EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program

MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR

Interní postupy PRV

MAS Český les, z. s.

Schváleno 7. březen 2023

Interní postupy MAS Český les, z. s., pro Programový rámec PRV

Těmto interním postupům jsou nadřazena Pravidla, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty Programu rozvoje venkova na období 2014 – 2020, Operace 19.2.1 Podpora provádění operací v rámci strategie komunitně vedeného rozvoje a Pravidla, kterými se stanovují podmínky pro místní akční skupiny, jejichž strategie jsou schváleny v rámci Programu rozvoje venkova na období 2014-2020.

Obsah

Obsah 2

1. Identifikace MAS 3
   Sídlo MAS Český les, z. s 3
   Kancelář MAS Český les, z. s 3
   Kontaktní údaje 3
   Povinné orgány MAS Český les, z. s 4
      Výkonná rada 5
      Výběrová komise 6
      Dozorčí rada 6
   Kancelář MAS 7

2. Postupy pro zamezení střetu zájmů 9
3. Vyhlášení výzvy MAS 10
4. Podání žádosti o dotaci 12
5. Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti Žádosti o dotaci na MAS 13
6. Hodnocení a výběr projektů 15
7. Postupy pro odvolání žadatele 18
8. Auditní stopa, archivace 19
9. Komunikace kanceláře MAS se žadateli 20

1. Identifikace MAS

Sídlo MAS Český les, z. s.

Staré Sedliště 359, 348 01 Staré Sedliště
IČ: 266 79 973
Bankovní spojení: 0733573359/0800, 5259429001/5500

Datová schránka: 7jghrck

www.masceskyles.cz

info@masceskyles.cz

Kancelář MAS Český les, z. s.

Chodské náměstí 75, 344 01 Domažlice

info@masceskyles.cz

Kontaktní údaje

Sylva Heidlerová – ředitelka
Tel.: 602 168 171
heidlerova@email.cz

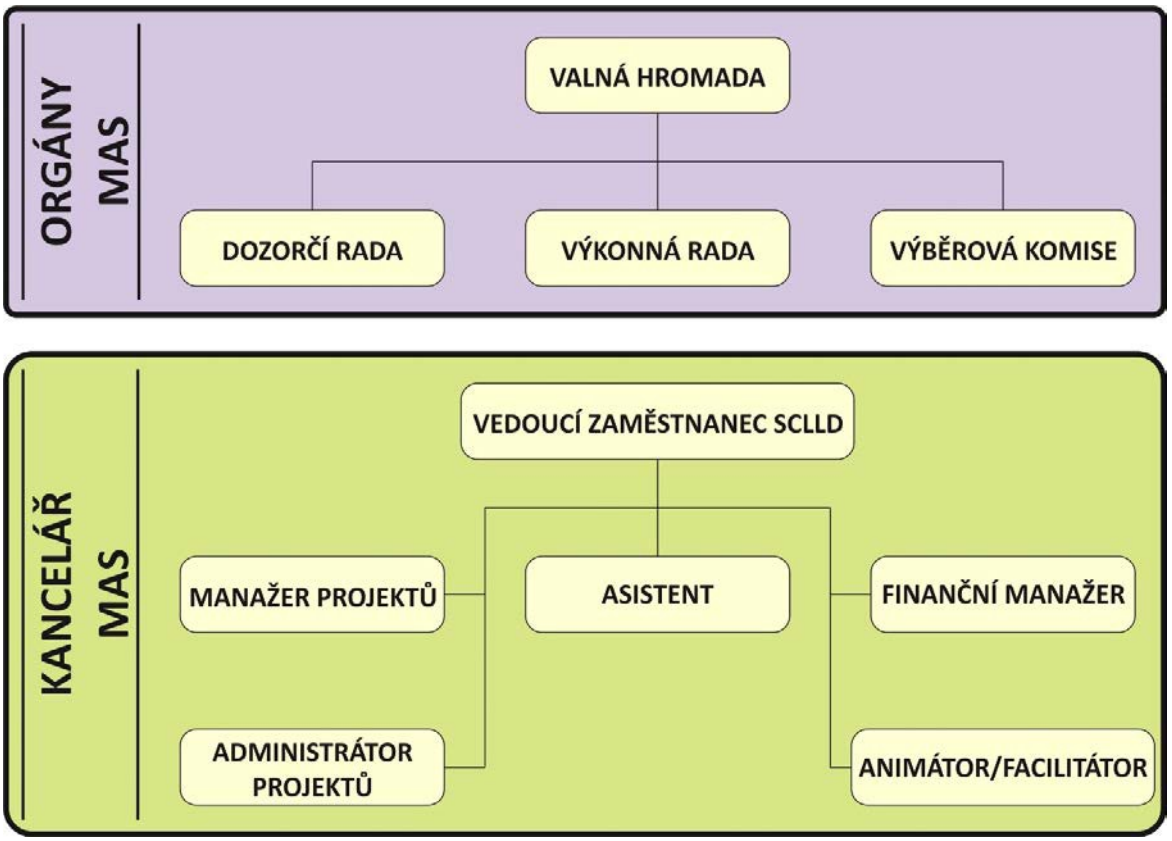
2. Administrativní kapacity

MAS Český les, z. s., má vytvořeny vlastní orgány, které zabezpečují chod organizace a zajišťují implementaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Český les, z. s. (SCLLD). Jejich rozhodování je transparentní. Orgány mají funkci rozhodovací, výběrovou a kontrolní. Kompetence orgánů je určena stanovami MAS Český les, z. s., a jednacími řády, které jsou zveřejněny na internetových stránkách www.masceskyles.cz . Členové orgánů MAS Český les, z. s., a kancelář MAS má kapacitu k úspěšné implementaci SCLLD.

Pracovníci MAS Český les, z. s.:

- ***Vedoucí zaměstnanec SCLLD***
  - *plný úvazek*
- ***Finanční manažer***
  - *plný úvazek*
- ***Manažer projektů***
  - *plný úvazek*
- ***Administrátor projektů***
  - *plný úvazek*

- ***Animátor/facilitátor***
  - *plný úvazek*
- ***Asistent***
  - *plný úvazek*



2.1. Způsob řízení a činnosti a úkoly orgánů MAS

Nejvyšším orgánem MAS Český les, z. s., je **Valná hromada**, která nese odpovědnost za rozdělování veřejných prostředků a provádění SCLLD v území působnosti MAS Český les a která se řídí jednacím řádem. Valná hromada pověřila k výběru a hodnocení projektů Výběrovou komisi. Ke schválení výběru projektů delegovala Výkonnou radu. Řádná valná hromada se koná minimálně 2x ročně a její jednání je upraveno jednacím řádem. *Valná hromada zřizuje povinné orgány, a to Výkonnou radu, Dozorčí radu a Výběrovou komisi*. Do těchto orgánů volí členy a stanovuje jejich počet, jejich působnost a pravomoci, způsob jejich volby a odvolání a způsob jednání.

MAS Český les, z. s., má vedle Valné hromady vytvořeny i další povinné orgány plnící minimálně tyto funkce: rozhodovací, kontrolní a výběrovou. Členové těchto povinných orgánů musí být svéprávné a bezúhonné osoby, které nebyly pravomocně odsouzeny za úmyslný trestný čin. Povinné orgány MAS se řídí jednotlivými Jednacími řády (viz příloha č. 3, 4 a 5).

V případě zastupování členů při jednání orgánů MAS, není možné, aby jedna zmocněná osoba

zastupovala další členy MAS, kteří přísluší do různých zájmových skupin.

Statutárními zástupci MAS Český les, z. s., jsou předseda výkonné rady a dva místopředsedové výkonné rady. MAS Český les zastupuje vůči třetím osobám samostatně předseda výkonné rady nebo předsedou výkonné rady písemně pověřený místopředseda výkonné rady. Ostatní členové výkonné rady mohou zastupovat MAS Český les vůči třetím osobám vždy jen společně s předsedou výkonné rady či pověřeným místopředsedou výkonné rady. Se souhlasem výkonné rady může předseda výkonné rady delegovat pravomoc ke konkrétnímu zastupování MAS Český les na jiného člena výkonné rady MAS Český les.

Výkonná rada

- má funkci rozhodovací,
- jedná a rozhoduje ve všech věcech MAS Český les, z. s., které nepatří do působnosti valné hromady – zejména vytváření dalších odborných komisí, které jsou jejím poradním orgánem,
- řídí činnost MAS Český les mezi jednotlivými valnými hromadami,
- schvaluje uzavření a rozvázání pracovněprávního vztahu se zaměstnanci MAS Český les a s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD,
- stanovuje výši alokace na jednotlivá opatření, zpracovává způsob hodnocení a výběr projektů
- schvaluje výzvy k podání žádostí a stanovuje preferenční kritéria pro hodnocení a výběr projektů
- schvaluje výběr projektů na základě bodového hodnocení a doporučení Výběrové komise
- schvaluje zájmové skupiny MAS Český les v souladu se SCLLD,
- členové výkonné rady zvolí ze svého středu předsedu výkonné rady, který je statutárním zástupcem MAS Český les.
- předseda výkonné rady:
    - jmenuje a odvolává vedoucího zaměstnance SCLLD MAS Český les (dále ředitele MAS Český les) na základě pověření výkonné rady,
    - jmenuje a odvolává finančního manažera MAS Český les a ostatní zaměstnance MAS Český les na návrh ředitele MAS Český les,
    - řídí práci výkonné rady, svolává její jednání, je odpovědný výkonné radě

- ### Dozorčí rada
    - má funkci kontrolní,
    - kontroluje a projednává řádné a mimořádné účetní závěrky, výroční zprávy a zprávy o

hospodaření MAS Český les, z. s,

- podává zprávu o výsledcích kontrolní činnosti valné hromadě, a to nejméně jedenkrát ročně,
- má právo přezkoumávat všechna rozhodnutí výkonné rady,
- dohlíží na to, že MAS Český les vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD, nahlíží do účetních knih a jiných dokladů týkajících se činnosti MAS Český les a kontroluje tam obsažené údaje,
- svolává mimořádné jednání nejvyššího orgánu a rozhodovacího orgánu, jestliže to vyžadují zájmy MAS Český les,
- zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD, zpracovává a předkládá ke schválení valné hromadě indikátorový a evaluační plán SCLLD.
- Kontroluje metodiku způsobu výběru projektů MAS a jejich dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti výběru MAS

Výběrová komise

- Má 12 členů, které volí a odvolává valná hromada, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv
- Ze svého středu volí předsedu výběrové komise, který svolává a řídí jednání výběrové komise, při rozhodování je hlasovací právo členů výběrové komise rovné, každému členovi náleží při rozhodování jeden hlas
- Provádí a zodpovídá za věcné hodnocení projektů na základě preferenčních kritérií,
- Sestavuje seznam projektů v pořadí podle bodové hodnoty a předkládá jej k rozhodnutí a schválení Výkonné radě

2.2. Činnost kanceláře MAS, její úkoly, povinnost a odpovědnost

Kancelář MAS Český les, z. s., tvoří zaměstnanci MAS Český les, z. s., kancelář není orgánem MAS Český les, z. s. Provádí činnosti pouze v rámci realizace SCLLD a vede jejich evidenci. Připravuje podklady pro povinné orgány MAS Český les, z. s. v rámci SCLLD a vyřizuje korespondenci. Vypracovává ve stanovených termínech hlášení o průběhu realizace Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Český les, z. s. a tabulky monitorovacích indikátorů.

Plynulý chod kanceláře MAS Český les, z. s. zajišťuje vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, který je v pracovně právním vztahu.

Kancelář MAS Český les vykonává následující činnosti:

- realizace a aktualizace strategie CLLD v rozsahu Metodického pokynu pro využití integrovaných nástrojů pro programové období 2014–2020,

- vzdělávání zaměstnanců a členů povinných orgánů MAS na území České republiky,
- evaluaci a monitorování strategie CLLD,
- vyhlášení výzvy MAS programového rámce PRV a její uveřejnění na webu MAS,
- provádí administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti projektů PRV
- po výběru a hodnocení projektů zapisuje bodové hodnocení vybraných a schválených projektů
- vede evidenci o projektech a příslušném softwaru a provádí veškerou předepsanou archivaci
- propagaci strategie CLLD (letáky, zpravodaje venkova atd.), osvojování příkladů dobré praxe, výměnu zkušeností s dalšími subjekty z územní působnosti MAS prostřednictvím např. workshopů, besed, konferencí a jiných aktivit souvisejících s realizací strategie CLLD,
- animace území MAS v rámci SCLLD,
- poskytování potřebné pomoci, konzultací a informací žadatelům v rámci PRV,
- povinná publicita.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

- zodpovídá za zpracování písemných postupů výběru a hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti,
- zpracovává výzvu programového rámce PRV
- je zodpovědný za plynulý chod kanceláře MAS,
- je zodpovědný za zpracování výzvy programového rámce PRV a preferenčních kritérií,
- schvaluje hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti projektů,
- odpovídá za řízení implementace a animace Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Český les,
- zodpovídá za přípravu podkladů pro jednání orgánů MAS,
- je pověřen ke komunikaci s externími subjekty a informuje o průběhu a výsledcích kontrol předsedu Výkonné rady,
- uvádí odůvodnění a informace ohledně změny výzvy na webových stránkách MAS
- hlásí ŘO podezření na nesrovnalosti
- odpovídá za dodržení všech náležitostí a vyřizování nesrovnalostí a stížností
- zajišťuje komunikaci se žadateli

Finanční manažer

- kontroluje formální náležitost a přijatelnost projektů
- odpovídá za účetnictví MAS Český les, administraci a finanční řízení projektů a další evidenci na základě rozhodnutí výkonné rady,
- řídí čerpání rozpočtu a finanční toky, zajišťuje vedení účetnictví a dalších výkazů,
- vede mzdovou a personální agendu,
- spolupracuje s vedoucím zaměstnancem SCLLD,
- spolupracuje při kontrole žádostí o dotaci s manažerem projektů a administrátorem projektů,
- zodpovídá za archivaci a evidenci dokumentů MAS.

Manažer projektů SCLLD

- kontroluje formální náležitost a přijatelnost projektů,
- zpracovává harmonogram výzev, změny harmonogramu výzev a zajišťuje odeslání na metodika CLLD a PRV,
- zodpovídá za vyhlášení výzvy programového rámce PRV a za její zveřejnění na webu
- zasílá preferenční kritéria věcného hodnocení ke každé výzvě k připomínkám metodikovi CLLD na CP SZIF

Administrátor projektů SCLLD

- kontroluje formální náležitost a přijatelnost projektů v rámci PRV
- zodpovídá za vložení zápisu na webové stránky MAS.

Asistent

- zodpovídá za zveřejnění výzvy programového rámce PRV na webových stránkách MAS,
- asistentská činnost pro kancelář MAS,
- pořizuje zápisy,
- zpracovává podklady z jednání Výběrové komise a postupuje je Výkonné radě
- vede aktuální seznam členů MAS Český les a členů orgánů, vč. aktuálního adresáře kontaktních osob, vede seznam pracovních skupin,
- připravuje prezenční listiny,
- spravuje databáze pro potřeby MAS,
- aktualizuje webové stránky MAS,
- provádí evidenci a archivaci dokumentů MAS, zápisů z jednání, uchovávání

dokumentů.

Facilitátor = Animátor

- osvojování příkladů dobré praxe, výměna zkušeností s dalšími subjekty z územní působnosti MAS za účelem získání podpory z operačních programů a Programu rozvoje venkova,
- organizuje semináře pro žadatele a příjemce v rámci výzev MAS programového rámce PRV
- sledování aktuálních informací k jednotlivým operačním programům v rámci SCLLD,

3. Zamezení střetu zájmů

Obecným pravidlem je, že žádná osoba podílející se na výběru a schvalování projektů nesmí být ve střetu zájmů, tzn. nesmí se podílet na přijímání rozhodnutí o projektech, které se jí přímo týkají. Střet zájmů nutno vyloučit i při hlasování per rollam.

Zamezení střetu zájmů se týká hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a věcného hodnocení. Všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů podepíší před zahájením hodnocení etický kodex (viz příloha č. 1). Osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při výběru projektů konkurují. Pokud tedy některý hodnotitel dostane k hodnocení projekt, ke kterému by nemohl zaujmout nezaujaté stanovisko, převezme tento projekt jiný hodnotitel a současně se původní hodnotitel zdrží jakéhokoli hodnocení dalších žádostí podaných do stejného opatření. Z jednání odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů je vždy pořízen písemný zápis, který musí obsahovat minimálně následující informace:

- datum a čas začátku jednání
- jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují)
- přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu)

Transparentnost a zamezení střetu zájmu je tedy zajištěno takto:

1) Složení výběrové komise musí být takové, aby v ní byli zástupci veřejného sektoru, soukromého i neziskového sektoru.

2) Pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti je zvolen model jednoho hodnotitele a jednoho schvalovatele. V rámci hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti je hodnotitel k projektu přidělen vedoucím zaměstnancem SCLLD. Věcné hodnocení každého projektu provádí minimálně dva hodnotitelé – členové výběrová komise. Žádný hodnotitel, v rámci věcného hodnocení, nesmí hodnotit projekt, který má jakékoli osobní či pracovní vazby na žadatele. Toto potvrzuje každý hodnotitel podpisem Etického kodexu

3) Všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů musí podepsat před zahájením

hodnocení etický kodex.

4) Před započetím hodnocení jsou hodnotitelé vyzváni, aby oznámili případný střet zájmů v hodnocení projektů, pokud by jim takový byl přidělen. Pokud by taková situace nastala, byl by projekt následně přidělen jinému hodnotiteli. Daný hodnotitel se zdrží následně i hodnocení všech dalších projektů podaných do stejného Opatření. Bude-li potřeba rozhodnout o přesunech alokace nebo podpoře hraničního projektu, podjatý člen se nesmí zúčastnit jednání. Pokud nebude rozhodovací orgán usnášeníschopný, předá podnět k projednání kontrolnímu orgánu.

5) Při věcném hodnocení (Výběrová komise) i výběru projektů (Výkonná rada) náleží nejméně 51 % hlasů partnerům, kteří nespadají do kategorie veřejný sektor. Pro potřeby hodnocení projektů ve věcném hodnocení s ohledem na množství hodnocených projektů nemusí být vždy zvána celá Výběrová komise, ale je třeba vždy přihlížet k tomu, aby byla usnášení schopná a aby veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavovala víc než 49 % hlasovacích práv.

6) Před zahájením hodnocení projektů musí pracovníci kanceláře MAS písemně zaznamenat, jak proběhlo šetření ke střetu zájmů. Toto se dokládá zápisy z jednání Výběrové komise a Výkonné rady a podepsanými čestnými prohlášeními. Odpovědnost za tuto činnost má manažer projektů.

7) Člen svým jednáním a aktivní účastí ve Výběrové komisi předchází jakýmkoliv neprůhlednostem ve výběrových procedurách.

8) Veškeré informace o předkladatelích projektů, které člen v průběhu své činnosti ve Výběrové komisi získá, se považují za důvěrné a člen je nezneužije ke svému prospěchu nebo prospěchu třetí osoby.

9) Pokud člen Výběrové komise zjistí, že při procesu výběru projektů nejsou dodržována výše uvedená pravidla, je povinen oznámit neprodleně tyto skutečnosti předsedovi Výkonné rady MAS.

10) Odpovědným orgánem, který posuzuje a kontroluje, zda nedochází ke střetu zájmů, je Dozorčí rada. Dozorčí rada připravuje a eviduje prohlášení o neexistenci střetu zájmů a v případě potřeby vydává písemné potvrzení o tom, zda střet zájmů existuje či nikoliv. Dozorčí rada provádí namátkovou kontrolu „ex post“ prohlášení o neexistenci střetu zájmů.

11) Nápravné opatření pro řešení vzniklých situací v procesu řešení střetu zájmů stanoví dozorčí rada. Ta nařídí osobě, která je ve střetu zájmů, odstoupení z hodnocení celé Fiche, v níž je ve střetu zájmů.

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

Výzva MAS je kolová.

Vyhlášení výzvy představuje proces zveřejnění podmínek pro poskytnutí podpory pro žadatele na webových stránkách MAS (www.masceskyles.cz). Kapitola stanovuje přípravu výzvy, její náležitosti a navazující dokumentaci, podmínky pro vyhlášení a změny výzev.

MAS Český les, z. s., musí poskytnout všem potenciálním žadatelům dostatečné informace o podmínkách pro poskytnutí podpory z programu a řádné realizaci projektu. Podmínky výzvy MAS musí vycházet a být v souladu se schválenou SCLLD MAS. Veškeré informace o podmínkách pro poskytnutí podpory jsou obsaženy v textu výzvy a navazující dokumentaci.

MAS, po schválení Programového rámce PRV MAS, vygeneruje všechny své Fiche dle tohoto schváleného Programového rámce PRV přes Portál Farmáře a do formuláře každé Fiche doplní indikátory výstupu a výsledků a v souladu s principy pro stanovení preferenčních kritérií doplní konkrétní preferenční kritéria včetně bodového hodnocení a vysvětlení. Takto zpracované Fiche předá MAS k odsouhlasení metodikovi projektových opatření PRV CP SZIF. MAS musí vypořádat všechny připomínky tohoto orgánu.

Preferenční kritéria stanovená ve Fichích musí být transparentní a v souladu s principy pro stanovení preferenčních kritérií dle schváleného Programového rámce PRV. Preferenční kritéria zajišťují soulad s Programovým rámcem PRV tím, že posuzují projekty podle přínosu k plnění cílů strategie; u každého preferenčního kritéria musí být uveden popis způsobu a obsahu hodnocení a určen hlavní zdroj informace, na základě kterého probíhá hodnocení a následná kontrola daného kritéria.

Po schválení zpracovaných Fichí CP SZIF připraví vedoucí zaměstnanec SCLLD výzvu k předkládání žádostí o podporu v rámci své SCLLD a požádá RO SZIF o potvrzení výzvy. Výzva je dále schválena Výkonnou radou MAS Český les, z. s. Výzva MAS se musí vztahovat na celé území MAS, na kterém je realizována SCLLD. Již potvrzenou výzvu nelze nijak měnit; ve výjimečných případech může být výzva zrušena a předložena ke kontrole nová. MAS musí mít v daný okamžik pouze jednu výzvu pro Programový rámec PRV, další Žádost o potvrzení výzvy lze podat až po zaregistrování všech projektů z předchozí výzvy na RO SZIF.

MAS vyhlašuje text Výzvy vč. platných Fichí na internetových stránkách MAS Český les (www.masceskyles.cz). Výzva bude vyhlášena minimálně 30 kalendářních dnů před ukončením příjmu Žádostí o dotaci na MAS a příjem Žádostí o dotaci na MAS bude trvat minimálně 14 kalendářních dnů. Výzva vč. platných Fichí pro danou výzvu bude zveřejněna na internetových stránkách MAS od data vyhlášení výzvy do posledního dne příjmu Žádostí o dotaci na MAS.

Odpovědnou osobou za vyhlášení a zveřejnění výzvy je vedoucí zaměstnanec SCLLD.

Časové podmínky stanovené výzvou musí respektovat níže uvedené lhůty:

- Datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 30 kalendářních dnů

po datu vyhlášení výzvy

- Datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 14 kalendářních dnů po datu zahájení příjmu žádostí o podporu
- Text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS od data vyhlášení výzvy až po poslední den příjmu Žádosti o dotaci na MAS
- Jedná se o minimální lhůty. MAS při nastavení lhůt dané výzvy vychází z charakteru podporovaných aktivit.

Podrobné informace o podmínkách podpory, způsobu implementace, povinnostech žadatele/příjemce jsou obsahem navazující dokumentace k výzvě. Navazující dokumentace k výzvě musí být zveřejněna na webových stránkách MAS nejpozději v den vyhlášení výzvy.

5. Podání žádosti o dotaci

Základním komunikačním nástrojem je Portál Farmáře.

Prostřednictvím vlastního účtu na Portálu farmáře žadatel podává zejména Žádosti o dotaci a Žádosti o platbu.

Přístup k individuálním informacím a službám mají pouze registrovaní žadatelé a příslušná MAS. Žadatel může získat registraci, resp. uživatelské jméno a heslo na Portál farmáře osobním podáním žádosti na místně příslušném pracovišti RO SZIF nebo na CP SZIF – bližší informace a podmínky jsou uvedeny na internetových stránkách MZe www.eagri.cz/prv (http://eagri.cz/public/web/mze/dotace/program-rozvoje-venkova-na-období-2014/) a také na internetových stránkách SZIF www.szif.cz.

V případě informování a vyzývání žadatele v rámci administrace projektu je nutné zaslat dopis/ zprávu datovou schránkou, poštou doporučeně nejlépe dodejkou, emailem s dokumentem elektronicky podepsaným v příloze, popřípadě předat osobně v kanceláři MAS proti podpisu žadatele.

Žádost o dotaci musí být vygenerována z účtu žadatele na Portálu Farmáře a po vyplnění žadatelem předána v elektronické podobě na MAS. Jeden žadatel může v jedné výzvě podat pouze jednu žádost do jedné a téže Fiche, v případě článku 20 je možné v dané výzvě MAS odeslat dvě Žádosti o dotaci konkrétního žadatele, každou však v jiném režimu podpory. Žadatelem požadované bodové hodnocení v Žádosti o dotaci nemůže být ze strany žadatele dotace po podání Žádosti o dotaci na MAS jakkoliv měněno a upravováno. Změnu procenta a/nebo výše dotace, lze po podání Žádosti na MAS provést pouze v případě opravy zřejmých chyb v podané Žádosti o dotaci na základě výzvy MAS nebo v případě podpory hraničního projektu výzvy dle podmínek stanovených v Pravidlech. Dodatečné navýšení dotace po zaregistrování na RO SZIF není možné. Změna režimu podpory v rámci článku 20 není po zaregistrování na RO SZIF možná. Žádost o

dotaci je možné nejprve konzultovat na MAS. Žadatel podává kompletně vyplněný formulář Žádosti o dotaci včetně povinných, příp. nepovinných příloh na MAS přes Portál farmáře; všechny dokumenty musí být doručeny v termínu stanoveném výzvou MAS (vybrané přílohy může žadatele vzhledem k jejich velikosti, příp. formulářům, předložit v listinné podobě).

MAS zveřejní na svých internetových stránkách seznam přijatých žádostí v rozsahu: přidělené pořadové číslo projektu, místo realizace (NUTS 5), název projektu, název nebo číslo příslušné Fiche, a to nejpozději do 5 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí na MAS.

Odpovědnost za příjem žádostí má vedoucí zaměstnanec SCLLD. Na příjmu žádostí se podílí pověření pracovníci MAS.

6. Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti Žádosti o dotaci na MAS

Kancelář MAS provede u přijatých Žádostí o dotaci vč. příloh základní administrativní kontrolu (tj. kontrolu obsahové správnosti, kontrolu formálních náležitostí), kontrolu přijatelnosti a kontrolu dalších podmínek vztahujících se pro daný projekt (nepovinně může provést i kontrolu finančního zdraví) dle postupu stanoveného Pravidly pro operaci 19.2.1. (resp. Kontrolního listu).

Kritéria pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí mají formu vylučovacích kritérií v podobě: ANO/splněno, NE/nesplněno, nehodnoceno/NER (pro případy, kdy je pro vyhodnocení kritéria nutné vyžádat doplnění informace od žadatele) / nerelevantní (pro případy, kdy se kritérium na daný projekt nevztahuje).

V případě, že při administrativní kontrole zjistí MAS, že je nutné opravit nedostatky, vyzve žadatele s pevně stanoveným termínem k doplnění Žádosti o dotaci minimálně však 5 pracovních dní. Žadatel může provést opravu maximálně dvakrát. V případě nedoplnění ve stanoveném termínu ukončí Kancelář MAS administraci dané Žádosti o dotaci z důvodů nesplnění podmínek Pravidel pro předložení Žádosti o dotaci.

O výsledku provedených kontrol je žadatel informován Kanceláří MAS do 5 pracovních dní od ukončení kontroly.

Kancelář MAS provádí záznam do formuláře Žádosti o dotaci o všech krocích administrace a o dokumentech přijatých/odeslaných v rámci procesu administrace Žádosti o dotaci.

7. Hodnocení a výběr projektů

Proces hodnocení a výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány po přijetí žádosti o podporu. Cílem hodnocení je výběr kvalitních projektů, které budou podpořeny k

realizaci a naplnění cílů SCLLD.

Postupy pro hodnocení a výběr projektů musí být nediskriminační a transparentní a musí zejména splňovat tyto podmínky:

- Postupy MAS pro hodnocení a výběr projektů jsou zveřejněny na internetových stránkách MAS.
- MAS zajistí, aby při rozhodování o výběru projektů náleželo nejméně 50 % hlasů partnerům, kteří nezastupují veřejný sektor.
- Všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů musí podepsat etický kodex.
- Podjatý člen orgánu nesmí hodnotit projekt, ke kterému je ve střetu zájmů, ani žádný jiný ve stejné Fichi. V zápisech z jednání orgánů musí být uvedeno „nepřítomen“, není dostačující „zdržel se“ – to je z právního hlediska považováno za formu podílení se na hlasování.
- Výběrová komise provádí věcné hodnocení žádostí o podporu; svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodní tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

Do hodnocení a výběru projektů v rámci PRV budou zapojeni: Výběrová komise, Výkonná rada a Dozorčí rada. Výkonná rada schvaluje výběr projektů na základě bodového hodnocení Výběrové komise.

U Žádostí, které nebyly vyřazeny v rámci kontrol dle kapitoly 6., provede Výběrová komise za každou Fichi věcné hodnocení dle předem stanovených preferenčních kritérií v souladu s výzvou MAS a na základě bodového hodnocení stanoví pořadí projektů za každou Fichi zvlášť.

Výkonná rada, na základě hodnocení a pořadí projektů stanoveného Výběrovou komisí, provede výběr 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.

Z jednání orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr žádostí o podporu je vždy pořízen písemný zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují) a přehled hodnocených projektů v rozsahu název projektu, místo realizace projektu (NUTS 5), název nebo číslo příslušné Fiche a jejich bodové hodnocení.

MAS zveřejní na svých internetových stránkách zápis z jednání odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů, a to nejpozději do 15 pracovních dní od výběru projektů.

MAS informuje žadatele o výši přidělených bodů společně se sdělením, zda jeho Žádost o dotaci byla či nebyla vybrána do 5 pracovních dnů po schválení výběru projektů Výkonnou radou.

7.1. Tvorba kritérií

Cílem procesu schvalování projektů je vybrat k financování kvalitní projekty, jejichž výsledky povedou při využití co nejméně zdrojů k naplňování cílů SCLLD. K tomu je třeba zajistit, aby

projekty splňovaly tyto aspekty kvality:

- Účelnost projektu
- Potřebnost projektu
- Efektivnost projektu
- Hospodárnost projektu
- Proveditelnost projektu
- Soulad s horizontálními principy

Jednotlivé aspekty nepředstavují samotná kritéria. Ta stanoví MAS s ohledem na cíle programu a charakter podporovaných aktivit a pro jednotlivá hodnotící kritéria stanoví také minimální počet bodů.

7.2. Bodové hodnocení

Toto hodnocení následuje po provedené administrativní kontrole a kontrole přijatelnosti a musí být ukončeno maximálně do 20 pracovních dnů od ukončení administrativní kontroly.

Cílem bodového hodnocení projektů je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem k naplňování věcných cílů SCLLD a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality. S ohledem na cíle programu a charakter podporovaných aktivit stanoví MAS pro jednotlivá hodnocená kritéria minimální počet bodů.

Do hodnocení a výběru projektů v rámci PRV budou zapojeni: Výběrová komise, Výkonná rada a Dozorčí rada. Výkonná rada schvaluje výběr projektů na základě bodového hodnocení Výběrové komise.

Manažer projektů SCLLD vypracuje kontrolní listy k jednotlivým částem hodnocení, které budou hodnotitelé vyplňovat. Kontrolní listy jsou pracovními listy hodnotitelů, obsahují prostor pro hodnocení preferenčních kritérií včetně zdůvodnění a odkazu na konkrétní část žádosti, identifikační údaje hodnotitele provádějícího hodnocení, datum a čas hodnocení. Hodnotitelé uvádí ke každému kritériu jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení. Je tak zajištěn jednotný přístup ke všem žadatelům. Vzhled kontrolních listů vychází ze schválené tabulky s hodnotícími kritérii pro jednotlivé programové rámce (resp. opatření).

Hodnocení každého projektu provádí nezávisle na sobě vždy dva hodnotitelé vybraní ze členů Výběrové komise MAS vyjma členů, kteří mohou být ve střetu zájmu. Jmenovitý výběr hodnotitelů provádí předseda výběrové komise ve spolupráci s Kanceláří MAS na základě odbornosti hodnotitele. Členové výběrové komise nesmí hodnotit projekt žadatele a rozhodovat o něm, pokud ve vztahu k projektu žadatele existuje střet zájmů a ani ostatní projekty v téže Fichi, které danému projektu konkurují. V průběhu bodového hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat jakýmkoli způsobem se žadateli. Kancelář MAS hodnotitelům předloží projektové

žádosti vč. příloh v tištěné podobě. V případě bodového hodnocení musí být přidělené body jasně charakterizované.

Na základě celkového počtu dosažených bodů od dvou hodnotitelů (v případě rozdílného počtu přidělených bodů v rámci stejného PK se hodnotitelé musí vždy shodnout na konečné výši přidělených bodů) sestaví předseda Výběrové komise z projektů, které splnily minimální bodovou hranici, závěrečný seznam projektů za každou Fichi zvlášť podle počtu dosažených bodů a sestaví seznam podpořených projektů sestupně až do výše alokace pro danou výzvu.

Výběr projektů a postup v případě shodného počtu bodů:

V případě shodného počtu bodů v dané Fichi bude:

a) zvýhodněn projekt s místem realizace v obci s nižším počtem obyvatel (k 31. 12. předchozího roku)

b) v případě i této shody bodů, bude zvýhodněn projekt, který podával prvožadatel

c) v případě i této shody bodů, bude zvýhodněn projekt s vyššími celkovými výdaji

Postup v případě nedočerpání alokace výzvy a podpora hraničního projektu:

Pokud u některé Fiche dojde k nedočerpání alokace stanovené ve výzvě, lze nedočerpanou částku ze všech takovýchto Fichí sloučit do jedné částky a použít ji na podporu projektů ve Fichích, kde byla alokace stanovená ve výzvě nedostačující, a to nejprve do Fiche, ve které bylo podáno nejvíce projektů. V případě shody bude rozhodující, ve které Fichi je větší nedostatek finančních prostředků (rozdíl mezi alokací na Fichi vyhlášenou ve výzvě a součtem požadované dotace všech projektů podaných v dané Fichi, které prošly administrativní kontrolou a kontrolou přijatelnosti na MAS). V případě přetrvávající shody v součtu požadované dotace všech projektů podaných v dané Fichi, bude částka převedena do Fiche, která přispívá k naplnění indikátorů MAS).

Pokud jsou v plné výši podpořeny všechny projekty Fiche zvolené dle uvedeného postupu a stále není zbývající částka alokace dočerpána, přesune se tato alokace do další Fiche v pořadí. Takto bude postupováno, dokud nebudou podpořeny všechny projekty, které lze z alokace stanovené ve výzvě podpořit v plné výši.

Podpořit lze pouze projekty, které splňují minimální stanovenou výši bodů. Při přesunech alokace nesmí dojít k překročení stanovené alokace ve výzvě.

V případě, že ještě nebude alokace dočerpána a zbývající částka nepostačí k podpoře projektu v plné výši, MAS využije finance zbývající z celkové alokace výzvy k podpoře hraničního projektu výzvy. Hraniční projekt výzvy MAS je první nevybraný projekt ve Fichi, ve které byl přijat největší počet neuspokojených žádostí o dotaci a který zároveň splňuje minimální stanovenou výši bodů. Hraniční projekt výzvy je projekt, u kterého může zároveň dojít ke snížení výdajů, ze kterých je stanovena dotace (při zachování funkčního celku projektu), za podmínky, že nedojde k překročení alokace MAS stanovené pro danou výzvu a projekt splňuje minimální stanovenou výši bodů.

MAS osloví žadatele hraničního projektu výzvy s tím, že pro podporu jeho projektu má žadatel možnost snížit výši výdajů, ze kterých je stanovená dotace, takovým způsobem, aby požadovaná dotace činila tolik, kolik chybí MAS k vyčerpání celkové alokace výzvy. Bude-li žadatel se snížením výše výdajů, ze kterých je stanovena dotace, souhlasit (doloženo písemným vyjádřením dotyčného žadatele), MAS provede odsouhlasenou úpravu ve formuláři Žádosti o dotaci před jeho předáním žadateli k finální kontrole a odeslání k registraci na RO SZIF. Nebude-li žadatel se snížením výše výdajů, ze kterých je stanovena dotace, respektive s následně sníženou dotací, souhlasit (nesouhlas = dobrovolné odstoupení od realizace projektu), budou finanční prostředky převedeny do další výzvy MAS.

Předseda Výběrové komise předá kanceláři MAS vyplněné kontrolní listy a Seznam projektů v pořadí podle získané bodové hodnoty za každou Fichi zvlášť až do výše alokace pro danou Výzvu, mohly být vybrány k podpoře.

Tyto seznamy Kancelář MAS postoupí Výkonné radě k výběru projektů na základě výsledku bodového hodnocení hodnotitelů a návrhu Výběrové komise k jejich konečnému schválení.

Z jednání Výběrové komise je vždy pořízen písemný zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace: datum a čas začátku jednání (v případě korespondenčního jednání, tzv. per rollam, období jednání či hlasování, jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují), v případě korespondenčního jednání, tzv. per rollam, uvést přehled účastníků v tabulce, přehled hodnocených projektů v rozsahu název projektu, místo realizace projektu (NUTS 5), název nebo číslo příslušné Fiche , bodové hodnocení a výše požadované dotace vč. součtu celkové požadované dotace za příslušnou Fichi, dále způsob řešení střetu zájmů na daném jednání, popis průběhu jednání a přijatých usnesení/výsledek hlasování a podpis zapisovatele, ověřovatele zápisu.

Manažer projektů, administrátor projektů a každý člen Výběrové komise, který hodnotil projekty, podepíší Etický kodex (viz. Příloha č.1)

7.3. Výběr projektů

Výběr projektů je založen na principu soutěže mezi předloženými žádostmi. Budou vybrány projekty, které dosáhly nejlepšího bodového hodnocení. Počet podpořených projektů je limitován výší alokace na danou Fichi.

Výběr projektů, které budou doporučeny k realizaci, je hlavním úkolem Výkonné rady.

Výkonná rada na svém jednání posoudí výsledky hodnocení Výběrové komise a sestavený seznam projektů v pořadí podle dosaženého bodového ohodnocení samostatně za každou Fichi a provede konečné schválení vybraných Žádostí o dotaci k podpoře.

Výběr projektů Výkonnou radou musí být ukončen do 20 pracovních dnů po ukončení administrativní kontroly Žádostí o dotaci. Výkonná rada nemůže měnit pořadí projektů ani hodnocení žádostí o podporu.

Z jednání Výkonné rady bude pořízen zápis. Obsahem zápisu je seznam doporučených projektů k financování, seznam nedoporučených k financování, průběh jednání a prezenční listina, v případě korespondenčního jednání (per rollam) přehled korespondence – odeslaná výzva k hlasování a písemná vyjádření účastníků. Seznam doporučených projektů a rovněž i Seznam nedoporučených projektů bude obsahovat následující informace:

č. Fiche, registrační číslo žádosti, počet dosažených bodů, název žadatele, IČ, místo realizace projektu (NUTS 5), název projektu, požadovaná finanční částka Kč.

MAS zveřejní Zápis z jednání Výkonné rady na webových stránkách MAS ve lhůtě do 5 pracovních dnů po zasedání Výkonné rady, a sice v rozsahu: č. Fiche, registrační číslo žádosti, počet dosažených bodů, místo realizace projektu (NUTS 5), název projektu, požadovaná finanční částka Kč.

MAS informuje žadatele o výši přidělených bodů společně se sdělením, zda jeho Žádost o dotaci byla či nebyla vybrána do 5 pracovních dnů po schválení výběru projektů.

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

Výsledky bodového hodnocení zaznamená MAS do formuláře Žádosti o dotaci.

8. Podání Žádosti o dotaci

Vybrané Žádosti o dotaci MAS elektronicky podepíše, povinné, popřípadě nepovinné přílohy MAS verifikuje (dokument elektronicky podepíše, popřípadě jej v papírové podobě podepíše, přidá razítko MAS a naskenuje do elektronické podoby) a postoupí žadatelům minimálně 3 pracovní dny před finálním termínem registrace na RO SZIF stanoveném ve výzvě MAS.

Žadatel pak svoji Žádost o dotaci včetně verifikovaných příloh zkontroluje a podá přes svůj účet na Portálu Farmáře na RO SZIF nejpozději do finálního termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS. Odeslání Žádosti o dotaci včetně příloh prostřednictvím Portálu farmáře ze strany žadatele může být v uvedené lhůtě provedeno pouze jednou.

MAS předá Seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci, prezenční listinu a zápis z jednání Výběrové komise, prezenční listinu a zápis z jednání Výkonné rady včetně aktuálního složení Výběrové komise a Výkonné rady a doklad o schválení výběru projektů Výkonnou radou elektronicky na RO SZIF nejpozději do finálního termínu registrace stanoveného ve výzvě MAS.

Nevybrané Žádosti o dotaci (včetně těch, u kterých byla ukončena administrace při kontrole) MAS zašle prostřednictvím Portálu Farmáře do 5 pracovních dnů od termínu finální registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.

Předání Žádostí o dotaci na RO SZIF se řídí Pravidly 19.2.1. kapitolou A) Obecných podmínek,

bod 4.6. Administrace na RO SZIF.

Další administrace projektů bude probíhat dle aktuálního znění Pravidel 19.2.1.:

- Změny v průběhu realizace projektu
- Žádost o platbu
- Kontroly na místě.

9. Postupy pro odvolání žadatele

1) Postup před podpisem Dohody o poskytnutí dotace:

a) Pokud žadatel nesouhlasí s postupem administrace na MAS či s výší bodového hodnocení Žádosti o dotaci, může předložit do 21 kalendářních dnů od provedení příslušného úkonu na MAS žádost o prověření postupu MAS či zdůvodnění přiděleného počtu bodů u konkrétního preferenčního kritéria. Žádost o přezkoumání MAS posoudí a informuje žadatele o výsledku do 14 kalendářních dnů. Pokud nesouhlasí po vysvětlení postupu ze strany MAS, může se žadatel písemně obrátit se žádostí o přezkum na příslušný RO SZIF a pokud tak učiní, má zároveň povinnost dát tuto skutečnost MAS na vědomí. Po doručení žádosti o přezkum postupu MAS na RO SZIF bude provedeno jeho přezkoumání do 30 kalendářních dnů a žadatel bude o výsledku písemně informován.

b) Pokud žadatel nesouhlasí s postupem administrace či s výší bodového hodnocení Žádosti o dotaci nebo s výsledkem přezkumu ze strany RO SZIF, může se do 21 kalendářních dnů od provedení příslušného úkonu na RO SZIF písemně obrátit se žádostí o přezkum na Přezkumnou komisi Ministerstva zemědělství. V případě, že by sdělení RO SZIF, bylo v rozporu s podmínkami, za kterých je poskytována dotace, MZe jej usnesením zruší.

2) Postup po podpisu Dohody o poskytnutí dotace:

Pokud příjemce dotace nesouhlasí s postupem SZIF/MAS, může postupovat dvěma způsoby:

a) Písemně se obrátit se žádostí o přezkum na Přezkumnou komisi Ministerstva zemědělství. Výsledek projednání žádosti na Přezkumné komisi sdělí Ministerstvo zemědělství příjemci dotace písemnou formou.

b) Podle § 141 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „správní řád“), podat na Ministerstvo zemědělství, odbor Řídící orgán PRV návrh na zahájení sporného řízení. V souladu se zákonem č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů, je žadatel povinen uhradit poplatek za podání návrhu na zahájení sporného řízení o sporu z veřejnoprávní smlouvy.

3) Postup po proplacení dotace

V případě neoprávněné platby dotace postupuje SZIF podle přímo použitelných předpisů EU a zákona o SZIF.

Případy zásahu vyšší moci nebo mimořádných okolností, které mají vliv na plnění podmínek pro získání dotace, oznámí žadatel/příjemce dotace písemně příslušnému RO SZIF nejpozději 21 kalendářních dnů ode dne, kdy tak může učinit. K oznámení žadatel/příjemce dotace přiloží odpovídající důkazy, na základě kterých může SZIF upustit od udělení případné sankce.

V jakékoli fázi administrace může žadatel/příjemce dotace požádat o výjimku z Pravidel pro žadatele. Musí tak však učinit do 21 kalendářních dnů ode dne, kdy zjistil, že příslušnou podmínku nedokáže splnit. O výjimkách z Pravidel pro žadatele rozhoduje ministr zemědělství (poradním orgánem je Přezkumná komise).

10. Auditní stopa, archivace

Auditní stopa a archivace slouží k nastavení postupů pro uchování originálů dokumentů nebo záznamů v elektronické podobě a jejich provedených změn.

MAS je povinna uchovávat veškeré doklady týkající se administrace Žádostí o dotaci v rámci operace 19.2.1 (vybrané i nevybrané Žádosti o dotaci včetně příloh, zápisy z výběru projektů, kontrolní listy z provedených kontrol, apod.), a to minimálně do konce roku 2023. V případě dokumentace týkající se proplacených Žádostí o dotaci po dobu nejméně 10 let od proplacení dotace příjemci dotace.

MAS je povinna evidovat monitorovací indikátory za jednotlivé Žádosti o dotaci v rámci operace 19.2.1, a to minimálně do provedení ex-post evaluace SCLLD. MAS je povinna provést evaluaci, případně zajistit provedení evaluace strategie a dokladovat její výsledky.

MAS je povinna umožnit vstup kontrolou pověřeným osobám (např. orgány státní kontroly, SZIF, MZe, Evropská komise, Certifikační orgán, Evropský účetní dvůr apod.) k ověřování plnění podmínek Pravidel, příp. Dohody. Od podpisu Dohody po dobu 10 let od proplacení poslední Žádosti o platbu podanou přes MAS.

Obecné podmínky spisového, archivačního a skartačního řádu jsou stanoveny zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a zákonem 563/1991 Sb., o účetnictví; ve znění pozdějších novel.

Finanční manažer MAS zodpovídá za archivaci dokumentů, dle Spisového, archivačního a skartačního řádu MAS. Asistent MAS vede archiv a je zodpovědný za ukládání písemné dokumentace v sídle kanceláře MAS vztahující se k jednotlivým projektům. Dokumenty budou v kanceláři MAS archivovány v souladu s platnou legislativou a s podmínkami SZIF.

V případě zániku spolku MAS Český les, z. s. před tím, než uplyne lhůta na archivaci, převezme správní archiv jeho právní nástupce, likvidátor, zřizovatel nebo ten, na něhož přechází působnost

zaniklé MAS. Je-li právních nástupců více a nedojde-li mezi nimi k dohodě, rozhoduje o převzetí správního archivu příslušný správní úřad na úseku archivnictví. SZIF musí být o této skutečnosti informován a musí mít možnost výběru důležitých dokumentů před provedením skartačního řízení.

11. Komunikace se žadateli

Komunikaci se žadateli zajišťuje Vedoucí zaměstnanec MAS pro realizaci SCLLD.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD může ke komunikaci se žadateli, případně příjemci, pověřit jiného zaměstnance kanceláře MAS.

Základním komunikačním nástrojem po podání žádosti je Portál farmáře, kdy informování a vyzývání žadatelů v rámci administrace žádostí probíhá výhradně touto cestou.

Komunikačním nástrojem mezi MAS a potencionálním žadatelem/příjemcem je zejména osobní jednání, telefonicky nebo emailovou formou.

Všechny relevantní kontakty pro poskytování informací a konzultací budou blíže specifikovány v konkrétní výzvě MAS.

Osobní komunikace v kanceláři MAS je možná dle domluvy termínu jednání. Na webových stránkách MAS bude zveřejněno:

- Vyhlášení výzvy
- Změny výzvy
- Seznam vybraných a nevybraných žádostí o dotaci
- Související dokumentace

Auditní stopa je zajišťována archivací zápisů, prezenčních listin a komunikace se žadateli a uchováváním informací na webu.

Odpovědnost za komunikaci s veřejností má vedoucí zaměstnanec SCLLD.

11.1. Semináře pro žadatele a příjemce

Pracovníci MAS budou organizovat semináře ke každé výzvě MAS. Semináře budou probíhat po vyhlášení výzvy MAS a budou cíleny na žadatele o dotaci a primárně zaměřeny na podání žádosti o dotaci a na detailní poskytnutí informací ke konkrétní vyhlášené výzvě MAS.

12. Seznam příloh

1. Etický kodex
2. Kontrolní listy pro jednotlivá hodnocení
3. Jednací řád Výkonné rady
4. Jednací řád Dozorčí rady
5. Jednací řád Výběrové komise

Tyto Interní postupy PRV MAS Český les, z. s., schválila Valná hromada dne 7. března 2023.

V Domažlicích dne 7. března 2023

František Čurka
Digitálně podepsal František Čurka
Datum: 2023.03.07 10:17:58 +01'00'

.....

František Čurka

předseda výkonné rady
MAS Český les, z. s.

Ing. Daniela Voldánová
Digitálně podepsal Ing. Daniela Voldánová
Datum: 2023.03.07 10:17:27 +01'00'

.....

Daniela Voldánová

vedoucí zaměstnanec SCLLD
MAS Český les, z. s.