



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský zemědělský fond pro rozvoj venkova  
Evropa investuje do venkovských oblastí  
Program rozvoje venkova



PROGRAM ROZVOJE VENKOVA

# INTERNÍ POSTUPY

## *Pro programový rámec PRV*

## Místní akční skupina Jižní Slovácko

Nositele strategie integrovaného nástroje CLLD



## Integrované projekty SCLLD PRV

prosinec 2022

Interní postupy pro PRV schválila Valná hromada  
Místní akční skupiny Jižní Slovácko, z.s. dne 20.12.2022.





EVROPSKÁ UNIE  
Evropský zemědělský fond pro rozvoj venkova  
Evropa investuje do venkovských oblastí  
Program rozvoje venkova



PROGRAM ROZVOJE VENKOVA

## Mapa vymezeného území MAS Jižní Slovácko OBCE MAS JIŽNÍ SLOVÁCKO



Interní postupy jsou dokumentem, který definuje postupy realizace Strategie komunitně vedeného místního rozvoje území Hodonínska a Břeclavska na období 2014 – 2020+ v programovém rámci PRV.





## OBSAH

OBSAH .....	2
1. IDENTIFIKACE MAS .....	3
1.1. Valná hromada ve vztahu k SCLLD .....	3
1.2. Výbor ve vztahu k SCLLD.....	3
1.3. Kontrolní komise ve vztahu k SCLLD.....	4
1.4. Výběrová komise ve vztahu k SCLLD.....	4
1.5. Kancelář MAS ve vztahu k SCLLD.....	5
2. OŠETŘENÍ STŘETU ZÁJMŮ .....	5
3. PŘÍPRAVA A VYHLÁŠENÍ VÝZVY MAS.....	6
3.1. Druh a specifikace výzvy .....	6
3.2. Vyhlášení výzvy.....	7
3.3. Příjem žádostí o dotaci .....	7
4. HODNOCENÍ PROJEKTŮ .....	7
4.1. Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti .....	7
4.2. Kritéria pro věcné hodnocení .....	8
4.3. Věcné hodnocení.....	8
4.4. Výběr projektů .....	9
4.5. Postup pro přesun alokace v rámci výzvy .....	11
4.6. Doložení příloh k výběrovému/zadávacímu řízení .....	11
4.7. Postupy pro odvolání žadatele.....	11
1. AUDITNÍ STOPA A ARCHIVACE .....	13
2. KOMUNIKACE SE ŽADATELI .....	14
3. ŠKOLENÍ PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE .....	14
4. SPOLUPRÁCE S EXTERNÍMU SUBJEKTY.....	15
5. NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI.....	15
6. SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY .....	16
7. SEZNAM SKTRATEK.....	17
8. PŘÍLOHY: .....	17
Příloha č. 1: Etický kodex .....	17
Příloha č. 2: Přezkum hodnocení.....	17
Příloha č. 3: Vzdání se práva na odvolání.....	17





## 1. IDENTIFIKACE MAS

Název nositele SCLLD	Místní akční skupina Jižní Slovácko, z.s.
Právní forma	Zapsaný spolek
IČ	26667401
Adresa sídla	Náměstí 177, 691 51 Lanžhot
Adresa kanceláře	Masarykovo náměstí 27, 695 01 Hodonín
Internetové stránky	<a href="http://www.jiznislovacko.cz">www.jiznislovacko.cz</a>
NUTS II.	Jihovýchod
NUTS III.	Jihomoravský kraj
Předseda	Ing. Josef Smetana tel. 777 382 052, smetana@jiznislovacko.cz
Vedoucí pracovník SCLLD	Ing. Petra Křivánková tel. 776 742 622, krivankova@jiznislovacko.cz

Nositelem SCLLD je Místní akční skupina Jižní Slovácko, z.s. (dále jen „MAS“ nebo „MAS JS“). Místní akční skupina má statut zapsaného spolku, nejvyšším rozhodovacím orgánem je Valná hromada.

Do hodnocení a výběru projektů v rámci PR PRV (programového rámce PRV) budou zapojeni: Výbor, Kontrolní komise, Výběrová komise a Kancelář MAS JS. Jejich pravomoci a odpovědnost jednotlivých osob a orgánu jsou uvedeny níže.

### 1.1. Valná hromada ve vztahu k SCLLD

- Nese zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v území působnosti MAS JS.
- Schvaluje SCLLD, schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů.
- Volí na funkční období čtyř let členy výboru.
- Volí na funkční období jednoho roku členy výběrové komise.
- Volí na funkční období čtyř let členy Kontrolní komise.
- Rozhoduje o odvolání členů výboru a členů výběrové komise a kontrolní komise.

### 1.2. Výbor ve vztahu k SCLLD

- Výbor je rozhodovacím (statutárním) orgánem spolku a má 7 členů včetně předsedy spolku a místopředsedy spolku.
- Ze svého středu volí předsedu a místopředsedu spolku MAS JS a také je odvolává.





- Schvaluje uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD.
- Schvaluje výzvy k podávání žádostí.
- Vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na základě návrhu výběrové komise.
- Přípravuje Strategii rozvoje území Jižního Slovácka.

### 1.3. Kontrolní komise ve vztahu k SCLLD

- Je kontrolním orgánem spolku a má 3 členy včetně předsedy.
- Funkční období členů kontrolní komise činí čtyři roky.
- Dohlíží na to, že MAS vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a CLLD.
- Kontroluje metodiku výběru projektů a její dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti výběru projektů.
- Kontrolní komise mimo přezkum jednou za rok kontroluje způsob výběru projektů MAS, zda je v souladu s interními postupy. V případě, že kontrolní komise zjistí nedodržování metodiky výběru projektů, vyhotoví o tom písemný protokol.
- Zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD (zpracovává a předkládá výboru ke schválení indikátorový a evaluační plán SCLLD).
- Vyřizuje žádosti o přezkum po hodnocení žádosti o podporu.

### 1.4. Výběrová komise ve vztahu k SCLLD

- Výběrová komise je výběrovým orgánem spolku.
- Funkční období členů výběrové komise činí nejvýše jeden rok.
- Předseda výběrové komise řídí činnost výběrové komise a podepisuje veškerou její dokumentaci. Je odpovědný za plnění úkolů uložených výborem.
- Provádí věcné hodnocení projektů na základě objektivních kritérií – navrhuje jejich pořadí podle počtu bodů, které vyjadřují přínos těchto operací k plnění záměrů a cílů SCLLD
- Doporučuje výboru výběr projektů k realizaci a stanovení výše alokace

Postavení a působnost orgánů spolku je specifikována ve Stanovách Místní akční skupiny Jižní Slovácko, z.s.





## 1.5. Kancelář MAS ve vztahu k SCLLD

Kancelář MAS JS je zřizovaná výborem, zabezpečuje administrativní a technickou činnost MAS. Ve vztahu k SCLLD kancelář MAS JS zaměstná jednoho vedoucího pracovníka pro realizaci SCLLD a dále projektové manažery. Za realizaci SCLLD je zodpovědný vedoucí zaměstnanec pro CLLD, který zodpovídá za přípravu výzev, jejich zveřejnění, informování žadatelů, hodnocení žádostí (formální kritéria a kritéria přijatelnosti), komunikaci s ŘO, konzultaci projektových žádostí, zodpovídá za předepsanou archivaci). Pojektoví manažeři se pak podílí se na přípravě výzev, zajišťují administrativní náležitosti, konzultují projektové žádosti a další činnosti spojené s realizací SCLLD.

Kancelář vykonává tyto činnosti spojené s realizací SCLLD a výzvami MAS:

- zabezpečuje a podílí se na tvorbě či aktualizaci interních dokumentů potřebných pro jednotlivé výzvy MAS i pro realizaci SCLLD,
- administruje a zabezpečuje vyhlášení výzvy MAS,
- k jednotlivým výzvám poskytuje konzultace v rozsahu stanoveném ŘO PRV,
- provádí školení a semináře pro žadatele,
- provádí hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti (dále „HFNP“) jednotlivých žádostí o podporu,
- zodpovídá za kontrolu a dodržování stanovených termínů a postupů jednotlivých fází hodnocení žádostí o podporu,
- zodpovídá a zabezpečuje veškeré náležitosti a výstupy jednotlivých fází hodnocení žádosti o podporu, včetně zajištění zveřejnění a postoupení konkrétních informací všem dotčeným orgánům,
- vypořádává stížnosti,
- zodpovídá za archivaci všech relevantních dokumentů
- v případě potřeby spolupracuje s externími subjekty,
- v případě vyžádání si účasti MAS JS při kontrole projektu na místě je Kancelář MAS zodpovědná za zajištění kompetentního zaměstnance (-ů).

## 2. OŠETŘENÍ STŘETU ZÁJMŮ

MAS Jižní Slovácko, z.s. v procesu administrace žádostí dodržuje transparentní a nediskriminující postupy. 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.

Z důvodu vyloučení střetu zájmů je vždy před každou fází hodnocení a výběru projektu po jednotlivých osobách Kanceláře MAS a členech orgánů MAS, kteří se jakýmkoliv způsobem účastní procesu hodnocení a výběru projektů, stejně jako po jednotlivých externích odbornících, vyžadováno podepsat Etický kodex MAS Jižní Slovácko





(viz Příloha č. 1: [Etický kodex MAS Jižní Slovácko, z.s.](#)). Za střet zájmů se považuje jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.

Za kontrolu střetu zájmů je zodpovědná Kontrolní komise MAS Jižní Slovácko (viz kapitola 1.3. [Kontrolní komise ve vztahu k SCLLD](#)). Jejím úkolem je mimo jiné dohlížet na to, aby Etický Kodex MAS Jižní Slovácko podepsaly všechny osoby, kterých se daná věc týká, a provádí také archivaci těchto Etických kodexů. Při kontrole střetu zájmů se uplatňují zejména následující mechanismy:

- informace o potenciálním střetu zájmů poskytnuté vnějšími stranami, které nemají žádnou vazbu na situaci, při které daný střet zájmů vznikl;
- kontroly prováděné za situace, při níž existuje vysoké riziko střetu zájmů, na základě varovných signálů<sup>1</sup>;
- namátkové kontroly.

Kontrolní komise prověřuje všechny návrhy na řešení střetu zájmů, přičemž může rozhodnout o vyloučení osoby z procesu hodnocení a výběru projektů, pokud byl příslušný návrh shledán důvodným. Z jednání Kontrolní komise se pořizuje zápis.

### 3. PŘÍPRAVA A VYHLÁŠENÍ VÝZVY MAS

#### 3.1. Druh a specifikace výzvy

Každá vyhlašovaná výzva MAS je kolová, hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádostí. Žádost musí splnit všechny podmínky stanovené výzvou, Pravidly, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty Programu rozvoje venkova na období 2014–2020 (dále jen „Pravidla“) a Interními postupy MAS Jižní Slovácko pro PRV a musí projít procesem hodnocení a výběru. Podpora je poskytována podle výsledků věcného hodnocení projektů v pořadí od nejvyššího počtu získaných bodů do vyčerpání alokace výzvy. Podmínkou je dosažení minimální bodové hranice.

<sup>1</sup> Příklady varovných signálů indikujících situace, při nichž dochází ke střetu zájmů: (1) předložené dokumenty byly zjevně pozměněny (např. proškrtány); (2) členové hodnotícího výboru nemají nezbytné technické odborné znalosti, aby dokázali vyhodnotit předložené nabídky, a celému výboru dominuje jediná osoba; (3) určité povinné informace poskytnuté žadatelem se týkají i členů výběrové komise (např. uvádějí stejnou adresu, telefon, mail); (4) neobvyklé chování dotčené osoby, která chce získání informace o výběru projektů, ačkoli není předmětem pověřena; (5) zaměstnanec žadatele má příbuzné, kteří pracují v MAS a podílí se na výběru nebo schvalování projektů; (6) podezřelá snaha změnit preferenční kritéria (např. výrazné zúžení nebo zaměření na jeden subjekt/skupinu subjektů).





### 3.2. Vyhlášení výzvy

Výzva je vyhlášena zveřejněním na internetových stránkách MAS Jižní Slovácko (<https://www.jiznislovacko.cz/prv/prv-aktualne>), kde je uveden text výzvy včetně všech příloh a odkazů na příslušné dokumenty.

Po vyhlášení výzvy MAS uspořádá alespoň jeden informační seminář pro potenciální žadatele. O konání tohoto semináře bude MAS informovat na svých internetových stránkách minimálně jeden týden před jeho konáním.

### 3.3. Příjem žádostí o dotaci

Žádost se podává na předepsaném elektronickém formuláři prostřednictvím Portálu farmáře v termínu stanoveném výzvou MAS. Podrobnější postup podání žádosti o dotaci je popsán v Pravidlech.

## 4. HODNOCENÍ PROJEKTŮ

### 4.1. Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti

Přijaté žádosti o dotaci včetně příloh prochází administrativní kontrolou MAS (tj. kontrolou obsahové správnosti), kontrolou přijatelnosti a kontrolou dalších podmínek vztahujících se k danému projektu a dané výzvě. MAS provádí do formuláře žádosti o dotaci záznamy o všech krocích administrace a o dokumentech přijatých/odeslaných v rámci procesu administrace žádosti.

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

- nezávislé hodnocení minimálně 2 hodnotiteli z řad pracovníků Kanceláře MAS Jižní Slovácko (manažer MAS, projektoví manažeři);
- hodnotitelé neprovádějí kontrolu společně ani společně nekonzultují.

Kritéria pro administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti mohou získávat hodnocení splněno / nesplněno / nehodnoceno (pro případy, kdy je pro vyhodnocení kritéria nutné si vyžádat doplnění informace od žadatele) / nerelevantní (pro případy, kdy se kritérium na daný projekt nevztahuje).

Kritéria v rámci administrativní kontroly jsou zpravidla napravitelná. V případě, že při administrativní kontrole MAS zjistí, že je nutné opravit nedostatky, vyzve žadatele k doplnění žádosti a za tímto účelem stanoví termín pro doplnění. Kritéria hodnocená v rámci kontroly přijatelnosti patří mezi nenapravitelná. V případě nesplnění minimálně jednoho kritéria označeného jako nenapravitelné je žádost o dotaci automaticky vyřazena z dalšího procesu hodnocení.







Výsledek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti může nabývat těchto stavů:

- žádost o dotaci splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti;
- žádost o dotaci nespĺnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti;
- žádost o dotaci splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění;
- žádost o dotaci nespĺnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění.

Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti je provedena do 30 kalendářních dnů od ukončení příjmu žádostí o dotaci. Lhůta se však prodlužuje o dobu, kterou žadatel čerpal na doplnění žádosti. O výsledku provedených kontrol MAS informuje žadatele do 5 pracovních dnů od ukončení kontroly všech žádostí o dotaci přijatých v dané výzvě.

Proti výsledku administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti může žadatel podat žádost o přezkum (viz. Kapitola 4.7. [Postupy pro odvolání žadatele](#)).

K další fázi hodnocení všech projektů v rámci jedné výzvy (věcné hodnocení) je přistoupeno až uplynutí doby pro přezkum, případně po vyřízení všech žádostí o přezkum.

#### 4.2. Kritéria pro věcné hodnocení

Hodnotící kritéria slouží pro hodnocení žádosti o dotaci v rámci výzvy MAS Jižní Slovácko. MAS Jižní Slovácko zajistí, že navržená kritéria budou srozumitelná, transparentní a objektivní. Zásady tvorby kritérií jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 a také přispívají k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a Strategie CLLD. Kritéria musí být nastavena tak, aby bylo zabráněno duplicitám a překryvům. To znamená, že tentýž aspekt projektu se nesmí hodnotit dvakrát nebo vícekrát, překrývání nastává tehdy, jestliže určité kritérium v sobě zahrnuje ještě jiné kritérium.

Bodové hodnocení hodnotících kritérií bude jednoznačné a co nejvíce objektivní a transparentní, tj. subjekty budou při přípravě projektu vědět, co přesně bude v rámci kritéria posuzováno a jaké bodové hodnoty odpovídají konkrétním charakteristikám projektu. U všech kritérií je specifikován způsob hodnocení a zdroj informací, ze kterých bude hodnotitelem posouzeno splnění/nesplnění daného kritéria.

#### 4.3. Věcné hodnocení

Žádosti, které úspěšně prošly administrativní kontrolou a kontrolou přijatelnosti postupují dále do procesu věcného hodnocení. Cílem věcného hodnocení projektů je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem k naplňování věcných cílů programu a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality. Hodnocení probíhá na základě předem stanovených a veřejně dostupných hodnotících kritérií, která jsou specifikována v každé Fichi.

Hodnocení projektů provádí Výběrová komise MAS Jižní Slovácko (viz kapitola 1.4. [Výběrová komise ve vztahu k SCLLD](#)). Na svém prvním zasedání vybere vždy dva





hodnotitele ke každému projektu a svůj výběr potvrdí schválením usnesení. Hodnotitelé musí v souvislosti s hodnocením konkrétního projektu podepsat Etický kodex MAS Jižní Slovácko (viz Příloha č. 1: [Etický kodex MAS Jižní Slovácko, z.s.](#)).

Při věcném hodnocení Výběrovou komisí MAS musí být dodrženo pravidlo čtyř očí:

- nezávislé hodnocení 2 hodnotiteli;
- hodnotitelé neprovádějí kontrolu společně ani společně nekonzultují;
- hodnotitelé nesmějí v průběhu kontroly komunikovat s žadateli;
- hodnotitelé se musí shodnout na bodové hladině přidělené v rámci každého preferenčního kritéria.

Celý proces věcného hodnocení hodnotitelé zaznamenávají do kontrolního listu. U každého preferenčního kritéria uvedou zdůvodnění přiděleného počtu bodů. V průběhu věcného hodnocení není možné požadovat doplnění žádosti o dotaci. Body jsou přidělovány na základě údajů uvedených v žádosti a v přílohách doložených společně s žádostí. V každé Fichi bude specifikována minimální bodová hranice, jejíž dosažení je nutnou podmínkou pro splnění věcného hodnocení. V případě, že žádost o dotaci nedosáhla minimální bodové hranice, bude vyřazena z dalšího procesu hodnocení.

Věcné hodnocení projektů je zakončeno na druhém zasedání Výběrové komise, které se musí uskutečnit nejpozději do 45 kalendářních dnů od ukončení administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti, pokud nenastanou nepředvídatelné okolnosti. V případě, že se budou jednotliví hodnotitelé v bodovém hodnocení jednoho projektu rozcházet, provede se u těch kritérií, kterých se to týká, smířčí řízení spočívající v obhajobě bodového hodnocení přiděleného jednotlivými hodnotiteli. Na základě slovní obhajoby přijme Výběrová komise konečné bodové hodnocení, které potvrdí schválením usnesení.

Z každého jednání Výběrové komise je pořizován zápis, a to minimálně v rozsahu:

- datum a čas začátku jednání;
- jmenný seznam účastníků včetně uvedení subjektu, který zastupují;
- přehled hodnocených projektů s přiřazením hodnotitelů (1. jednání);
- bodové hodnocení jednotlivých projektů (2. jednání).

Proti výsledku věcného hodnocení může žadatel podat žádost o přezkum (viz kapitola 4.7. [Postupy pro odvolání žadatele](#))

K další fázi hodnocení všech projektů v jedné výzvy (výběr projektů) je přistoupeno až uplynutí doby pro přezkum, případně po vyřízení všech žádostí o přezkum.

#### 4.4. Výběr projektů

Výběr projektů se provádí v MAS Jižní Slovácko po věcném hodnocení projektu. Cílem





výběru projektů je vybrat transparentně na základě výsledků hodnocení projektů takové projekty, které přispějí k naplňování cílů SCLLD.

Podmínkou zařazení žádosti o dotaci do procesu výběru projektů je splnění podmínek všech předešlých fází hodnocení, tj. žádost musí úspěšně projít administrativní kontrolou, kontrolou přijatelnosti a věcným hodnocením projektů. Výběr projektů provádí Výbor MAS Jižní Slovácko (viz kapitola 1.2. [Výbor ve vztahu k SCLLD](#)).

Výběrová komise (viz kapitola 1.4. [Výběrová komise ve vztahu k SCLLD](#)) poskytne výsledky věcného hodnocení projektů. Na jejich základě provede Výbor MAS Jižní Slovácko na svém jednání výběr projektů. Jednotlivé žádosti o dotaci jsou seřazeny sestupně dle získaného bodového hodnocení, a to nejpozději do 20 pracovních dnů od provedení věcného hodnocení.

#### 4.4.1. Shodný počet bodů ve Fichi - určení pořadí projektů.

V případě, že se vyskytují dva nebo více projektů se stejným počtem bodů ve Fichi, na vyšší pozici je zařazen projekt:

- s nižší částkou dotace. V případě nutnosti použít dalšího kritéria (shodná výše dotace), bude na vyšší pozici zařazen projekt prvožadatele;
- prvožadatele. Přednost dostane projekt žadatele, který je prvožadatel (doposud nepodpořený žadatel) v programovém rámci PRV. V případě, že se i nadále vyskytují dva nebo více projektů se stejným počtem bodů (dle výše dotace i, prvožadatele) přednost dostane projekt, podle velikosti obce dle počtu obyvatel;
- podle počtu obyvatel obce v jejíž území působnosti proběhne realizace projektu. Počet obyvatel je vždy stanoven k 1.1. roku předcházejícího podání ŽoD, přičemž dostane přednost projekt, který bude realizován na území obce s nižším počtem obyvatel a zároveň žadatel bude projekt realizovat v dané obci, pokud je realizace na území více obcí, bere se v úvahu počet obyvatel dle menší obce. V případě, že se i nadále vyskytují dva nebo více projektů se stejným počtem bodů (dle výše dotace, prvožadatele i velikosti obce dle počtu obyvatel a místa realizace), přednost dostane projekt, jehož realizace proběhne na území MAS a zároveň se sídlo žadatele nachází na území MAS;
- jehož realizace proběhne na území MAS a zároveň sídlo žadatele se také nachází na území MAS. V případě, že se i nadále vyskytují dva nebo více projektů se stejným počtem bodů (dle výše dotace, prvožadatele i velikosti obce dle počtu obyvatel a místa realizace a zároveň sídla žadatele) přednost dostane projekt, který bude mít kratší dobu realizace.

Z jednání Výboru MAS se pořizuje zápis, jehož součástí je rovněž pořadí projektů podle jejich bodového hodnocení. Z pořadí musí vyplývat, které projekty byly vybrány a které vybrány nebyly. MAS informuje žadatele o výši přidělených bodů společně se sdělením,





zda je jeho žádost o dotaci vybrána či nevybrána, a to do 5 pracovních dnů od schválení výběru projektů.

Po výběru projektů MAS vybrané žádosti o dotaci elektronicky podepíše a předá žadateli nejpozději 1 pracovní den před termínem registrace na RO SZIF stanoveným ve výzvě MAS. Nevybrané žádosti o dotaci včetně těch, u kterých byla ukončena administrace z důvodu nesplnění podmínek při administrativní kontrole a kontrole přijatelnosti zašle MAS prostřednictvím Portálu farmáře na RO SZIF nejpozději do 5 pracovních dnů od termínu registrace na RO SZIF.

#### 4.5. Postup pro přesun alokace v rámci výzvy

Alokaci na výzvu lze dále navýšit z důvodu podpory hraničního projektu výzvy, u kterého jako jediného může být za účelem jeho podpory v plné výši překročena celková alokace MAS.

#### 4.6. Doložení příloh k výběrovému/zadávacímu řízení

Žadatelé předloží kompletní dokumentaci ke zrealizovanému výběrovému/zadávacímu řízení včetně aktualizovaného formuláře žádosti o dotaci nejdříve na MAS v termínu do 56. kalendářního dne od finálního data zaregistrování Žádosti o dotaci na RO SZIF uvedeného ve výzvě MAS, a to elektronicky, případně vybrané přílohy v listinné podobě. Ve výjimečných, řádně odůvodněných případech může MAS na písemnou žádost žadatele tento termín posunout, avšak maximálně o 7 kalendářních dnů.

#### 4.7. Postupy pro odvolání žadatele

Žadatel může podat žádost o prověření postupu MAS v každé části hodnocení žádosti o dotaci, ve které neuspěl. O přezkum může požádat v každé fázi pouze jednou. Jedná se o přezkum hodnocení:

- administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti;
- věcného hodnocení.

Žádost se předkládá na MAS prostřednictvím jednotného formuláře (viz příloha č. 2 IP [Formulář pro vyřizování žádostí o přezkum rozhodnutí](#)) do 21 kalendářních dnů od provedení příslušného úkonu (vyrozumění žadatele o výsledku hodnocení přes portál farmáře nebo emailem). Žadatel uvede odkaz na konkrétní část hodnocení i kritéria, ke kterým se odvolává, s popisem odůvodnění žádosti o přezkum rozhodnutí.

Odvolacím orgánem provádějícím přezkum je Kontrolní komise MAS Jižní Slovácsko (viz kapitola 1.3. [Kontrolní komise ve vztahu k SCLLD](#)), která žádost posoudí. Z každého jednání Kontrolní komise ohledně žádosti o přezkum hodnocení a výběru projektů je pořízen zápis, a to minimálně v rozsahu:

- datum a čas začátku jednání;





- jmenný seznam účastníků jednání;
- stručný popis obsahu žádosti o přezkum, včetně identifikace žádosti o dotaci;
- seznam osob vyloučených z rozhodování o dané žádosti o přezkum;
- rozhodnutí o žádosti o přezkum včetně odůvodnění.

O vypořádání žádosti o přezkum je žadatel informován do 14 kalendářních dnů od doručení žádosti o přezkum. Vypořádání žádosti o přezkum musí obsahovat informaci o způsobu a závěrech prošetření žádosti o přezkum z Kontrolní komise. To znamená, zda byla žádost shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou, včetně jednoznačného zdůvodnění. Zápis z jednání Kontrolní komise provádějící přezkum bude zveřejněn na internetových stránkách MAS nejpozději do 5 pracovních dnů od data uskutečnění přezkumu.

Bude-li žádost o přezkum shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, Kontrolní komise uvede, která kritéria považuje za nutné přehodnotit. Následně bude žádost o dotaci vrácena do předchozí fáze schvalování a totožný hodnotitel, proti kterému byla vznesena žádost o přezkum hodnocení, provede opravné hodnocení kritérií. Hodnotitel se musí řídit závěry Kontrolní komise vzešlými z vypořádání připomínek. Opětovné hodnocení probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách jako původní hodnocení, znovu zasedá Výběrová komise MAS Jižní Slovácko. V případě, že je žádost o přezkum v některém kritériu shledána nedůvodnou, pak není možné kritérium opravovat. V některých případech může Kontrolní komise rozhodnout o způsobu vyřízení vypořádání připomínek a zohlednit své závěry ve výsledcích hodnocení (např. zjevná chyba v kritériu).

V případech, kdy žádost o přezkum bude celkově vyhodnocena jako nedůvodná, nebude vrácena zpět do procesu schvalování projektů. V takovém případě vydá MAS rozhodnutí o ukončení administrace žádosti, které bude v souladu se zákonnými požadavky na doručování a v souladu se stanovenými způsoby komunikace (viz kapitola 6. [KOMUNIKACE SE ŽADATELI](#)) doručeno žadateli. Rozhodnutí o ukončení administrace žádosti obsahuje minimálně:

- výsledek hodnocení a výběru projektů;
- odůvodnění vyřazení žádosti o dotaci či nedoporučení projektu k financování, ve kterém uvede důvody a podklady pro rozhodnutí, a jak se vypořádala s případným vyjádřením žadatele k podkladům rozhodnutí;
- výsledky hodnocení, které vedly k ukončení administrace žádosti o dotaci.

V kolové výzvě MAS, kde souhrn požadavků na dotaci v žádostech překračuje alokaci výzvy, nelze ukončit výběr projektů před dokončením všech přezkumů hodnocení a všech opravných hodnocení, pokud alokace předložených žádostí o dotaci překračuje alokaci výzvy.

V rámci urychlení procesu administrace žádostí o dotaci je možné k další fázi hodnocení





přistoupit ještě před uplynutím lhůty pro podávání žádostí o přezkum, a to v případě, že se všichni žadatelé písemně vzdají práva odvolání.

## 1. AUDITNÍ STOPA A ARCHIVACE

Auditní stopa a archivace slouží k nastavení postupu pro uchování originálů dokumentů nebo záznamů v elektronické podobě a jejich provedených změn. MAS Jižní Slovácko zajistí uchování veškeré relevantní dokumentace související se Strategií CLLD a její realizací. Zároveň MAS na vyžádání či při spolupráci s externími subjekty poskytuje informace a dokumentaci vztahující se k SCLLD, zaměstnancům či zmocněncům pověřených orgánů:

- Ministerstva pro místní rozvoje ČR;
- Ministerstva financí ČR;
- Evropské komise;
- Evropského účetního dvora;
- Nejvyššího kontrolního úřadu;
- auditního orgánu;
- platebního a certifikačního orgánu;
- příslušného orgánu finanční správy;
- dalších oprávněných orgánů státní správy.

MAS veškerou relevantní dokumentaci, vztahující se k SCLLD a její realizaci, archivuje minimálně do roku 2030 (v případě dokumentace, která dle právních předpisů ČR a EU vyžaduje delší archivaci, bude dokumentace archivována i po roce 2030). Níže je uveden seznam jednotlivých dokumentů, které budou archivovány, včetně typu a formátu archivace.

Typ dokumentace	Způsob archivace	Formát dokumentů
Výzva MAS Jižní Slovácko	fyzická/elektronická*	papírový/soubor pdf
Interní postupy MAS Jižní Slovácko	elektronická	soubor pdf
Pozvánka na seminář pro žadatele	fyzická/elektronická*	papírový/soubor pdf
Prezentace ze semináře pro žadatele	fyzická/elektronická*	papírový/soubor pdf
Žádost o dotaci	fyzická/elektronická*	papírový/soubor pdf
Seznam přijatých žádostí o dotaci	fyzická/elektronická*	papírový/soubor pdf
Etické kodexy	fyzická	papírový
Hodnocení projektů	fyzická/elektronická*	papírový/soubor pdf





Seznam vybraných a nevybraných žádostí o dotaci	fyzická/elektronická*	papírový/soubor pdf
Žádost o prověření postupu MAS	fyzická/elektronická*	papírový/soubor pdf
Výsledek přezkumu hodnocení a výběru projektů	fyzická/elektronická*	papírový/soubor pdf
Podezření na nesrovnalost	fyzická/elektronická*	papírový/soubor pdf
Zápisy z jednání příslušných orgánů MAS Jižní Slovácko	fyzická	papírový
Prezenční listiny z jednání orgánů MAS Jižní Slovácko	fyzická	papírový
Komunikace se žadatelem	elektronická	soubor pdf

\*Dle způsobu podání či zápisu bude archivace fyzická, nebo elektronická.

Veškeré dokumenty uchovávané ve fyzické podobě jsou uloženy v místě archivu MAS Jižní Slovácko v příslušných složkách. Veškeré dokumenty uchovávané v elektronické verzi jsou uloženy na serverovém úložišti MAS Jižní Slovácko, zároveň jsou z těchto úložišť pravidelně (jednoukrát v měsíci) vytvářeny zálohy na externí úložiště dat, která jsou rovněž uchovávána v místě archivu MAS Jižní Slovácko. Portál farmáře má zabezpečenou vlastní archivaci veškeré dokumentace, která byla do systému nahrána. Pro případnou kontrolu orgánů nemajících přístup na Portál farmáře je ve výše zmíněných případech potřebná dokumentace rovněž uložena a archivována v archivu MAS dle typu archivace (fyzická či elektronická).

Po uplynutí nutné doby archivace budou jednotlivé dokumenty a spisy archivované ve fyzické podobě skartovány a znehodnoceny, dokumenty v elektronické podobě budou po uplynutí doby vymazány a odstraněny. Pokud si uchování dokumentů a spisů vyžádá změna právních předpisů či jiná nařízení, budou všechny dokumenty a spisy archivovány a nedojde k jejich skartaci či odstranění.

Za auditní stopu a archivaci zodpovídá účetní a administrativní pracovníce MAS Jižní Slovácko.

## 2. KOMUNIKACE SE ŽADATELI

Pracovníci MAS poskytují osobní konzultace v prostorách pracoviště MAS Jižní Slovácko (viz kapitola 1. [IDENTIFIKACE MAS](#)). Konzultace jsou poskytovány bezplatně k přípravě projektu a k navrhovaným podstatným změnám projektů. Z důvodu zamezení střetu zájmů nemohou pracovníci MAS na konzultačních schůzkách zpracovávat žádosti, povinné přílohy, dokumentaci k výběrovým a zadávacím řízením, žádosti o platbu, hlášení o změnách apod.

Všechny relevantní kontakty pro poskytování informací a konzultací budou blíže specifikovány v konkrétní výzvě MAS, zároveň je kontakt na MAS Jižní Slovácko uveden v kapitole 1. [IDENTIFIKACE MAS](#).

## 3. ŠKOLENÍ PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE

Pracovníci MAS Jižní Slovácko budou organizovat minimálně 1 školení ke každé výzvě MAS. Školení bude pro žadatele o dotaci probíhat po vyhlášení výzvy MAS. Školení





bude primárně zaměřeno na podání žádosti o dotaci a na detailní poskytnutí informací ke konkrétní vyhlášené výzvě.

Pokud nebudou poskytnuté informace na školeních pro jednotlivé účastníky dostatečné či úplné, budou informováni o možnostech dalších konzultací (viz výše) s pracovníky MAS Jižní Slovácko. Případné dotazy, které pracovníci MAS nebudou schopni zodpovědět, budou konzultovány s nadřízenými orgány nebo budou žadatelům a příjemcům poskytnuty kontakty na odpovědné pracovníky řídicích orgánů.

#### 4. SPOLUPRÁCE S EXTERNÍMU SUBJEKTY

MAS na vyžádání či spolupráci s externími subjekty poskytuje informace a dokumentaci, vztahující se k SCLLD, zaměstnancům či zmocněncům pověřených orgánů:

- Ministerstva pro místní rozvoje ČR;
- Ministerstva financí ČR;
- Evropské komise;
- Evropského účetního dvora;
- Nejvyššího kontrolního úřadu;
- auditního orgánu;
- platebního a certifikačního orgánu;
- příslušného orgánu finanční správy;
- dalších oprávněných orgánů státní správy.

Zároveň, pokud jsou pracovníci či orgány MAS vyzváni ke spolupráci v průběhu kontroly výše zmíněnými subjekty či ŘO PRV (orgány požadují pracovníky/orgán MAS účast na prováděné kontrole), je MAS povinna zajistit účast pracovníků či orgánů. Rovněž je MAS povinna o zahájení a výsledku kontrol informovat ŘO PRV. Za tyto povinnosti zodpovídá manažer MAS Jižní Slovácko.

#### 5. NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI

Tato kapitola se nezabývá žádostmi o přezkum hodnocení a výběru projektů. V případě potřeby podání žádosti o přezkum jsou určující pravidla v kapitole 4.7. [Postupy pro odvolání žadatele](#) Interních postupů MAS Jižní Slovácko. Za vyřizování nesrovnalostí a stížností na činnost MAS je zodpovědná Kontrolní komise MAS Jižní Slovácko.

Každý podnět na ověření řádného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu musí MAS Jižní Slovácko prošetřit. Pokud se jedná o stížnost spojenou s projektem financovaným ze zdrojů PRV, jsou veškeré informace o stížnosti založeny ve složce projektu. V ostatních případech je založen vlastní spis.







Nesrovnalostí je chápáno upozornění na mírné nedostatky, drobná kritická sdělení týkající se činnosti MAS a jednání jejich pracovníků a členů. Může se také jednat o návrh na zlepšení. Stížností je chápáno kritické podání, kdy stěžovatel má zájem znát průběh, výsledky šetření a přijatá opatření.

Stížnost lze podat písemně, ústně, telefonicky či elektronicky (e-mail se zaručeným elektronickým podpisem). Veškeré informování stěžovatele je provedeno stejným způsobem, jakým byla stížnost podána. O ústní či telefonické stížnosti, která nelze vyřídit při jejich podání, musí být sepsán záznam. Rovněž v případě informování stěžovatele ústní či telefonické formou. Z obsahu záznamu i písemné či elektronické stížnosti musí být jasně patrné, kdo ji učinil, které věci se týká a co v ní navrhuje. Pokud tyto informace scházejí, je stěžovatel vyzván k doplnění ve stanovené lhůtě a taktéž je poučen, že pokud informace ve stanovené lhůtě nebudou doplněny, stížnost bude odložena. O odložení stížnosti s odůvodněním je založeno do složky projektu.

Stížnost je podávána u orgánu, proti jehož zaměstnanci či činnosti je zaměřena. V ostatních případech je bezodkladně postoupena příslušnému orgánu, nicméně je u podaného orgánu zaregistrována. O postoupení je stěžovatel informován.

Anonymní stížnosti jsou prošetřovány pouze tehdy, jsou-li věcné. Rozhodnutí o neprošetření anonymní stížnosti se zakládá do projektové složky či spisu. Pokud je rozhodnuto o prošetření, postupuje se stejným způsobem jako u úplných stížností.

Stížnost je vyřízena v co nejkratší době, maximálně do 60 kalendářních dnů od podání. Stanovenou lhůtu je možné prodloužit v případech, že nelze zajistit v tomto termínu potřebné podklady pro vyřízení (stěžovatel je o prodloužení informován). Výsledkem vyřízení stížnosti je vyrozumění, kde je uvedeno, zda stížnost je důvodná, částečně důvodná či nedůvodná, a to u všech bodů stížnosti. Sdělí, která šetření provedl a kterými postupy se při posuzování stížnosti řídil. V odůvodnění vyřízení uvede, o které skutečnosti a právní předpisy se opírá a uvede informace o opatřeních přijatých k nápravě. Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, učiní nezbytná opatření k nápravě. O výsledku šetření a opatření, přijatých k nápravě, učiní záznam do spisu. Za vyřízenou stížnost důvodnou či částečně důvodnou je považována, pokud byla učiněna opatření potřebná k odstranění nedostatku. Stěžovatel je v obou případech vyrozuměn. Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním.

MAS Jižní Slovácko neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známy a mohly by mít vliv na vyřízení původní stížnosti. Pokud dojde k podání opakované stížnosti bez nových skutečností, případně bude rozhodnuto, že nové skutečnosti byly známy při předchozí stížnosti či nemohly nijak ovlivnit původní stížnost, nebude stížnost vyřizována. O výsledku bude vytvořen zápis a stěžovatel bude informován.

## 6. SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY

- Pravidla, kterými se stanovují podmínky pro místní akční skupiny, jejichž





strategie budou schváleny v rámci Programu rozvoje venkova na období 2014–2020 („Pravidla MAS“);

- Pravidla, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty Programu rozvoje venkova na období 2014–2020 („Pravidla“).

V průběhu vyhlášení a administrace výzvy může docházet ke změnám dokumentů, které jsou nadřazeny těmto interním postupům. Pro žadatele jsou závazná vždy poslední zveřejněná znění těchto dokumentů.

## 7. SEZNAM SKTRATEK

CLLD	Komunitně vedený místní rozvoj
MAS	Místní akční skupina
PRV	Program rozvoje venkova
RO SZIF	Regionální odbor Státního zemědělského intervenčního fondu
SCLLD	Strategie komunitně vedeného místního rozvoje

## 8. PŘÍLOHY:

**Příloha č. 1: Etický kodex**

**Příloha č. 2: Přezkum hodnocení**

**Příloha č. 3: Vzdání se práva na odvolání**





## **Místní akční skupina Jižní Slovácko, z.s.**

**Kancelář: Masarykovo nám. 27, Hodonín**

# Etický kodex

Příloha č. 1. k Interním postupům PRV MAS Jižní Slovácko:

### **Článek 1**

#### **Úvodní ustanovení**

1. Etický kodex je závazný pro všechny členy výběrového, rozhodovacího a kontrolního orgánu MAS (Výběrová komise, Výbor, Kontrolní komise).
2. Etický kodex je vydán za účelem vytvoření podmínek pro úspěšné a účelné fungování všech členů výběrového, rozhodovacího a kontrolního orgánu MAS.
3. Etický kodex je v souladu s nařízením Komise v přenesené pravomoci č. 240/2014 ze dne 7. 1. 2014 o evropském kodexu chování pro partnerskou spolupráci v rámci evropských strukturálních a investičních fondů (dále Nařízení Komise).

### **Článek 2**

#### **Obecné zásady**

1. Členové výběrového, rozhodovacího a kontrolního orgánu MAS jsou povinni dodržovat právní řád České republiky (dále ČR) a respektovat ústavní pořádek ČR.
2. Členové výběrového, rozhodovacího a kontrolního orgánu MAS jsou povinni dodržovat zásady uvedené v Nařízení Komise.
3. Členové výběrového, rozhodovacího a kontrolního orgánu MAS vykonávají svou práci na vysoké odborné úrovni. Za tímto účelem si průběžně prohlubují dosaženou kvalifikaci.
4. Člen výběrového, rozhodovacího a kontrolního orgánu MAS jedná s nejvyšší mírou slušnosti, ochoty a nestrannosti jak vůči veřejnosti, tak vůči ostatním členům výběrového, rozhodovacího a kontrolního orgánu MAS. Současně dodržuje zásadu rovného zacházení a zákaz jakékoliv diskriminace.





### Článek 3

#### Střet zájmů

1. Střet zájmu je střetem mezi zájmem výběrového, rozhodovacího a kontrolního orgánu MAS, který je ze svého postavení člena výběrového, rozhodovacího a kontrolního orgánu MAS či jeho zástupce (nominovaný či písemně pověřený k zastoupení) povinen hájit, a osobním zájmem příslušného člena výběrového, rozhodovacího a kontrolního orgánu MAS, kdy by jej jeho osobní zájem mohl nepříjemně ovlivnit při výkonu jeho úkolů a povinností, vč. hlasování na výběrovém, rozhodovacím a kontrolním orgánu MAS. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou člen výběrového, rozhodovacího a kontrolního orgánu MAS či jeho zástupce (nominovaný či písemně pověřený k zastupování) zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.

2. Člen výběrového, rozhodovacího a kontrolního orgánu MAS či jeho zástupce (nominovaný či písemně pověřený), u něhož skutečnosti nasvědčují, že může být či je ve střetu zájmu dle čl. 3 bod 1 v projednávání či rozhodování určité záležitosti, je povinen tuto skutečnost sdělit předsedovi výběrového, rozhodovacího a kontrolního orgánu MAS, a to v písemné podobě před zahájením zasedání nebo ústně v průběhu jednání Výběrové komise.

### Článek 4

#### Dary a jiné nabídky

1. Člen výběrového, rozhodovacího a kontrolního orgánu MAS nevyžaduje ani nepřijímá dary, služby, laskavosti, ani žádná jiná neoprávněná zvýhodnění, která by mohla, byť jen zdánlivě, ovlivnit posuzování či rozhodovací procesy či profesionální a nestranný pohled na věc.

2. V souvislosti s výkonem svého členství ve výběrovém, rozhodovacím a kontrolním orgánu MAS její člen nedovolí, aby se dostal do postavení, v němž by na něj činily nepatřičný vliv jiné osoby.

3. Jakoukoliv neoprávněnou výhodu, která je členovi výběrového, rozhodovacího a kontrolního orgánu MAS v souvislosti se členstvím v komisi nabídnuta, člen odmítne a o této skutečnosti bez prodlení informuje předsedu komise.

4. Člen výběrového, rozhodovacího a kontrolního orgánu MAS bez prodlení informuje předsedu výběrového, rozhodovacího a kontrolního orgánu MAS rovněž v případě, že je požádán nebo je na něj vyvíjen nátlak, aby jednal v rozporu s právními předpisy ČR a EU.





5. Člen výběrového, rozhodovacího a kontrolního orgánu MAS usiluje o maximálně efektivní a ekonomické využívání finančních prostředků, zařízení a služeb, které mu byly při výkonu členství svěřeny. Jakékoliv poškození, zničení nebo ztrátu majetku ve vlastnictví výběrového, rozhodovacího a kontrolního orgánu MAS a jakékoliv podezření na korupční jednání, člen výběrového, rozhodovacího a kontrolního orgánu MAS bezprostředně oznámí předsedovi výběrového, rozhodovacího a kontrolního orgánu MAS.

6. Člen výběrového, rozhodovacího a kontrolního orgánu MAS se v soukromém životě vyhýbá jakémukoliv jednání, které by mohlo snížit prestiž či poškodit dobré jméno výběrového, rozhodovacího a kontrolního orgánu MAS.

## Článek 5

### Zachování mlčenlivosti

1. Člen výběrového, rozhodovacího a kontrolního orgánu MAS zachovává mlčenlivost o všech informacích, o kterých se v souvislosti s členstvím ve výběrovém, rozhodovacím a kontrolním orgánu MAS dozví. Tyto informace nesmí být zveřejňovány mimo řádné jednání výběrového, rozhodovacího a kontrolního orgánu MAS, vyjma informací a dokumentů, které je v souladu s právními předpisy o svobodném přístupu k informacím povinen veřejnosti poskytnout, a které mohou být mimo řádné jednání výběrového, rozhodovacího a kontrolního orgánu MAS zveřejňovány komukoli. Předseda výběrového, rozhodovacího a kontrolního orgánu MAS může výčet těchto dokumentů členům výběrového, rozhodovacího a kontrolního orgánu MAS před jednáním či na jednání výběrového, rozhodovacího a kontrolního orgánu MAS upřesnit.

## Článek 6

### Jednání s veřejností

1. Člen výběrového, rozhodovacího a kontrolního orgánu MAS svým chováním a vystupováním přispívá k zajištění vážnosti a respektu výběrového, rozhodovacího a kontrolního orgánu MAS a přispívá k pozitivnímu vnímání výběrového, rozhodovacího a kontrolního orgánu MAS veřejností.

2. Ve vztahu k veřejnosti vystupuje člen výběrového, rozhodovacího a kontrolního orgánu MAS vždy slušně a zdvořile, ať jde o telefonické nebo osobní jednání či komunikaci elektronickou poštou.

3. Pokud člen výběrového, rozhodovacího a kontrolního orgánu MAS příslušnou věc nemůže vyřídit nebo požadované informace poskytnout, odkáže žadatele na jiného člena výběrového,





rozhodovacího a kontrolního orgánu MAS, v jehož kompetenci se daná problematika nachází, eventuálně mu sdělí název instituce, která je ve věci příslušná.

## Článek 7

### Závěrečná ustanovení

1. Etický kodex je závazný pro všechny členy výběrového, rozhodovacího a kontrolního orgánu MAS, jejich nominované zástupce a písemně pověřené zástupce.
2. Předseda výběrového, rozhodovacího a kontrolního orgánu MAS je povinen s Etickým kodexem seznámit všechny členy výběrového, rozhodovacího a kontrolního orgánu MAS.
3. Za aktualizaci Etického kodexu odpovídá kancelář MAS.

Etický kodex jako příloha č. 1 k Interním postupům pro programový rámec PRV schválila Valná hromada Místní akční skupiny Jižní Slovácko, z.s. dne 20.12.2022.





PROHLÁŠENÍ O NESTRANNOSTI A MLČENLIVOSTI OSOBY PODÍLEJÍCÍ SE NA PROCESU HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ PŘEDLOŽENÝCH V RÁMCI VÝZVY:

**VÝZVA MAS Č. 9 K PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTÍ O DOTACI V RÁMCI OPERACE 19.2.1.**

**PROGRAMU ROZVOJE VENKOVA NA OBDOBÍ 2014–2020, FICHE .....**

Já, \_\_\_\_\_, tímto prohlašuji, že jsem se seznámil s dostupnými informacemi o této výzvě k předkládání projektů. Dále prohlašuji, že své povinnosti budu vykonávat čestně a poctivě. Jsem nezávislý na všech stranách, které mohou mít z procesu hodnocení a výběru projektů, zejména posuzovaného projektu prospěch. Podle svého nejlepšího vědomí a svědomí prohlašuji, že si nejsem vědom žádných minulých, současných nebo případných budoucích skutečností nebo okolností, které by moji nezávislost mohly zpochybnit. Pokud by však během procesu hodnocení a výběru projektů vyšlo najevo, že takový vztah existuje nebo vznikl, ihned se na procesu hodnocení a výběru projektů přestanu podílet. Zavazuji se, že budu dodržovat mlčenlivost o jakýchkoli informacích či dokumentech („důvěrné informace“), které mi budou během kontroly předloženy, které zjistím nebo které připravím, a zavazuji se, že je budu používat pouze pro účely této kontroly a neodhalím je žádné třetí osobě. Také se zavazuji, že nebudu uchovávat kopie žádných písemných informací nebo vzorů, které mi budou poskytnuty. Dále se zavazuji po dobu, kdy budu mít takové dokumenty k dispozici, zabezpečit je proti ztrátě a odcizení.

Přílohou tohoto prohlášení je i etický kodex, který tímto беру na vědomí a potvrzuji, že se jím budu řídit.

V..... dne .....

.....

Podpis





**Místní akční skupina Jižní Slovácko, z.s.**

**Kancelář: Masarykovo nám. 27, Hodonín**

## Formulář žádosti o přezkum rozhodnutí

Příloha č. 2 k Interním postupům PRV MAS Jižní Slovácko

### FORMULÁŘ PRO VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ

Registrační číslo žádosti o podporu*	
Název projektu*	

Kontaktní údaje žadatele – fyzická osoba	
Jméno*	
Příjmení*	
Bydliště (název a číslo ulice, město, PSČ)	
E-mail	
Telefon	

Kontaktní údaje žadatele – právnická osoba	
Obchodní firma nebo název*	
Sídlo (název a číslo ulice, město, PSČ)	
Identifikační číslo*	
E-mail	







Telefon	
---------	--

Žádost o přezkum rozhodnutí	
Předmět ( <i>jaké rozhodnutí žadatel žádá přezkoumat</i> )*	
Popis žádosti o přezkum rozhodnutí ( <i>podrobné znění žádosti a její odůvodnění, včetně identifikace žádosti o podporu a identifikace kritérií, kterých se žádost o přezkum týká</i> )*	
Přílohy	
Návrh žadatele ( <i>jaký výsledek od podání žádosti o přezkum rozhodnutí žadatel očekává</i> )	
Datum*	
Podpis*	

\* povinná položka

V ..... dne .....

.....

Podpis žadatele

Formulář žádosti o přezkum jako příloha č. 2 k Interním postupům pro programový rámec PRV schválila Valná hromada Místní akční skupiny Jižní Slovácko, z.s. dne 20.12.2022.





## Prohlášení o vzdání se práva na odvolání

Žadatel (fyzická osoba) <sup>1</sup>	
Jméno a příjmení	
Datum narození	
Bydliště	
Identifikační číslo	

Žadatel (právnícká osoba) <sup>1</sup>	
Obchodní firma nebo název	
Sídlo	
Identifikační číslo	
Osoba oprávněná jednat	

**se tímto vzdávám práva na odvolání proti výsledku<sup>2</sup>**

- (1) administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti projektu
- (2) věcného hodnocení a výběru projektů

<b>Název projektu</b>	
-----------------------	--

V..... dne .....

.....  
Podpis žadatele (statutárního orgánu)

<sup>1</sup> Podle typu žadatele vyplňte pouze jednu ze silně orámovaných tabulek.

<sup>2</sup> Nehodící se škrtněte