



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 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.
- 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 i 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	kaspar@luhacovskezalesi.cz www.luhacovskezalesi.cz
Ing. Magda Hlavičková manažer pro realizaci SPL	+420 776 895 929	hlavickova@luhacovskezalesi.cz www.luhacovskezalesi.cz

Vypracoval: RNDr. Roman Kašpar, ředitel společnosti

Schválil: RNDr. Roman Kašpar, ředitel společnosti

V Pozlovicích dne 1. srpna 2012

