



## SMĚRNICE Č. 4 ČINNOST VÝBĚROVÉ KOMISE MAS

### Příprava na jednání VK

Kancelář MAS pro jednání výběrové komise připraví tyto podklady:

- Seznam všech přijatých žádostí
- Hodnotící zprávy MAS o kontrole přijatelnosti u všech žádostí
- Žádosti a projekty se všemi přílohami v 1 paré
- Formuláře pro bodování a hodnocení projektů
- K dispozici budou všechny další dokumenty MAS a pravidla Leaderu

### Způsob hodnocení a bodování projektů v návaznosti na preferenční kritéria

#### Způsob hodnocení a bodování projektů v návaznosti na preferenční kritéria

- Úkolem Výběrové komise je provést u každé žádosti, která prošla kladně administrativní kontrolou a kontrolou přijatelnosti, bodové hodnocení a to za každou Fichi dle předem stanovených preferenčních kritérií.
- Každý člen výběrové komise před samotným výběrem podepisuje prohlášení o nepodjatosti.
- VK bude posuzovat žádosti na základě odevzdaných písemných podkladů (žádost, projekt, přílohy).
- Hodnotitelé budou bodovat na základě preferenčních kritérií. V rámci hodnocení dochází k prostudování jednotlivých projektů, následné diskuzi nad bodovými kritérii a vytvoření většinového názoru k bodovému hodnocení tzn., že každý projekt bude hodnotit celá výběrová komise.
- Na základě většinového hlasování dochází ze strany pracovníků MAS k navržení seznamu projektů dle přidělených bodů.
- V případě, že člen Výběrové komise bude zároveň žadatelem, popřípadě bude personálně či majetkově propojen s žadatelem, nebude tento člen hodnotit daný projekt.
- Manažer MAS seznámí členy VK s výsledkem hodnocení. Tímto okamžikem končí zasedání výběrové komise.





- h) Pověřený pracovník MAS vyhotoví seznam vybraných/nevybraných žádostí.
- i) Pověřený pracovník MAS má povinnost do 7 kalendářních dnů ode dne zasedání výběrové komise zveřejnit výsledky hodnocení a bodování projektů na webových stránkách MAS.

### Další ustanovení související s výběrem projektů

- Ze zasedání výběrové komise je vyhotoven zápis, který bude obsahovat:
  - o Počet přijatých projektů v jednotlivých Fichích
  - o Počet schválených projektů případně počet náhradních projektů v jednotlivých Fichích
  - o Konečnou výši finančních prostředků alokovaných na jednotlivé Fiche
  - o Seznam všech vybraných projektů členěný dle Fichí
- Zápis bude předán na RO SZIF.
- Zjistí-li výběrová komise v průběhu svého jednání, že v některé Fichi nebude alokovaná částka vyčerpána, může být nevyčerpaná část finančních prostředků, na základě rozhodnutí VK, přesunuta na jinou vyhlášenou Fichi, popř. mohou být nevyčerpané prostředky přenechány do další výzvy.
- Manažer MAS předloží RO SZIF žádosti o dotaci, projekty a přílohy předložené na MAS. RO SZIF žádosti zaregistruje a předá manažerovi MAS potvrzení o zaregistrování žádosti. Projekt je přijatelný pro další administraci pouze v případě, že přijatelnost MAS i SZIF je kladná.
- V případě, že projekt vybraný MAS byl schválen ke spolufinancování, je žadatel písemně vyzván k podpisu Dohody o poskytnutí dotace přímo RO SZIF. Žadatel je povinen se před podpisem Dohody podrobně seznámit s jejím obsahem. Dohodu podepisuje žadatel/příjemce pomoci osobně na příslušném RO SZIF.
- Podpořený žadatel informuje o všech podstatných skutečnostech MAS.
- Člen výběrové komise (hodnotitel) je povinen zdržet se bodování v případě předložených projektů, které presumují možný střet zájmů.
- Místní šetření u žadatele se realizuje u přijatých projektů konkrétní výzvy. Místního šetření se účastní minimálně jeden zástupce Místní akční skupiny LZ, zpravidla manažer, v případě jeho nepřítomnosti některý z administrativních pracovníků a také minimálně jeden zástupce žadatele. Místní šetření se realizuje v době mezi zaregistrováním Žádosti o dotaci na MAS a odevzdáním projektů na SZIF. Termín místního šetření je možno domluvit telefonicky. Není třeba oficiální pozvánka. Z místního šetření je vyhotoven jednoduchý zápis.





## Jednací řád výběrové komise

### I. Svolávání

- 1) Výběrová komise (dále také VK) se schází vždy pro hodnocení projektů předložených na MAS, minimálně jedenkrát ročně.
- 2) Jednání výběrové komise svolává vždy ředitel společnosti.
- 3) Působnost a způsob jednání VK je popsána v zakládací listině společnosti, statutu společnosti a Strategickém plánu Leader (dále také SPL).
- 4) Pozvánky na jednání rozesílá manažer MAS minimálně 5 dní před termínem jednání. Současně připraví a k pozvánce připojí informace pro jednání.

### II. Usnášeníschopnost a rozhodování

- 1) Výběrová komise pro potřeby realizace SPL je usnášeníschopná za přítomnosti nejméně nadpoloviční většiny členů a zároveň za předpokladu, že zástupci soukromého sektoru tvoří nadpoloviční většinu přítomných členů.
- 2) Výběrová komise rozhoduje nadpoloviční většinou hlasů všech členů. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy.

### III. Zápis

- 1) Z jednání VK je pořizován zápis, který kromě data, místa konání a listiny přítomných musí obsahovat údaje o skutečném programu, přijatých rozhodnutích s uvedením výsledku hlasování k jednotlivým bodům programu a námitkách účastníků a závěrečné usnesení.
- 2) Zápis se archivuje v kanceláři společnosti a je k dispozici k nahlédnutí všem členům společnosti. Součástí archivované verze zápisu jsou zejména:
  - prezenční listina s vlastnoručními podpisy účastníků jednání.

### Kontaktní osoby společnosti

Jméno, příjmení, pozice	Telefon	E-mail
RNDr. Roman Kašpar ředitel společnosti	+420 774 230 210	<a href="mailto:kaspar@luhacovskezalesi.cz">kaspar@luhacovskezalesi.cz</a> <a href="http://www.luhacovskezalesi.cz">www.luhacovskezalesi.cz</a>
Ing. Magda Hlavičková manažer pro realizaci SPL	+420 776 895 929	<a href="mailto:hlavickova@luhacovskezalesi.cz">hlavickova@luhacovskezalesi.cz</a> <a href="http://www.luhacovskezalesi.cz">www.luhacovskezalesi.cz</a>





Vypracoval: RNDr. Roman Kašpar, ředitel společnosti

Schválil: RNDr. Roman Kašpar, ředitel společnosti

V Pozlovicích dne 7. ledna 2013

