty tvoří přílohu č. 2 těchto Interních postupů.
2. Věcné hodnocení projektů VK proběhne do 35 pracovních dnů od ukončení hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti všech projektů nebo do 35 pracovních dní od data vyřízení poslední z případných Žádostí o prověření postupu MAS (podrobněji k tomu viz kap. 8 Postup pro odvolání žadatele proti postupu MAS)
3. Výběrová komise je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina jejích členů



4. Při rozhodování o výběru projektů náleží nejméně 50 % hlasů přítomným partnerům, kteří nezastupují veřejný sektor.
5. Před hodnocením projektů podepíše členové Výběrové komise Etický kodex, který je přílohou č. 1 těchto Interních postupů.
6. Kancelář MAS elektronicky rozešle členům VK Žádosti o dotaci včetně relevantních příloh nutných pro hodnocení projektů dle preferenčních kritérií min. 5 kalendářních dnů před zasedáním VK, na kterém budou projekty hodnoceny.
7. VK hodnotí projekty v souladu s vyhlášenou výzvou MAS podle preferenčních kritérií MAS schválených CP SZIF a Rozhodujícím orgánem MAS Třeštsko.
8. Všichni přítomní členové Výběrové komise se konsenzuálně shodnou na výši bodů v rámci každého preferenčního kritéria a následně sečtou body za tato jednotlivá kritéria. Výsledky za každé jedno kritérium a celkový součet bodů se zapisují do kontrolního listu daného projektu. Výsledkem hodnocení a výběru projektů tak bude jeden vyplněný kontrolní list pro jeden projekt, který prochází věcným hodnocením, včetně zdůvodnění přidělených bodů v každém preferenčním kritériu. Tento kontrolní list podepíše předseda VK a předá jej zaměstnancům MAS.
9. Předseda Výběrové komise společně s pracovníkem MAS překontrolují součty bodů z jednotlivých preferenčních kritérií, výsledné hodnocení (celkový součet bodů za projekt) a zápis těchto údajů do kontrolních listů.
10. VK na základě bodového hodnocení stanoví pořadí projektů. V rámci každé Fiche seřadí žádosti podle počtu získaných bodů sestupně a provede výběr žádostí dle bodového hodnocení a aktuálních finančních prostředků pro žádosti alokovaných na danou výzvu.
11. Při shodném počtu bodů jsou projekty v dané fichi řazeny podle
  - dosud nepodpořeného žadatele v rámci PR SP SZP, pokud toto nerozhodne pak
  - místa realizace v obci s nižším počtem obyvatel, pokud toto nerozhodne pak
  - nižší dotace.

Pokud nerozhodne ani třetí stanovená podmínka, vytvoří dotčené projekty společnou skupinu, ke které musí být přístupováno stejně, tzn. buď bude podpořena celá skupina, nebo ani jeden projekt ze skupiny.
12. Poté vyhotoví Seznam hodnocených žádostí s uvedením bodového zisku, čísla a názvu Fiche.
13. Z jednání VK je vyhotoven zápis, který vždy obsahuje: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků včetně subjektu, který zastupují, přehled hodnocených projektů v rozsahu název projektu, místo realizace projektu (NUTS 5), název nebo číslo příslušné Fiche a jejich



bodové hodnocení, což je shrnuto v Seznamu hodnocených žádostí dle jednotlivých Fichí případně další informace generované z Portálu farmáře.

14. Pracovníci MAS po zasedání VK zanesou výsledný počet bodů včetně zdůvodnění přidělených bodů do jednotlivých Žádostí o dotaci.
15. Žadateli je zasláno Oznámení o počtu přidělených bodů, ve kterém je uveden celkový počet bodů a případné odchytky v bodování Výběrové komise a jím uvedeným bodováním v Žádosti o dotaci. Rozdílné bodování je zdůvodněno. Oznámení o počtu přidělených bodů je podepsáno vedoucím zaměstnancem SCLLD a zasláno žadateli emailem/datovou schránkou/doporučenou poštou nejpozději do 5 pracovních dní od jednání VK či předáno osobně.
16. MAS je povinna zveřejnit na svých internetových stránkách zápis z jednání Výběrové komise, a to nejpozději do 15 pracovních dní od výběru projektu na MAS (tj. od zasedání Rozhodovacího orgánu)

#### 5.4 Rozhodnutí o výběru projektů

1. Vedoucí zaměstnanec SCLLD předloží Rozhodovacímu orgánu MAS Třeštsko Seznam hodnocených žádostí k závěrečnému rozhodnutí o výběru a seznámí členy s jednotlivými projekty.
2. Rozhodovací orgán je usnášeníschopný, je-li přítomna nadpoloviční většina členů.
3. Při rozhodování o výběru projektů náleží nejméně 50 % hlasů přítomným partnerům, kteří nezastupují veřejný sektor.
4. Před rozhodnutím o výběru projektů podepíší členové Rozhodovacího orgánu Etický kodex.
5. Rozhodovací orgán provede rozhodnutí o výběru 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/vyřešení Žádostí o prověření postupu MAS dle toho, co nastane později.
6. V případě, že u některé Fiche dojde k nedočerpání alokace stanovené ve výzvě, lze stanovenou částku převést na jinou Fichi, a to v souladu s nastavenými postupy ve výzvě MAS, a to za podmínky, že ubdou podpořeny pouze projekty, které splňují stanovenou minimální výši bodů.
7. Nedočerpané prostředky lze také převést na další výzvu na základě rozhodnutí Rozhodovacího orgánu.
8. Finanční alokaci na Fichi stanovenou ve výzvě lze dále navýšit z důvodu podpory hraničního projektu výzvy (projekt, který je prvním nevybraným projektem v některé z vyhlášených Fichí, a zároveň splňuje minimální stanovenou bodovou hranici. Tento projekt lze podpořit i když alokace stanovená na výzvu již není dostačující na podporu tohoto projektu v plné výši a i když tím dojde k překročení rezervované alokace MAS pro celé programové období.). Podmínky pro podporu hraničního projektu jsou stanoveny v konkrétní výzvě MAS.



9. Pracovník MAS informuje žadatele o tom, zda je jeho Žádost o dotaci vybrána či nevybrána k financování, a to do 5 pracovních dnů od rozhodnutí o výběru projektů MAS Rozhodovacím orgánem e-mailem/datovou schránkou/doporučenou poštou či osobně.
10. Ze zasedání Rozhodovacího orgánu je vyhotoven pracovníky MAS zápis z jednání, který vždy obsahuje: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků včetně subjektu, který zastupují, přehled hodnocených projektů v rozsahu název projektu, místo realizace projektu (NUTS 5), název nebo číslo příslušné Fiche a jejich bodové hodnocení, což je shrnuto v Seznamu doporučených/nedoporučených žádostí, popis/výsledek posouzení střetu zájmů členů orgánu případně další informace generované z Portálu farmáře.
11. Seznam vybraných/nevybraných žádostí po RO bude zveřejněn na internetových stránkách MAS do 15 kalendářních dnů od rozhodnutí o výběru projektů (=zasedání Rozhodovacího orgánu MAS Třeštsko). V Seznamu vybraných/nevybraných projektů bude uveden název projektu, místo realizace projektu (NUTS 5), název nebo číslo příslušné Fiche, bodový zisk a u vybraných žádostí výše dotace.

#### 5.5 Podání Žádostí o dotaci na RO SZIF

1. Po výběru projektů MAS vybrané Žádosti o dotaci elektronicky podepíše (jsou připraveny v úzké spolupráci mezi pracovníky MAS a žadatelem) a společně s finální verzí povinných příloh předá žadateli přes Portál farmáře minimálně 3 pracovní dny před finálním termínem registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.
2. Žadatel Žádost o dotaci včetně příloh zkontroluje a podá přes svůj účet na Portálu farmáře na příslušný RO SZIF nejpozději do finálního termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS k závěrečnému ověření jejich způsobilosti před schválením;
3. MAS předá do termínu registrace RO SZIF:
  - Seznam hodnocených žádostí Výběrovým orgánem,
  - Zápis z jednání + prezenční listinu Výběrového orgánu + aktuální složení orgánů podílejících se na výběru projektů,
  - Doklad o rozhodnutí o výběru projektů Rozhodovacím orgánem.
4. V případě, že žadatel podal žádost o přezkoumání v souladu (viz kap. 8) a do doby registrace na RO SZIF nedošlo ke konsenzu mezi MAS a žadatelem, předá MAS na RO SZIF dokumentaci k přezkoumání; pokud se následně zjistí, že Žádost o dotaci měla být zařazena mezi vybrané Žádosti o dotaci, přidělí jí MAS prostředky z alokace pro další výzvy za předpokladu, že je dostatek finančních prostředků na podpoření celého projektu, nebo MAS provede nový výběr projektů.
5. **V případě nedodržení podmínky, že při hodnocení nebo rozhodnutí o výběru projektů náleží nejméně 50 % hlasů partnerům, kteří nezastupují veřejný sektor, nebudou projekty podané v dané Výzvě MAS registrovány.**





5.6 Doložení příloh k výběru dodavatele (Příručkou pro zadávání zakázek je stanoveno dokládání dokumentace jako součást příloh k Žádosti o dotaci)

1. Žadatel předloží kompletní dokumentaci k zrealizovanému zadávacímu řízení **včetně aktualizovaného formuláře Žádosti o dotaci na MAS** v termínu **do 63. kalendářního dne od finálního data zaregistrování Žádosti o dotaci na RO SZIF** uvedeného ve Výzvě MAS, a to **elektronicky**. Pracovníci MAS mohou, ale nemusí, předložené dokumenty zkontrolovat a vyzvat žadatele k případnému doplnění. Společně s dokumenty k zadávacímu řízení předkládá žadatel také upravenou Žádost o dotaci (doplněné údaje v části věnované výběrovým/zadávacím řízením). Žadatel poté má povinnost předložit **na RO SZIF v termínu do 70ti kalendářních dní od finálního data zaregistrování Žádosti o dotaci** ke kontrole kompletní dokumentaci k zrealizovanému zadávacímu řízení dle Seznamu dokumentace ze zadávacího řízení (k dispozici na [www.szif.cz](http://www.szif.cz)) společně s upravenou a zafinalizovanou Žádostí o dotaci.
2. Po doručení všech relevantních příloh a aktualizovaného formuláře Žádosti o dotaci provede RO SZIF jejich kontrolu.

5.7 Administrativní kontrola Žádosti o dotaci, příloh, případně dokumentace k zadávacímu řízení, kontrola přijatelnosti a hodnocení projektů na RO SZIF

1. RO SZIF provede ověření administrativní kontroly, kontrolu přijatelnosti, kontrolu dalších podmínek.
2. RO SZIF informuje žadatele a MAS o vyhodnocení Žádosti o dotaci a jejich příloh z hlediska splnění/nesplnění podmínek přijatelnosti.
3. V případě zjištěných odstranitelných nedostatků vyzve žadatele prostřednictvím Portálu Farmáře k odstranění konkrétních nedostatků.
4. Doplnění neúplné dokumentace se provádí nejdříve prostřednictvím MAS, žadatel předá doplněnou dokumentaci na příslušnou MAS, která provede kontrolu doplněné dokumentace.
5. V případě, že po kontrole zjistí MAS, že je nutné opravit doplnění, vyzve žadatele s pevně daným termínem k opravě doplnění Žádosti o dotaci, termín k opravě MAS stanoví s ohledem na dodržení termínu stanoveného v Žádosti o doplnění neúplné dokumentace. Po doplnění ve stanoveném termínu MAS znovu zkontroluje dokumentaci.
6. MAS zkontrolované doplněné Žádosti o dotaci elektronicky podepíše a společně s přílohami předá žadateli.
7. Odstranění zjištěných nedostatků musí být provedeno dle Žádosti o doplnění neúplné dokumentace v termínu do 21 kalendářních dnů od doručení Žádosti o doplnění neúplné dokumentace na Portálu farmáře. Doplnění na RO SZIF ze strany žadatele může být v uvedené lhůtě provedeno pouze jednou.
8. Doplnění neúplné dokumentace se provádí prostřednictvím Portálu Farmáře.



### 5.8. Schválení Žádosti o dotaci na RO SZIF

1. Žadatelé jsou o schválení/neschválení Žádosti o dotaci informováni prostřednictvím seznamu projektů zveřejněném na internetových stránkách [www.szif.cz](http://www.szif.cz).
2. V případě, že je projekt schválen k poskytnutí dotace, je žadatel vyzván prostřednictvím Portálu Farmáře k podpisu Dohody a je povinen se dostavit k podpisu Dohody ve lhůtě stanovené výzvou.

## 6. Provádění změn

1. Příjemce dotace má povinnost oznamovat změny týkající se Žádosti o dotaci od podpisu Dohody o poskytnutí dotace po dobu lhůty vázanosti projektu na účel prostřednictvím formuláře Hlášení o změnách.
2. Hlášení o změnách včetně příloh příjemce dotace podává nejdříve na MAS. MAS ve spolupráci s žadatelem provede kontrolu (zejména s ohledem na preferenční kritéria) v termínu do 10 pracovních dnů od obdržení Hlášení o změnách.
3. V případě, že MAS s Hlášením o změnách souhlasí, pracovník MAS vyplní stanovisko MAS na Hlášení o změnách, Hlášení o změnách elektronicky podepíše a předá příjemci dotace k podání přes Portál Farmáře.
4. V případě, že MAS s navrhovanou změnou nesouhlasí, udělí příjemci dotace nápravné opatření s přiměřenou lhůtou na opravu. Po doplnění/opravě vyplní pracovník MAS stanovisko MAS na Hlášení o změnách.
5. Pokud příjemce dotace s nápravným opatřením či se stanoviskem MAS nesouhlasí, předá MAS písemné vyjádření o svém nesouhlasu, které je předáno spolu s Hlášením o změnách.
6. Po schválení či vyplnění stanoviska MAS předá příjemce dotace Hlášení o změnách na RO SZIF, a to v případě souhlasu neprodleně po ukončení kontroly, nebo do 5 pracovních dnů od obdržení doplnění/opravy Hlášení o změnách či od obdržení nesouhlasu k doplnění/opravě.
7. V jednom okamžiku lze administrovat pouze jedno Hlášení o změnách (dokud není ukončena administrace Hlášení o změnách, není možné podat další Hlášení o změnách).
8. Podrobný postup pro předložení formuláře Hlášení o změnách je zveřejněn na internetových stránkách [www.szif.cz](http://www.szif.cz).

## 7. Žádost o platbu

1. Za každé registrační číslo je možné z Portálu farmáře odeslat pouze jednu konečnou Žádost o platbu konkrétního příjemce dotace.



2. Žádost o platbu příjemce dotace vyplní a předá nejprve na MAS, a to nejpozději v den podání Žádosti o platbu na MAS v termínu stanoveném Dohodou, případně v termínu stanoveném v Hlášení o změnách. Při vyplňování Žádosti o platbu žadatel spolupracuje s pracovníky MAS.
3. MAS Žádost o platbu zkontroluje, zejména ověří dodržení/plnění preferenčních kritérií.
4. V případě kladného výsledku kontroly dokumentace pracovník MAS stvrdí formulář Žádosti o platbu svým podpisem včetně všech povinných příloh.
5. V případě, že MAS s předloženou Žádostí o platbu nesouhlasí, uloží v termínu do 7 kalendářních dnů od obdržení Žádosti o platbu příjemci dotace opatření k nápravě s lhůtou 5 kalendářních dnů na opravu. Po doplnění/opravě potvrdí pracovník MAS formulář Žádosti o platbu.
6. Pokud příjemce dotace s nápravným opatřením či stanoviskem MAS k Žádosti o platbu nesouhlasí, předá na MAS písemné vyjádření o svém nesouhlasu, které je následně předáno spolu se Žádostí o platbu na příslušný RO SZIF, do Žádosti o platbu uvede MAS svoje stanovisko.
7. Žádost o platbu je po kompletním vyplnění (včetně potvrzení o kontrole MAS, případně stanoviska MAS) žadatelem odeslána přes Portál Farmáře.
8. Žádost o platbu včetně všech povinných/nepovinných příloh k Žádosti o platbu je příjemce dotace povinen podat přes Portál farmáře na příslušném RO SZIF v termínu stanoveném Dohodou, případně v termínu stanoveném v Hlášení o změnách.
9. Doplnění Žádosti o platbu se provádí dle postupu pro Doplnění Žádosti o platbu, který je zveřejněn na internetových stránkách [www.szif.cz](http://www.szif.cz).
10. MAS se může účastnit kontrol na místě, v případě vyžádání účasti ze strany MZe/SZIF se jedná o povinnost.

## 8. Postup pro odvolání žadatele proti postupu MAS

### 8.1. Před podpisem Dohody o poskytnutí dotace

1. Pokud žadatel nesouhlasí s postupem administrace na MAS či s výší bodového hodnocení Žádosti o dotaci, může předložit do 30 kalendářních dnů od provedení příslušného úkonu na MAS žádost o prověření postupu MAS či zdůvodnění přiděleného počtu bodů u konkrétního preferenčního kritéria.
2. Po obdržení Žádosti o prověření postupu MAS vedoucí pracovník SCLLD svolá Kontrolní a monitorovací výbor, který shledá žádost za důvodnou či nedůvodnou. O výsledku přezkoumání informuje MAS žadatele do 14 kalendářních dnů.
3. Z jednání Kontrolního a monitorovacího výboru musí být pořízen zápis.
4. Pokud žadatel nesouhlasí s výsledkem přezkoumání, může se písemně obrátit s žádostí o přezkum na RO SZIF s tím, že má povinnost o tomto kroku MAS informovat.



5. Pokud žadatel nesouhlasí s postupem administrace či výsledkem přezkumu ze strany SZIF, může se do 30 kalendářních dnů od provedení úkonu písemně obrátit se žádostí o přezkum na Přezkumnou komisi Ministerstva zemědělství.

## 8.2. Po podpisu Dohody o poskytnutí dotace

Postup je upraven v Pravidlech pro konečné žadatele, Intervence 52.77 – LEADER. Aktuální verze je dostupná na [www.szif.cz](http://www.szif.cz) či na stránkách MAS.

## 9. Způsob komunikace MAS se žadatelem/příjemcem dotace

Základním komunikačním nástrojem je Portál Farmáře. Dalším nástrojem pro komunikaci mezi MAS a žadatelem je zejména osobní jednání. V případě informování a vyzývání žadatele v rámci administrace projektu je nutné zaslat dopis/zprávu datovou schránkou, poštou doporučeně nejlépe s dodejkou, emailem s elektronickým podpisem, emailem s dokumentem elektronicky podepsaným v příloze, případně předat osobně proti podpisu žadatele.



Přílohy

Příloha č. 1 – Etický kodex

**Etický kodex osoby podílející se na administrativní kontrole a kontrole přijatelnosti,  
výběru, rozhodování o výběru projektů a prověření postupů MAS pro PR SP SZP**

Střet zájmů je blíže definován v kapitole 3.3. Interních postupů MAS pro PR SP SZP.

Každá osoba, která se účastní administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti (dále jen administrace), hodnocení, rozhodování o výběru a prověření postupu MAS přijímá následující ustanovení (dále „Etický kodex“):

1. Každá osoba zapojená do administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti (dále jen administrace), hodnocení, rozhodování o výběru a prověření postupu MAS si není vědoma, že by se ocitla v potenciálním/skutečném střetu zájmů v souvislosti s administrací, hodnocením, rozhodováním o výběru a prověření postupu MAS.
2. Osobním zájmem se rozumí jakýkoli zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo osobě blízké případně fyzické nebo právnické osobě, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci jakýkoli prospěch (majetkový či jiný) nebo poškození třetích osob v prospěch jí samotné.
3. Pokud má osoba zapojená do administrace, hodnocení, rozhodování o výběru a prověření postupu MAS na přiděleném projektu osobní zájem, je povinna tuto skutečnost oznámit neprodleně vedoucímu pracovníkovi SCLLD, který dotčený projekt přidělí nepodjaté osobě. (Před zahájením procesu, podepíše každý zaměstnanec MAS, člen Výběrové komise, Rozhodovacího orgánu a Kontrolního a monitorovacího výboru tento Etický kodex). Rovněž nebude takto dotčená osoba zasahovat do jednání týkajících se projektů či je jakýmkoli způsobem ovlivňovat. V případě členů orgánů MAS (Výběrová komise, Rozhodovací orgán, Kontrolní a monitorovací výbor) tato osoba nebude zasahovat do jednání týkajících se projektů předložených v dané Fichi .



4. Každá osoba se zavazuje, že v případě jakýchkoli pochybností, zda by se mohlo jednat o potenciální střet zájmů, nebo nestane-li okolnost, která by mohla k takovým pochybnostem vést, oznámí tuto skutečnost vedoucímu pracovníkovi pro SCLLD. Do doby rozhodnutí této osoby musí být pozastavena veškerá činnost dotčené osoby v dané věci.
5. Každá dotčená osoba si je vědoma důsledků, které by plynuly z udělení nepravdivého prohlášení.
6. Každá dotčená osoba potvrzuje, že všechny záležitosti, které ji budou svěřeny, uchová v důvěrnosti, zachová mlčelivost 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).
7. Každá osoba zapojená do administrace, hodnocení, rozhodování o výběru a prověření postupu MAS nepřijímá ani nevyžaduje laskavosti, úsluhy či dary či jiná opatření, která by vedla k narušení nestranného přístupu po dobu životního cyklu podaného projektu.
8. Pokud je osobě zapojené do administrace, hodnocení, rozhodování o výběru a prověření postupu MAS v rámci jeho činnosti spojené s projektem nabídnuta jakákoli výhoda (zvýhodnění v budoucím osobním či profesním životě, hmotné zainteresování či jiné výhody) oznámí tuto skutečnost vedoucímu pracovníkovi SCLLD.



9. Tento Etický kodex je platný pro všechny osoby podílející se na administraci, hodnocení, rozhodování o výběru a prověření postupu MAS od podání žádosti na MAS až po ukončení udržitelnosti projektu. Pokud je dotčená osoba ve střetu zájmů uvedených v tomto dokumentu, nesmí tento Etický kodex podepsat, případně je podepsán pouze pro určité Fiche.

Odkaz na Výzvu MAS a příslušné Fiche, které jsou předmětem administrace, výběru, rozhodnutí o výběru projektů a prověření postupu MAS:.....

Jméno a příjmení:.....

Datum narození:.....

Pozice podepisujícího (př. člen výběrové komise):.....

Datum podpisu:.....

Podpis:.....



## **Interní pravidla pro Výběrovou komisi MAS Třeštsko v rámci PR SP**

### **SZP**

Žádosti o dotaci, které prošly kladně administrativní kontrolou a kontrolou přijatelnosti, budou bodově ohodnoceny Výběrovou komisí MAS dle předem daných preferenčních kritérií, schválených Rozhodovacím orgánem MAS pro danou výzvu na projekty PR SP SZP.

#### **Obecná pravidla**

1. Výběrová komise má sedm členů a ze svého středu si volí předsedu.
2. Každá Žádost o dotaci bude samostatně hodnocena konsenzuálně přítomnými členy VK. Pravidlem usnášeníschopnosti je přítomnost nadpolovičního počtu členů VK.
3. Hodnotitel nesmí mít osobní či profesní vztah k projektu ani k žadateli, který hodnotí. Před zahájením hodnocení, podepíše každý člen Výběrové komise Etický kodex.
4. Výběrová komise je usnášení schopná v případě, že je přítomno a může hodnotit více jak 50 % členů VK z neveřejného sektoru.
5. Pro splnění věcného hodnocení musí projekt dosáhnout minimální bodové hranice stanovené ve výzvě.

#### **Postup hodnocení projektů**

1. Věcné hodnocení projektů VK proběhne do 35 pracovních dnů od ukončení hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti všech projektů nebo do 35 pracovních dnů od počínající doby možnosti odvolání na administrativní kontrolu.
2. Kancelář MAS elektronicky rozešle členům VK projekty min. 5 dnů před zasedáním VK.
3. VK zasedne k obodování projektu za účasti ředitele a vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD.
4. VK hodnotí projekty v souladu s vyhlášenou výzvou MAS podle preferenčních kritérií MAS schválených SZIF.
5. Členové výběrové komise se konsenzuálně shodnou na výši bodů v rámci každého hodnotícího kritéria a následně sečtou body za tato jednotlivá kritéria. Výsledky za každé jedno kritérium a za celkový součet





bodů se zapisují do Tabulky hodnotících kritérií, na základě, kterého se provádí hodnocení. Výsledkem hodnocení tak bude jeden vyplněný kontrolní list pro jeden projekt, který prochází věcným hodnocením. Tento kontrolní list podepíše předseda VK a předá jen zaměstnancům MAS.

6. Předseda Výběrové komise společně s pracovníkem MAS překontrolují součty bodů z jednotlivých hodnotících kritérií, výsledné hodnocení (celkový součet bodů za projekt) a zápis těchto údajů do Tabulky hodnotících kritérií.
7. VK na základě bodového hodnocení stanoví pořadí projektů. V rámci každé Fiche seřadí žádosti podle počtu získaných bodů sestupně.
8. Při shodném počtu bodů jsou projekty řazeny dle následujícího kritéria:
  - a. dosud nepodpořený žadatel v rámci SCLLD 2021+; pokud toto nerozhodne, pak:
  - b. sídlo žadatele je v obci s nižším počtem obyvatel; pokud toto nerozhodne, pak:
  - c. nižší dotace
9. Podrobnější informace k hodnocení jsou uvedeny v konkrétní výzvě.
10. Poté vyhotoví Seznam hodnocených žádostí s uvedením bodového zisku, čísla a názvu Fiche včetně označení projektů, které je možné podpořit s ohledem na alokaci dané Fiche dle výzvy MAS.
11. Z jednání VK je vyhotoven zápis, který vždy obsahuje: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků a Seznam hodnocených žádostí.
12. Na základě bodového hodnocení předloží vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD Rozhodovacímu orgánu MAS Třeštsko projekty dle pořadí k rozhodnutí o výběru a přednese zprávu se specifikací nejasností a problémů.