



## SMĚRNICE MAS LUHAČOVSKÉ ZÁLESÍ č. 6\_2017

### INTERNÍ POSTUPY MAS PRO REALIZACI STRATEGIE KOMUNITNĚ VEDENÉHO MÍSTNÍHO ROZVOJE (SCLLD) V PROGRAMOVÉM OBDOBÍ 2014 - 2020

#### PROGRAM ROZVOJE VENKOVA (PRV)

Verze č. 02/2017

Verze č. 01 schválena Plénem MAS Luhačovské Zálesí usnesením č. 17/2017, dne 27. 6. 2017

Verze č. 02 schválena Programovým výborem MAS Luhačovské Zálesí usnesením č. 1/2017, dne 17. 7. 2017

---

## Obsah

1	Výchozí dokumentace ke zpracování interních postupů MAS .....	3
2	Identifikace MAS .....	4
3	Administrativní kapacity .....	4
3.1	Obecné informace .....	4
3.2	Orgány a kompetence MAS .....	4
3.3	Kancelář MAS .....	6
3.4	Personální zajištění MAS a jejich kompetence .....	6
3.5	Zapojení expertů do hodnocení .....	8
4	Řešení střetu zájmů a etický kodex .....	9
4.1	Definice střetu zájmů .....	9
4.2	Řešení střetu zájmů .....	9
4.2.1	Nastavení procesu v MAS .....	9
4.2.2	Prohlášení o neexistenci střetu zájmů a Etický kodex .....	10
4.2.3	Postupy a nástroje pro kontrolu prohlášení .....	10
4.2.4	Nápravná opatření .....	10
4.2.5	Příklady varovných signálů, které mohou pomoci určit situace, při nichž dochází ke střetu zájmů .....	11
5	Příprava Fichí a vyhlásování výzvy MAS .....	11
5.1	Příprava Fichí .....	11
5.2	Vyhlášení výzvy .....	12
5.3	Seminář pro žadatele dotace .....	13
6	Hodnocení a výběr projektů .....	13
6.1	Podání Žádosti o dotaci na MAS včetně doložení příloh .....	13
6.2	Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti Žádosti o dotaci na MAS .....	14
6.3	Věcné hodnocení a výběr projektů .....	15
6.4	Přezkum administrativní kontroly a věcného hodnocení a výběru projektů .....	16
6.5	Registrace a předání vybraných žádostí na RO SZIF .....	16
7	Zaručení transparentnost .....	17
8	Přílohy .....	17

---

## 1 Výchozí dokumentace ke zpracování interních postupů MAS

- Pravidla, kterými se stanovují podmínky pro místní akční skupiny, jejichž strategie budou schváleny v rámci Programu rozvoje venkova na období 2014 – 2020 (dále jen „Pravidla MAS“)  
Opatření 19 Podpora místního rozvoje na základě iniciativy LEADER (CLLD – komunitně vedený místní rozvoj)
- Obecné a specifické podmínky pro poskytnutí dotace na základě Programu rozvoje venkova na období 2014 – 2020 platné pro rok 2016/2017  
Operace 19.2.1 Podpora provádění operací v rámci strategie komunitně vedeného místního rozvoje
- Obecné a specifické podmínky pro poskytnutí dotace na základě Programu rozvoje venkova na období 2014 – 2020 platné pro rok 2016/2017  
Operace 19.3.1 Příprava a provádění činností spolupráce místní akční skupiny
- Metodika pro tvorbu Fichí místními akčními skupinami do Programového rámce Programu rozvoje venkova, který je součástí Strategie komunitně vedeného místního rozvoje

Interní postupy MAS se řídí Pravidly a dokumenty uvedenými výše, která jsou pro ně závazná. V případě, že dojde k nesouladu mezi Interními postupy a Pravidly, jsou Pravidla interním postupům nadřazená.

## 2 Identifikace MAS

<b>Název:</b>	Luhačovské Zálesí, o. p. s.
<b>Právní subjektivita:</b>	Obecně prospěšná společnost
<b>IČ:</b>	27735109
<b>DIČ:</b>	CZ27735109
<b>Adresa sídla:</b>	Osvobození 25, 763 21 Slavičín
<b>Sekretariát:</b>	Masarykova 137, 763 26 Luhačovice
<b>Předseda:</b>	Zdeněk Džoganik
<b>Ředitel:</b>	RNDr. Roman Kašpar
<b>Telefon:</b>	774 230 210, 608 197 051
<b>Webové stránky:</b>	<a href="http://www.luhacovskezalesi.cz">http://www.luhacovskezalesi.cz</a>
<b>E-mail:</b>	<a href="mailto:info@luhacovskezalesi.cz">info@luhacovskezalesi.cz</a>
<b>ID datové schránky:</b>	srfzndn

## 3 Administrativní kapacity

### 3.1 Obecné informace

Obecně prospěšná společnost Luhačovské Zálesí byla založena Mikroregionem Luhačovské Zálesí zakladatelskou listinou z 27. 4. 2007, aktuálně je platná verze zakladací listiny z 9. 12. 2014. Společnost se při naplňování svého poslání řídí mimo uvedenou listinu Statutem společnosti z 10. 11. 2015, kde je definováno poslání společnosti, její základní orgány, dále právní poměry a povinné orgány MAS. MAS je organizační složkou společnosti. Osvědčení o standardizaci MAS získalo Luhačovské Zálesí o. p. s. dne 10. 12. 2015. Veškeré dokumenty jsou dostupné na [www.luhacovskezalesi.cz](http://www.luhacovskezalesi.cz).

### 3.2 Orgány a kompetence MAS

- 1) Plénium – nejvyšší orgán
- 2) Programový výbor – rozhodovací orgán
- 3) Výběrová komise – výběrový orgán
- 4) Monitorovací výbor – kontrolní orgán

**Plénium** – nejvyšší orgán MAS. Tvořen Partnery dle stanovených pravidel (konkrétně viz Statut, který řeší i jeho veškeré kompetence). Partneři se organizují do zájmových skupin. Plénium se schází min. 1 x ročně. Jednání Pléna se řídí jeho jednacím řádem.

Hlavní kompetence Pléna:

- 
- zodpovídá za distribuci veřejných prostředků a provádění Strategie CLLD
  - schvaluje Strategii CLLD a její příp. změny;
  - schvaluje vnitřní předpisy MAS, pokud nejsou právním řádem nebo rozhodnutím Pléna svěřeny jinému orgánu MAS;
  - volí a odvolává členy orgánů MAS;
  - rozhoduje o Partneřích MAS, schvaluje jejich rozdělení do zájmových skupin.

**Programový výbor** – rozhodovací orgán MAS. Schází se dle potřeby, min. 1 x ročně. Má 5 členů, kteří jsou voleni Plénem (dle pravidel Statutu) na čtyřleté období. Jednání Programového výboru se řídí jeho jednacím řádem.

**Hlavní kompetence Programového výboru:**

- aktualizuje a schvaluje aktualizaci Strategii CLLD;
- připravuje a schvaluje změnu monitorovacích indikátorů;
- aktualizuje a schvaluje aktualizaci výběrových kritérií (formálních náležitostí a přijatelnosti, dále také kritéria věcného hodnocení);
- schvaluje výzvy k podávání žádostí;
- stanovuje výši alokace na výzvu;
- schvaluje uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem pro realizaci Strategie CLLD;
- schvaluje výsledky hodnocení;
- aktualizuje a schvaluje změnu Interních postupů MAS;
- svolává nejvyšší orgán min. 1 x ročně.

**Výběrová komise** – výběrový orgán MAS. Má 7 členů, které volí Plénem na období 1 roku. Schází se min. 1 x ročně. Výběrové komise se mohou účastnit odborníci s hlasem poradním. Jednání Výběrové komise se řídí jednacím řádem.

**Hlavní kompetence Výběrové komise:**

- realizuje hodnocení projektů na základě stanovených hodnotících kritérií výzvy;
- stanovuje pořadí projektů dle výsledků procesu hodnocení.

**Monitorovací výbor** – kontrolní orgán MAS. Plénem volí 3 členy Monitorovacího výboru na období 4 let. Jednání Monitorovacího výboru se řídí jednacím řádem.

### Hlavní kompetence Monitorovacího výboru:

- dohlíží na to, že MAS vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a Strategie CLLD;
- zodpovídá za monitoring a hodnocení Strategie CLLD, tj. zpracovává a předkládá ke schválení Programového výboru indikátorový a evaluační plán Strategie CLLD;
- kontroluje metodiku způsobu výběrů projektů MAS a její dodržování, včetně vyřizování žádostí o přezkum či odvolání žadatelů proti výběrům MAS;
- projednává výroční zprávy o činnosti MAS.

### 3.3 Kancelář MAS

Kancelář MAS byla zřízena pro zajištění administrativních a jiných běžných činností MAS. Kancelář se nachází na ulici Masarykova 37, 763 26 v Luhačovicích. Fungování se řídí Směrnicí Kanceláře MAS. Činnost kanceláře řídí **vedoucí zaměstnanec pro realizaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje** (dále jen „vedoucí SCLLD příp. vedoucí manažer/manažer SCLLD/vedoucí manažer MAS“ apod.). Kancelář sestává i z dalších zaměstnanců viz konkrétně dále. Vedoucí SCLLD je odpovědný za realizaci Strategie CLLD, není členem MAS ani orgánů MAS (může se účastnit jejich jednání jako poradní hlas). Kancelář MAS vede seznam Partnerů MAS, členů zájmových skupin a orgánů MAS. Kancelář MAS eviduje a archivuje veškeré dokumenty MAS, zápisy z jednání (příp. elektronicky na datových uložiscích MAS). Dále se stará o internetové stránky MAS, které obsahují minimálně následující informace:

- a) zřizovací dokumenty (stanovy, zakládací listina či statut),
- b) aktuální seznam partnerů a zájmových skupin MAS,
- c) adresa sídla a kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoba,
- d) mapa územní působnosti,
- e) výroční zpráva o činnosti a hospodaření MAS,
- f) seznam členů povinných orgánů (rozhodovacího, výběrového a kontrolního orgánu).

Konkrétní odpovědnost za jednotlivé činnosti Kanceláře MAS jsou uvedeny níže.

### 3.4 Personální zajištění MAS a jejich kompetence

Do procesu implementace Strategie CLLD jsou zapojeni dva projektoví manažeři MAS, kteří pracují na celý/částecný úvazek, předpokládá se, že další pracovníci (projektoví manažeři) budou využíváni příležitostně, a to formou uzavřené dohody o provedení práce či dohody o pracovní činnosti. Pracovníci MAS zodpovídají za programové rámce a jsou kompetentní pro práci s Portálem Farmáře.

---

## **Navrhovaná organizační struktura kanceláře MAS:**

### **Vedoucí SCLLD (pracovní smlouva, úvazek 0,9)**

- zodpovědnost za řízení činnosti kanceláře MAS;
- zodpovědnost za řízení realizace Strategie CLLD, a to ve všech fázích procesu;
- prezentuje implementaci Strategie CLLD před povinnými orgány, zajišťuje vnější komunikaci a spolupráci (včetně informování veřejnosti, zpracování výroční zprávy a zprávy o hospodaření MAS);
- plní úkoly a usnesení povinných orgánů MAS;
- iniciuje zpracování indikátorového a evaluačního plánu Strategie CLLD;
- manažer programového rámce (předpoklad IROP), odpovědnost za něj;
- řízení rizik implementace daného programového rámce, analýza, monitoring, evaluace;
- zodpovědnost za přípravu výzev daného programového rámce, interních postupů, hodnotících kritérií aj. vč. uveřejněné dokumentace na web;
- kontaktní osobou pro svěřený programový rámec, kdy konzultuje přípravu projektů žadatelů, dále zajišťuje vzdělávací a školicí akce k výzvám programového rámce (semináře);
- zastává funkci schvalovatele příp. hodnotitele v rámci kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti předložených projektů (s výjimkou role hodnotitele u výzev, kde je pro žadatele konzultant);
- zpracování podkladů pro jednání Výběrové komise a Programového výboru spojené s hodnocením a výběrem projektů daného rámce;
- administrace výzev, hodnocení projektů v elektronickém prostředí MS2014+;
- organizační zajištění případného přezkumu hodnocení a výběru projektů;
- posouzení souladu SCLLD žádostí o změny projektů daného programového rámce;
- archivuje dokumenty a provádí zachycení auditní stopy.

### **Projektový manažer programového rámce (pracovní smlouva, úvazek 0,9)**

- odpovědnost za implementaci svěřeného programového rámce (předpoklad PRV, OPŽP);
- řízení rizik implementace daného programového rámce, analýza, monitoring, evaluace dle postupů a směrnic;
- zodpovědnost za přípravu výzev daného programového rámce a uveřejnění dokumentace na web;
- kontaktní osobou pro svěřený programový rámec, kde konzultuje přípravu projektů žadatelů, dále zajišťuje vzdělávací a školicí akce k výzvám programového rámce;



- 
- zastává funkci hodnotitele příp. schvalovatele v rámci kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti předložených projektů (s výjimkou role hodnotitele u výzev, ve které je pro žadatele konzultant).
  - zpracování podkladů pro jednání Výběrové komise a Programového výboru spojené s hodnocením a výběrem projektů daného rámce;
  - administrace výzev, hodnocení projektů v elektronickém prostředí MS2014+ organizační zajištění případného přezkumu hodnocení a výběru projektů;
  - posouzení souladu SCLLD žádostí o změny projektů daného programového rámce;
  - archivuje dokumenty a provádí zachycení auditní stopy;
  - nápomoc při plnění úkolů vedoucího SCLLD a povinných orgánů MAS.

#### **Projektový manažer (DPP/DPČ)**

- odpovědnost za realizaci projektu Režijní výdaje MAS Luhačovské Zálesí;
- v případě potřeby zastupuje projektové manažery jednotlivých programových rámců, např. zastává funkci hodnotitele příp. schvalovatele v rámci kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti předložených projektů, aj.;
- zajišťuje animační aktivity škol;
- odpovídá za proces archivace;
- administrativní výpomoc kanceláře MAS;
- podpora při tvorbě a používání komunikačních nástrojů MAS, propagace CLLD.

#### **Projektový manažer (DPP/DPČ)**

- příprava klíčového projektu MAS (OPŽP) vč. zajištění veškeré komunikace s povinnými orgány.

### **3.5 Zapojení expertů do hodnocení**

MAS prozatím nepředpokládá zapojení expertů do hodnocení.



## 4 Řešení střetu zájmů a etický kodex

### 4.1 Definice střetu zájmů

Nařízení (EU, Euratom) č. 966/2012 Evropského Parlamentu a Rady ze dne 25. října 2012, kterým se stanoví finanční pravidla o souhrnném rozpočtu Unie a o zrušení nařízení Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002 definuje pojem střet zájmů pro účely provádění souhrnného rozpočtu EU v čl. 57 odst. 2 následujícím způsobem:

*„1. Účastníci finančních operací a jiné osoby podílející se na plnění rozpočtu a na jeho správě, včetně přípravy na tuto činnost, na auditu nebo na kontrole se zdrží jakéhokoli jednání, jež by mohlo uvést jejich zájmy do střetu se zájmy Unie. (...)*

*2. Pro účely odstavce 1 ke střetu zájmů dochází, je-li z rodinných důvodů, z důvodů citových vazeb, z důvodů politické nebo národní spřízněnosti, z důvodů hospodářského zájmu nebo z důvodů jiného společného zájmu s příjemcem finančních prostředků ohrožen nestranný a objektivní výkon funkcí účastníka finančních operací nebo jiné osoby podle odstavce 1.“*

### 4.2 Řešení střetu zájmů

#### 4.2.1 Nastavení procesu v MAS

MAS zajišťuje postupy pro zabránění střetu zájmů u osob, které se podílejí na výběru a schvalování projektů. Na zasedání Výběrové komise (dále jen „VK“) se pro účely věcného hodnocení projektů rozdělí projektové žádosti mezi jednotlivé členy VK takovým způsobem, aby nedošlo ke střetu zájmů u daných hodnotitelů a aby každý projekt byl hodnocen nejméně dvěma členy VK. Každý člen VK podepisuje Etický kodex a pro každou samostatnou Fichi i Prohlášení o neexistenci střetu zájmů (Příloha č. 1 a 2 Interních postupů) vůči projektům, které mu byly přiděleny k posouzení, aby byla zaručena nestrannost a nepodjatost v procesu hodnocení. **Osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které byly přijaty v dané Fichi.** Z jednání odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení, výběr projektů a konečné schválení výběru projektů za MAS 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,
- bodové hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu).

Posuzovat a kontrolovat, zda se v případě konkrétního projektu nejedná o střet zájmů, budou ze všech dostupných zdrojů pracovníci kanceláře MAS – vedoucí pracovník pro CLLD nebo projektový manažer programového rámce příp. pověřený zástupce. Pracovník příslušného programového rámce příp. jeho zástupce eviduje veškerá podepsaná Prohlášení o neexistenci střetu zájmů pro jednotlivé Fiché a

v případě potřeby vydává písemné potvrzení o tom, zda střet zájmů existuje či ne. Pracovníci MAS, kteří se podílejí na poradenství, kontrolách, administraci či se jinak účastní procesu výběru projektů, se zároveň nepodílejí na zpracování projektů do výzev MAS Luhačovské Zálesí.

#### 4.2.2 Prohlášení o neexistenci střetu zájmů a Etický kodex

Každá osoba, která se účastní administrativních kontrol, kontroly přijatelnosti, bodování, návrhu, výběru a schvalování projektů – tedy členové orgánů a zaměstnanci MAS, podepíše Prohlášení o neexistenci střetu zájmů a Etický kodex<sup>1</sup> (Přílohy Interních postupů) před každým procesem výběru a schvalování projektů (tzn. při každé výzvě). V případě, kdy některý ze členů orgánu MAS oznámí, že by mohl být ve střetu zájmů vůči některému z projektů, o kterém se hlasuje, nebude se v rámci dané Fiche účastnit hlasování o výběru projektů.

#### 4.2.3 Postupy a nástroje pro kontrolu prohlášení

Pracovníci kanceláře MAS, jakožto odpovědné osoby zajistí a zkontrolují, že Prohlášení o neexistenci střetu zájmů a Etický kodex podepsaly všechny osoby, kterých se administrativní kontroly, kontroly přijatelnosti, bodování, návrh, výběr a hodnocení projektů týká. Veškerá dokumentace se bude evidovat a archivovat spolu s veškerými dokumenty týkající se dané výzvy. Kontrolu prohlášení pracovníků MAS provedou členové VK.

Mechanismy „ex post“ budou zaměřeny na přezkoumání prohlášení o nepodjatosti a neexistenci střetu zájmů s ohledem na zjištěné informace:

- vnější informace (tj. 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 vnitřní analýzy rizik nebo varovných signálů (viz bod Příklady varovných signálů, které mohou pomoci určit situace, při nichž dochází ke střetu zájmů)
- namátkové kontroly

V případě vzniklé potřeby přezkoumání Čestného prohlášení o nepodjatosti bude vytvořen zápis (jako součást zápisu z jednání VK) o této skutečnosti, kde bude uvedeno, na základě čeho byla vybírána k přezkoumání a na základě jakého podkladu nebo podnětu a kým byla následně přezkoumána.

#### 4.2.4 Nápravná opatření

Pracovníci kanceláře MAS, jakožto odpovědné osoby provedou nápravná opatření pro řešení vzniklých situací v procesu řešení střetu zájmů.

---

<sup>1</sup> Etický kodex je podepisován příslušnými členy orgánů MAS a zaměstnanci MAS (viz Etický kodex) pouze jednou.

Postupy a nápravná opatření k následujícím bodům:

- pokud se prokáže, že ke střetu zájmů došlo, bude svolána Výběrová komise a předmětný projekt bude nově hodnocen, přičemž o uděleném počtu bodů rozhodne usnesení Výběrové komise, pokud bude prokázán střet zájmů i přes podpis Čestného prohlášení o nepodjatosti budou členové orgánů MAS neprodleně odvoláni a na nejbližším zasedání Pléna MAS bude zvolen nový člen VK, o této skutečnosti bude informován také Kontrolní orgán MAS, kterému je vyhrazena kontrola dodržování metodiky způsobu výběru projektů
- postoupení dané věci odpovědnému orgánu (SZIF), zejména návrh na řešení dopadů na projekty konečných žadatelů.

4.2.5 Příklady varovných signálů, které mohou pomoci určit situace, při nichž dochází ke střetu zájmů

- Předložené dokumenty byly zjevně pozměněny (např. proškrtány).
- Členové hodnotícího výboru nemají nezbytné technické odborné znalosti, aby dokázali vyhodnotit předložené nabídky, celému výboru dominu jediná osoba.
- Určité povinné informace poskytnuté žadatelem se týkají i členů výběrové komise (např. uvádějí stejnou adresu, telefon, email).
- Neobvyklé chování dotčené osoby, která chce získání informace o výběru projektů, ačkoliv není předmětem pověřena.
- Zaměstnanec žadatele má příbuzní, kteří pracují v MAS a podílí se na výběru nebo schvalování projektů.
- Podezřelá snaha změnit preferenční kritéria (např. výrazné zúžení nebo zaměření na jeden subjekt/skupinu subjektů).

## 5 Příprava Fichí a vyhlašování výzvy MAS

### 5.1 Příprava Fichí

Po schválení Programového rámce PRV vygeneruje MAS všechny své Fiche dle schváleného Programového rámce PRV přes Portál Farmáře. MAS do formuláře Fiche doplní indikátory výstupu a výsledků a v souladu s principy pro stanovení preferenčních kritérií doplní konkrétní preferenční kritéria včetně bodového ohodnocení a vysvětlení. Následně Fiche zašle přes Portál Farmáře na SZIF<sup>2</sup>.

CP SZIF provede kontrolu do 40 pracovních dní od podání MAS. Případné opravy zajistí MAS neprodleně a následnou kontrolu doplnění provede CP SZIF do 15 pracovních dní.

---

<sup>2</sup> Postup pro vygenerování a zaslání formuláře Fiche přes Portál Farmáře je dostupný na stránkách [www.szif/cs/prv2014-1921](http://www.szif/cs/prv2014-1921)

## 5.2 Vyhlášení výzvy

Výzva MAS se musí vztahovat na celé území MAS, na kterém je realizována SCLLD. Musí být v souladu s příslušnými Fichemi, se strategií CLLD, respektive s Programovým rámcem PRV a s pravidly pro operaci 19 a 19.2.1.

V jednom okamžiku může být vyhlášena pouze jedna výzva pro Programový rámec PRV, další výzvy lze podat až po zaregistrování všech projektů z přechodí výzvy.

Výzva musí obsahovat minimálně následující údaje<sup>3</sup>:

- název MAS a SCLLD,
- časové rozmezí a místo příjmu Žádostí o dotaci na MAS,
- plánovaný termín registrace na regionální odbor SZIF (dále jen „RO SZIF“) (dle výzvy vyhlášené Řídicím orgánem PRV),
- odkaz na internetové stránky MAS,
- jméno a kontaktní údaje (telefon, e-mail) na pracovníka MAS poskytujícího informace případným žadatelům,
- seznam vyhlášených Fichí, včetně jejich úplného znění,
- vymezení předpokládané alokace na jednotlivé Fiche (v Kč),
- seznam nepovinných příloh stanovených MAS (jsou-li stanoveny),
- popis způsobu výběru projektů na MAS, případně předpis k výběru projektů, který musí obsahovat mimo jiné postup výběru v případě shodného počtu bodů ve Fichích, a vlastní předpis, který zaručí transparentnost výběru projektů a zamezí střetu zájmů (případně odkaz na internetové stránky MAS, kde je žadatel nalezne),
- odkaz na Pravidla pro operaci 19.2.1.

Před vyhlášením každé výzvy je MAS povinna prostřednictvím portálu farmáře odeslat ke kontrole formálních náležitostí vyplněnou Žádost o potvrzení výzvy MAS na RO SZIF. RO SZIF odešle MAS připomínky k výzvě nebo výsledek kontroly do 7 pracovních dnů od podání Žádosti o potvrzení výzvy. Výzva může být vyhlášena až po kladném zhodnocení kontroly, přičemž tuto výzvu už nelze měnit; ve výjimečných případech může být výzva zrušena a předložena ke kontrole nová. Dokumenty výzvy MAS předkládá Programovému výboru ke schválení.

MAS vyhlásí výzvu na předkládání Žádosti o dotaci. Výzva a Fiche platné pro danou výzvu musí být zveřejněny na internetových stránkách MAS od data vyhlášení výzvy až po poslední den příjmu Žádost o dotaci na MAS: <http://www.luhacovskezalesi.cz/mas/komunitne-vedeny-mistni-rozvoj/> .

<sup>3</sup> Doporučený vzor výzvy pro zveřejnění na www stránkách MAS je dostupný na stránkách [www.szif.cz/prv2014-1921](http://www.szif.cz/prv2014-1921)

Výzva musí být vyhlášena minimálně 4 týdny před ukončením příjmu Žádosti o dotaci na MAS a příjem Žádostí o dotaci na MAS musí trvat minimálně 2 týdny.

Od vyhlášení výzvy do ukončení příjmu Žádostí poskytují manažeři MAS individuální konzultace.

### 5.3 Seminář pro žadatele dotace

Pro možné žadatele MAS po vyhlášení výzvy uspořádá alespoň jeden informační seminář, na kterém budou žadatelům představeny jednotlivé oblasti podpory, pravidla, limity či způsobilé výdaje a budou seznámeni s postupem předkládání žádostí o dotaci a příloh, o systému konzultací před podáním žádosti o dotaci apod.

O termínu uspořádání semináře budou žadatelé dotace informováni prostřednictvím internetových stránek <http://www.luhacovskezalesi.cz/mas/komunitne-vedeny-mistni-rozvoj/>.

Za uspořádání semináře je zodpovědný projektový manažer programového rámce.

Kromě semináře jsou žadatelům poskytovány i individuální konzultace. Z každé konzultace je proveden záznam, který je archivován. Zároveň je uchovávána i veškerá e-mailová komunikace s potenciálními žadateli, a to s dokumenty dané výzvy.

## 6 Hodnocení a výběr projektů

### 6.1 Podání Žádosti o dotaci na MAS včetně doložení příloh

Žádost o dotaci musí být vygenerovaná z účtu žadatele na Portálu Farmáře a po vyplnění žadatelem předána kompletně včetně povinných, popř. nepovinných příloh na MAS v elektronické podobě ve formátu \*.pdf v termínu stanoveném výzvou a v souladu s podrobným postupem v operaci 19.2.1, který je zveřejněn na internetových stránkách [www.eagri.cz/prv](http://www.eagri.cz/prv), [www.szif.cz](http://www.szif.cz) a na stránkách [www.luhacovskezalesi.cz/mas/komunitne-vedeny-mistni-rozvoj/](http://www.luhacovskezalesi.cz/mas/komunitne-vedeny-mistni-rozvoj/) (vybrané přílohy může žadatel vzhledem k jejich velikosti, příp. formátům, předložit v listinné podobě).

Pověřený pracovník MAS Žádost o dotaci vytiskne a žadatel ji před pracovníkem MAS podepíše<sup>4</sup>. Za datum podání Žádosti o dotaci na MAS se považuje datum podpisu Žádosti o dotaci před pracovníkem

---

<sup>4</sup> V případě podání Žádosti o dotaci prostřednictvím zmocněného zástupce/zástupců **nemusí** být plná moc úředně ověřena. Zmocněný zástupce k Žádosti o dotaci předloží zvláště vytištěná **čestná prohlášení s ověřeným podpisem žadatele**, případně statutárního orgánu žadatele v souladu se stanoveným způsobem pro právoplatné jednání a podepisování za příslušnou právnickou osobu.

MAS. Ihned po podepsání Žádosti o dotaci před pracovníkem MAS obdrží žadatel od pracovníka MAS písemné potvrzení o podání Žádosti o dotaci včetně příloh na MAS.

MAS zveřejní na svých internetových stránkách nejpozději do 5 pracovních dní od ukončení příjmu žádostí na MAS seznam přijatých žádostí minimálně v rozsahu název žadatele, IČ, místo realizace projektu (NUTS 5), název projektu, název nebo číslo příslušné Fiche.

## 6.2 Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti Žádosti o dotaci na MAS

Přijaté Žádosti o dotaci včetně příloh prochází administrativní kontrolou (tj. kontrolou obsahové správnosti), kontrolou přijatelnosti a kontrolou dalších podmínek vztahujících se pro daný projekt.

Pracovníci MAS se seznámí s projekty a posoudí svou nepodjatost k nim. Podepíše Etický kodex<sup>5</sup> a v případě nepodjatosti Prohlášení o neexistenci střetu zájmů (viz Příloha č. 1 a č. 2 Interních postupů). V případě podjatosti nemohou hodnotit projekty. Projekt bude v tomto případě hodnotit zastupující projektový manažer, který rovněž podepisuje zmíněné Prohlášení.

Pracovníci MAS provedou základní administrativní kontrolu (tj. kontrolu obsahové správnosti, kontrolu formálních náležitostí) a kontrolu přijatelnosti včetně dalších podmínek u přijatých Žádostí o dotaci.

Při zjištěné administrativní chybě vyzve pracovník MAS žadatele k opravě nedostatků s pevně daným termínem k doplnění Žádosti o dotaci minimálně však 5 pracovních dní. Opravu může žadatel provést maximálně dvakrát. V případě nedoplnění ve stanoveném termínu ukončí MAS administraci dané Žádosti o dotaci z důvodu nesplnění podmínek Pravidel pro předložení Žádosti o dotaci.

Proces administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti musí být ukončen do 29 pracovních dnů od ukončení příjmu Žádostí o dotaci.

Výsledek hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti bude žadateli do 5 pracovních dní od ukončení kontroly.

Proti tomuto výsledku je možné podat Žádost o přezkum, více viz Pravidla 19.2.1 (Žádost o přezkum tvoří přílohu těchto předpisů).

---

<sup>5</sup> Etický kodex je podepisován pouze jednou, a to všemi pracovníky MAS (konkrétně k podepisování viz Etický kodex)

---

## 6.3 Věcné hodnocení a výběr projektů

U žádostí, které nebyly vyřazeny v rámci administrativní kontroly, provedou 2 hodnotitelé vybraní z členů Výběrové komise MAS za každou Fichi věcné hodnocení dle předem stanovených preferenčních kritérií v souladu s výzvou MAS.

Výběrová komise musí hodnocení a výběr projektů ukončit do 30 pracovních dní od ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí.

Po ukončení hodnocení bude navrženo pořadí žádostí o podporu dle dosaženého počtu bodů a dle aktuální finanční alokace pro danou výzvu/Fichi a v souladu s nastavenými postupy MAS, maximálně do 20 pracovních dnů od ukončení věcného hodnocení. V případě, že v rámci jedné Fiche jsou projekty, které dosáhnou stejného počtu bodů, bude preferován projekt s nižšími způsobilými výdaji, ze kterých je stanovena dotace, popř. dalším kritériem jsou projekty žadatelů, kteří ještě nebyli podpořeni v rámci CLLD.

Výsledky výběru jednotlivých projektů dle návrhu Výběrové komise schvaluje Programový výbor, který schválí seznam doporučených a nedoporučených projektů a seznam hraničních projektů<sup>6</sup> v rámci jednotlivých Fichí.

V případě, že v rámci výzvy bude splňovat hraniční projekt všechny podmínky podpory, ale alokace přidělená ve výzvě pro určitou Fichi, ve které hraniční projekt (potažmo žadatel) žádá o dotaci, nebude dostatečná, může dojít k navýšení alokace o částku, která chybí pro podporu hraničního projektu z prostředků určené v dané Fichi na další roky, popřípadě může být projekt podpořen přesunutím nedočerpané alokace mezi Fichemi v dané výzvě nebo nebude projekt podpořen. V případě nevyčerpané alokace ve výzvě budou prostředky použity buď na dofinancování hraničního projektu v rámci další Fiche nebo budou prostředky přesunuty do další výzvy v rámci Fiche, ve které došlo k nedočerpání.

O všech změnách rozhoduje Programový výbor MAS.

MAS informuje žadatele o výši přidělených bodů (tj. o věcném hodnocení), společně se sdělením, zda jeho Žádost o dotaci byla, či nebyla vybrána do 5 pracovních dní od schválení výběru projektu MAS Programovým výborem.

Výsledky bodového hodnocení zaznamená MAS do formuláře Žádosti o dotaci.

---

<sup>6</sup> Projekt, který je prvním nevybraným projektem v dané Fichi a zároveň splňuje minimální stanovenou výši bodů

## 6.4 Přezkum administrativní kontroly a věcného hodnocení a výběru projektů

Žadatel má možnost podat na Kontrolní výbor MAS Žádost o přezkoumání administrativní kontroly nebo věcného hodnocení a výběru projektů prostřednictvím Žádosti o přezkoumání (viz příloha č. 3 Interních postupů) a to do 15 dnů od doručení výsledků kontroly/věcného hodnocení a výběru projektů.

Žádost o přezkoumání se podává poštou nebo osobně na adresu sídla sekretariátu MAS tj. Masarykova 137, 763 26 Luhačovice. Veškeré dokumenty, které jsou doručeny na MAS a jsou relevantní k přezkoumání, jsou předány Kontrolnímu výboru a jsou určeny jako podklad pro jednání.

Žádost o přezkum hodnotí Kontrolní výbor, který rozhodne a informuje žadatele o výsledku do 10 pracovních dnů od doručení žádosti. Z jednání kontrolního výboru musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně:

- Datum a čas začátku jednání,
- Jmenný seznam účastníků,
- Stručný popis obsahu žádosti o přezkoumání rozhodnutí, včetně identifikace žádosti o dotaci,
- Rozhodnutí kontrolního výboru (informaci o tom, kdo a jak hlasoval), včetně zdůvodnění.

Za řádné zpracování zápisu odpovídá předseda Kontrolního výboru, zápis je předmětem archivace.

## 6.5 Registrace a předání vybraných žádostí na RO SZIF

Vybrané Žádosti o dotaci MAS elektronicky podepíše, povinné případně nepovinné přílohy verifikuje<sup>7</sup> a předá žadateli minimálně 3 pracovní dny před finálním termínem registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.

Žadatel Žádost o dotaci včetně verifikovaných příloh pošle přes svůj účet na Portálu farmáře na příslušný RO SZIF nejpozději do finálního termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS k závěrečnému ověření jejich způsobilosti před schválením. Pokud budou některé přílohy předkládány v listinné podobě, musí tuto informaci žadatel uvést u zasílané Žádosti o dotaci přes Portál farmáře.

MAS předá nejpozději do finálního termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS (vše v prosté kopii):

- Seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci;
- Prezenční listinu;

---

<sup>7</sup> Dokument elektronicky podepíše, popřípadě jej v papírové podobě podepíše, přidá razítko MAS a naskenuje do elektronické podoby



- 
- Zápis z jednání Výběrového orgánu včetně doložení aktuálního složení orgánů podílejících se na výběru projektů;
  - Doklad o schválení výběru projektů příslušným orgánem MAS;
  - Přílohy k Žádosti o dotaci v listinné podobě, které musí MAS označit identifikačními údaji žadatele.

RO SZIF provede kontrolu složení orgánů MAS podílejících se na rozhodování o výběru. V případě nedodržení podmínky, že při rozhodování o výběru projektů náleží nejméně 50 % hlasů partnerům, kteří nezastupují veřejný sektor, nebudou projekty podané ve Výzvě MAS zaregistrovány.

RO SZIF provede registraci Žádostí o dotaci po jejím odeslání žadatelem přes Portál Farmáře. Za datum registrace Žádosti o dotaci na RO SZIF je považováno datum finální registrace na RO SZIF stanovené ve výzvě MAS. O zaregistrování Žádosti o dotaci bude žadatel informován prostřednictvím Portálu Farmáře.

## 7 Zaručení transparentnost

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.

## 8 Přílohy

Příloha č. 1: Etický kodex

Příloha č. 2: Prohlášení o neexistenci střetu zájmů

Příloha č. 3: Žádost o přezkoumání

## Etický kodex

### Místní akční skupiny Luhačovské Zálesí

#### Úvodní ustanovení

(1) Tento Kodex je závazný pro všechny zaměstnance MAS a osoby volené do povinných orgánů MAS, které se podílejí na přímé implementaci Strategii komunitně vedeného místního rozvoje MAS Luhačovské Zálesí pro období 2014-2020 (dále jen „SCLLD“), a to:

- a) členy Programového výboru MAS Luhačovské Zálesí;
- b) zaměstnance Kanceláře MAS Luhačovské Zálesí;
- c) členy Monitorovacího výboru, Výběrové komise, příp. přizvané hosty;
- d) externí spolupracovníky zabývající se SCLLD;

(dále jen „člen“).

(2) Člen považuje činnost při implementaci SCLLD za službu, za niž nese odpovědnost, a proto nad rámec právních předpisů České republiky dobrovolně přijímá následující zásady:

#### Článek 1

##### Obecné zásady

(1) Člen pracuje ve shodě s Ústavou, zákony a dalšími právními předpisy České republiky a zároveň činí vše nezbytné pro to, aby jednal v souladu s ustanoveními tohoto Kodexu.

(2) Při plnění svých povinností slouží člen vždy veřejnému prospěchu a zdrží se jednání, které by ohrozilo důvěryhodnost procesu implementace a fungování SCLLD.

(3) Člen činí rozhodnutí a řeší záležitosti objektivně. Nejedná svévolně k újmě či prospěchu jakékoli fyzické či právnické osoby nebo skupiny osob.

(4) Člen jedná s nejvyšší mírou slušnosti, ochoty a nestrannosti jak vůči veřejnosti, tak vůči ostatním členům. Současně dodržuje zásadu rovného zacházení a zákaz jakékoliv diskriminace.

---

## Článek 2

### Poskytování informací

- (1) Člen poskytuje všechny relevantní informace související s jeho činností bez zbytečného prodlení, a to v souladu se svým mandátem či pracovním zařazením.
- (2) Člen neuvádí vědomě v omyl veřejnost, ani ostatní členy.

## Článek 3

### Střet zájmů

- (1) Člen se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu jeho osobního zájmu s jeho postavením jako člena. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší tomuto členovi osobní výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, výhody, pro sebe nebo jinou osobu. V případě střetu zájmů se také může jednat o poškození ostatních ve svůj prospěch.
- (2) Člen nevyužívá své postavení ani informace související s jeho činností v rámci implementace a fungování SCLLD pro svůj soukromý zájem.
- (3) Člen se nezapojuje do žádné činnosti, která je v rozporu s řádným výkonem jeho povinností nebo tento výkon omezuje. V případě střetu zájmů, člen o této skutečnosti pravdivě a úplně informuje svého nadřízeného nebo předsedajícího kolektivního orgánu, jehož je členem, a to před projednáváním věci, která zakládá střet zájmů. Nadřízený nebo kolektivní orgán rozhodne, zda existuje důvod pro vyloučení člena z projednávání a rozhodování v dané záležitosti.
- (4) Střet zájmů nastává, pokud:
- a) člen je předkladatelem či zpracovatelem projektu;
  - b) člen se na zpracování projektu podílel;
  - c) člena pojí s předkladatelem či zpracovatelem blízký vztah rodinný, citový, ekonomický či politický;
  - d) člen má jiný soukromý zájem na projektu.

## Článek 4

### Dary a výhody

---

(1) Člen nevyžaduje ani nepřijímá dary, úsluhy, laskavosti, ani žádná jiná neoprávněná zvýhodnění, která by mohla – byť jen zdánlivě – ovlivnit posuzování, rozhodování či narušit profesionální a nestranný přístup. Člen se přímo ani nepřímo nezapojí do žádné činnosti, která by mohla být vykládána jako požadování či přijímání úplatků či výhod za účelem vlastního prospěchu či obohacení.

(2) Člen nedovolí, aby se v souvislosti se svou činností dostal do postavení, ve kterém je zavázán oplatit prokázanou laskavost, nebo které jej činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.

(3) Člen nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho činností.

(4) Při výkonu své činnosti člen neučiní anebo nenavrhne činit úkony, které by ho zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.

(5) Člen se v soukromém životě vyhýbá jakémukoliv jednání, které by mohlo snížit prestiž či poškodit dobré jméno MAS Luhačovské Zálesí.

## Článek 5

### Oznámení nepřipustné činnosti

(1) Jakoukoli neoprávněnou výhodu, která je členovi v souvislosti s jeho působením při implementaci SCLLD nabídnuta, člen odmítne a o této skutečnosti bez prodlení informuje svého nadřízeného nebo předsedajícího nadřízeného orgánu.

(2) Člen bez prodlení informuje svého nadřízeného nebo předsedajícího nadřízeného orgánu rovněž v případě, že je požádán nebo je na něj vyvíjen nátlak, aby jednal v rozporu s právními předpisy ČR a EU.

(3) V případě, že člen zjistí újmu způsobenou nedbalým, podvodným či korupčním jednáním jiného člena, bezprostředně oznámí tuto skutečnost nadřízenému nebo předsedajícímu nadřízeného orgánu, jehož je členem.

(4) Případné podezření z porušení ustanovení Kodexu prověří Kontrolní orgán na podnět člena nebo občana. Výsledné zjištění projedná kolektivní orgán nebo nadřízený člena a rozhodne o dalším postupu.

(5) Člen si je vědom, že nositel SCLLD MAS Luhačovské Zálesí a kontrolní mechanismy SCLLD mohou v případě závažného porušení Kodexu zpochybnit celý průběh implementace SCLLD, což může mít za následek neudělení či pozastavení dotace.

(6) Člen usiluje o maximálně efektivní a ekonomické využívání finančních prostředků, zařízení a služeb, které mu byly při výkonu svěřeny. Jakékoliv poškození, zničení nebo ztrátu majetku ve

---

vlastnictví MAS Luhačovské Zálesí a jakékoliv podezření na korupční jednání člen bezprostředně oznámí svému nadřízenému nebo předsedajícímu nadřízeného orgánu.

## Článek 6

### Zachování mlčenlivosti

(1) Člen zachovává mlčenlivost o všech informacích, o kterých se v souvislosti s členstvím dozví, vyjma údajů, které je v souladu s právními předpisy o svobodném přístupu k informacím povinen veřejnosti poskytnout.

(2) Informace získané při výkonu členství člen nevyužívá pro svůj osobní zájem.

## Článek 7

### Účinnost

(1) Etický kodex nabývá účinnosti dnem jeho schválení Plénem MAS

(2) Etický kodex je závazný pro všechny členy, příp. jejich nominované zástupce a písemně pověřené zástupce.

(3) Předseda Programového výboru je povinen s Etickým kodexem seznámit všechny členy.

(4) Člen je povinen seznámit se s obsahem Etického kodexu a svým podpisem se zavazuje k jeho dodržování

(5) Za aktualizaci Etického kodexu odpovídá Kancelář MAS.

.....  
Jméno a příjmení člena, podpis

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

## Prohlášení o neexistenci střetu zájmů

### Místní akční skupiny Luhačovské zálesí pro období 2014 - 2020

#### 1. Obecné náležitosti

Jméno hodnotitele	
Datum narození	
Pozice hodnotitele v rámci MAS	
Programový rámec	
Specifický cíl strategie	
Opatření strategie	
Číslo výzvy	
Seznam projektů / Fichí určených pro bodové hodnocení	

#### 2. Prohlášení o neexistenci střetu zájmů

a. Definice střetu zájmů:

Nařízení (EU, Euratom) č. 966/2012 Evropského Parlamentu a Rady ze dne 25. října 2012, kterým se stanoví finanční pravidla o souhrnném rozpočtu Unie a o zrušení nařízení Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002 definuje pojem střet zájmů pro účely provádění souhrnného rozpočtu EU v čl. 57 odst. 2 následujícím způsobem:

*„1. Účastníci finančních operací a jiné osoby podílející se na plnění rozpočtu a na jeho správě, včetně přípravy na tuto činnost, na auditu nebo na kontrole se zdrží jakéhokoli jednání, jež by mohlo uvést jejich zájmy do střetu se zájmy Unie. (...)*

*2. Pro účely odstavce 1 ke střetu zájmů dochází, je-li z rodinných důvodů, z důvodů citových vazeb, z důvodů politické nebo národní spřízněnosti, z důvodů hospodářského zájmu nebo z důvodů jiného společného zájmu s příjemcem finančních prostředků ohrožen nestranný a objektivní výkon funkcí účastníka finančních operací nebo jiné osoby podle odstavce 1.“*



---

**Svým podpisem:**

- b. prohlašuji, že si nejsem vědom(a), že bych se ocitl(a) v potenciálním/skutečném střetu zájmů<sup>8</sup> v souvislosti s výběrem a schválením výše uvedených projektů,
- c. zavazuji se, že v případě jakýchkoliv pochybností, zda by se mohlo jednat o potenciální střet zájmů, nebo nastane-li okolnost, která by mohla k takovým pochybnostem vést, oznámím tuto skutečnost odpovědnému orgánu; do doby rozhodnutí tohoto orgánu musí být pozastavena má veškerá činnost v dané věci,
- d. prohlašuji, že jsem si vědom(a) důsledků, které by plynuly z udělení nepravdivého prohlášení,
- e. potvrzuji, že všechny záležitosti, které mi budou svěřeny, uchovám v důvěrnosti, zachovám mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů, dle zákona č. 101/2002 Sb. Zákon o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, (např. nezveřejním žádné důvěrné informace, které mi budou sděleny nebo které zjistím. Informace, které mi budou sděleny, nezneužiji. Zejména souhlasím s tím, že budu uchovávat v důvěrnosti veškeré informace či dokumenty, které mi budou poskytnuty nebo které odhalím či připravím v průběhu hodnocení nebo na základě hodnocení, a souhlasím s tím, že tyto informace a dokumenty budou použity výhradně pro účely tohoto hodnocení a nebudou poskytnuty žádné třetí straně. Rovněž souhlasím, že si neponechám kopie žádných písemných informací, které mi budou poskytnuty).
- f. prohlašuji, že projekt zhodnotím objektivně, nestranně a nepodjatě s využitím všech svých znalostí a s patřičnou pečlivostí. Prohlašuji, že nejsem ve střetu zájmu vůči žadateli, nejsem partnerem ani nejsem v žádném smluvním svazku se žadatelem. Na vypracování projektů jsem se nepodílel(a) a v případě, že projekt bude podpořen, nebudu se podílet na jeho realizaci. Zavazuji se zachovávat mlčenlivost o všech údajích a skutečnostech, které se při hodnocení dozvím.

V Luhačovicích, dne .....

Podpis: .....

---

<sup>8</sup> Při **skutečném** střetu zájmů dochází ke střetu mezi úkoly ve veřejném zájmu a soukromými zájmy člena orgánu MAS, při němž má člen orgánu MAS soukromé zájmy, které by mohly nepatřičně ovlivnit výkon jeho úkolů a povinností v daném orgánu MAS.

**Potenciálním** střetem zájmů je situace, kdy člen orgánu MAS má soukromé zájmy, které jsou takové povahy, že by vznikl střet zájmů.



Příloha č. 3: Žádost o přezkoumání

**Formulář pro vyřizování žádosti pro přezkoumání – Žádost o přezkoumání**

Registrační číslo žádosti o podporu:	
Název projektu:	

KONTAKTNÍ ÚDAJE ŽADATELE	
Jméno a Příjmení:	
Bydliště / Sídlo (název a číslo ulice, město, PSČ):	
Identičikační číslo:	
Kontaktní údaje (email, telefon):	

ŽÁDOST O PŘEZKOUMÁNÍ ROZHODNUTÍ	
Jaké rozhodnutí žadatel žádá přezkoumat (předmět).	
Podrobný popis předmětu přezkoumání včetně identifikace žádosti o dotaci.	
Jsou předkládány nějaké přílohy? Pokud ano počet a jejich stručný popis.	
Jaký výsledek žadatel očekává od podání žádosti o přezkoumání rozhodnutí?	

Datum:	
Podpis:	