SZIF
Státní zemědělský intervenční fond

Ve Smečkách 33, 110 00 Praha 1
tel.: +420 222 871 871
fax: +420 222 871 765
e-mail: info@szif.cz; www.szif.cz

Minimální obsahové náležitosti zápisu z jednání povinných orgánů MAS

V Praze dne 15. listopadu 2022

Připomínáme podmínku Pravidel MAS, kap. 6.3., písm. h) *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 subjektu, který zastupují, přehled hodnocených projektů v rozsahu název projektu, místo realizace projektu (NUTS 5), název nebo číslo příslušné Fiche a jejich bodové hodnocení, popis/výsledek posouzení střetu zájmů členů orgánů*.

Často však není dokumentace k výzvě doložena v požadovaném rozsahu a RO SZIF musí od MAS vyžadovat doplnění dokumentů k výzvě. Ve snaze usnadnit plnění výše uvedené podmínky, snížit nutnost odesílat MAS Žádosti o doplnění dokumentů k výzvě a sblížit praxi jednotlivých MAS nabízíme následující vzorovou strukturu zápisu z jednání povinných orgánů MAS.

Zápis obsahuje minimálně:

1. Název, popř. funkci, orgánu
   - výběrový/rozhodovací/nejvyšší.
2. Datum a čas začátku jednání
   - v případě korespondenčního jednání (per rollam) období jednání/hlasování.
3. Jmenný seznam účastníků (včetně subjektu, který zastupují)
   - v případě fyzického jednání je dostačující se odkázat na prezenční listinu. Je-li seznam účastníků uveden i přímo v zápisu, musí odpovídat doložené prezenční listině!
   - v případě korespondenčního jednání (per rollam) ideálně uvést přehled účastníků v tabulce. Uvedený seznam účastníků musí být podložen přehledem korespondence!
   - v případě jednání s využitím technických prostředků (videokonference) záleží na použitém softwaru. Pokud umožňuje vygenerovat prezenční listinu v požadovaném rozsahu, pak stačí odkaz na ni. Jinak je potřeba uvést účastníky v tabulce. V každém případě musí být seznam účastníků v souladu s doloženým dokladem o účasti na jednání!

U bodů 1.-3. pozor na soulad s tabulkou Aktuální složení orgánů vč. vyplněné prezenční listiny z hlasování (tzv. modrá tabulka)!

4. Přehled hodnocených projektů v rozsahu alespoň 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
   - ideálně ve formě tabulky, která může být přílohou zápisu.
5. Způsob řešení střetu zájmů na daném jednání, popř. na každém jednotlivém bodu jednání
   - musí být v souladu s interními postupy MAS pro PRV. Není-li v interních postupech vhodné řešení konkrétní nastalé situace ošetřeno, je nutno vycházet z dokumentu „Vhodné postupy pro vyloučení střetu zájmů při hodnocení MAS".
   - nutno uvést i výsledek prověření střetu zájmů. Např. *„Všichni přítomní členové doložili prohlášení o neexistenci střetu zájmů. Osoba X v prohlášení uvedla, že je ve střetu zájmů k projektu žadatele Y podanému ve Fichi č. Z, proto se nebude podílet na hodnocení*

Ve Smečkách 33, 110 00 Praha 1
tel.: +420 222 871 871
fax: +420 222 871 765
e-mail: info@szif.cz; www.szif.cz

projektů podaných v této Fichi. Ostatní členové se zapojí do hodnocení projektů ve všech Fichích."

- všichni účastníci jednání nemusí být ve střetu zájmů na všech bodech jednání. V takovém případě je vždy nutné v zápisu přehledně uvést, kdo na daný bod jednání místnost opustil, či kdo se připojil. Všechny změny složení účastníků na jednotlivých bodech jednání musí být zaznamenány v prezenčních listinách z hlasování v tzv. modré tabulce.

6. Popis průběhu jednání a přijatých usnesení/výsledek hlasování
   - pokud je na programu více bodů jednání, je dostačující doložit pouze pasáže týkající se příslušné výzvy MAS v PRV.
   - z každého hlasování musí být zaznamenán výsledek (pro/proti/zdržel se). Počet hlasů musí odpovídat počtu účastníků přítomných na konkrétním bodě jednání!
   - u specifických bodů jednání, typicky při řešení přesunu alokace či podpoře hraničních projektů, je nutné věnovat zvýšenou pozornost střetu zájmů a uvést také odkaz na interní postupy MAS. Musí být zřejmé, dle jakého předem nastaveného klíče MAS postupovala, z jakých částek vycházela a jaké konkrétní částky přesouvala. Případný výběr omezeného počtu z více možných řešení konkrétní nastalé situace musí být řádně zdůvodněn.
7. Podpis zapisovatele, ověřovatele zápisu.

Závěrem připomínáme, že kromě samotného zápisu z jednání dokládá MAS na RO SZIF ještě

- Seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci (pdf formulář vygenerovaný na Portálu farmáře),
- aktuální složení orgánů vč. vyplněné prezenční listiny z hlasování (excel, tzv. modrá tabulka),
- doklad o účasti na jednání
  - v případě fyzického jednání prezenční listiny,
  - v případě korespondenčního jednání (per rollam) přehled korespondence – odeslaná výzva k hlasování a písemná vyjádření účastníků,
  - v případě jednání s využitím technických prostředků (videokonference) podle použitého softwarového nástroje (vygenerovaná prezenční listina, snímek obrazovky apod.).

Státní zemědělský intervenční fond

Oddělení metodiky LEADER a Spolupráce