

## INTERNÍ POSTUPY

### MÍSTNÍ AKČNÍ SKUPINY HLINECKO, Z. S. PRO PODÁNÍ, ADMINISTRACI, HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ, ŘEŠENÍ STŘETU ZÁJMŮ A ZARUČENÍ TRANSPARENTNOSTI PRO PROGRAMOVÝ RÁMEC PRV

(Níže uvedeným Interním postupům pro podání, administraci, hodnocení a výběr projektů je nadřazena aktuální verze Pravidel, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty Programu rozvoje venkova 2014-2020, operace 19.2.1 Podpora provádění operací v rámci strategie komunitně vedeného rozvoje a dále Pravidel, kterými se stanovují podmínky pro místní akční skupiny, jejichž strategie budou schváleny v rámci Programu rozvoje venkova na období 2014-2020).



## 1. Identifikace MAS

Nositel strategie CLLD	Místní akční skupina Hlinecko, z.s.
NUTS II	Severovýchod
Kraj	Pardubický
Právní forma	Zapsaný spolek
Adresa sídla a kanceláře MAS	Komenského 187, 539 01 Hlinsko
IČ	270 46 508
DIČ	neplátce DPH
Webové stránky	<a href="http://www.mashlinecko.cz">www.mashlinecko.cz</a>
ID datové schránky	jwih3ez
Konzultační hodiny	po - pá od 7 do 15:30 hodin
Statutární zástupce MAS	Ing. Martin Pavliš, pověřený zastupováním e-mail: <a href="mailto:martin.pavlis@miasoc.cz">martin.pavlis@miasoc.cz</a> tel: 00 420 724 701 001
Manažer pro strategii	Mgr. Jan Holeček e-mail: <a href="mailto:holecek@mashlinecko.cz">holecek@mashlinecko.cz</a> tel.: 00 420 608 231 955

## 2. Úloha a odpovědnost jednotlivých subjektů a složek při realizaci SCLLD a jednotlivých organizačních složek

Do administrace, hodnocení a výběru projektů v rámci Programu rozvoje venkova jsou zapojeny tyto orgány a složky Místní akční skupiny Hlinecko, z.s.: Představenstvo, Výběrová komise, Kontrolní komise, kancelář MAS. Do kompetence Valné hromady potom spadá zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění strategie komunitně vedeného místního rozvoje v územní působnosti MAS.

Do kompetence Představenstva spadají tyto aktivity:

- Schvalování vnitřních předpisů s výjimkou těch, o nichž rozhoduje Valná hromada
- Schvalování výzev k podávání žádostí
- Výběr projektů k realizaci a stanovení výše alokace na projekty na základě návrhu Výběrové komise
- Schvalování způsobu hodnocení a výběru projektů, zejména výběrových kritérií pro výběr projektů

Do kompetence Výběrové komise spadají tyto aktivity:

- Předvýběr projektů na základě objektivních předem zveřejněných hodnotících kritérií ve vztahu k jednotlivým výzvám PRV – navrhuje jejich pořadí podle přínosu těchto operací k plnění záměrů a cílů SCLLD
- Předvýběr projektů – hodnocení jednotlivých projektů, pohovory se všemi žadateli o podporu a kontroly ex-ante
- Hodnocení projektů se může účastnit i nezávislý odborník – specialista v dané oblasti, a to osobně i formou písemných posudků, které budou použity jako podklad k hodnocení

Do kompetence Kontrolní komise spadají tyto aktivity:

- Kontrola realizace SCLLD kterékoli složky či orgánu MAS na podnět Valné hromady nebo nespokojeného žadatele
- Kontrola metodiky způsobu výběru projektů MAS a její dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti výběru MAS
- Posuzování střetu zájmu

Do kompetence kanceláře MAS spadají tyto aktivity:

- Příprava návrhů jednotlivých výzev
- Spolupráce se zástupci řídicího orgánu PRV
- Informovanost vůči žadatelům
- Administrativní kontrola (kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti)
- Evidence a archivace veškerých podkladů jednotlivých projektů a průběhu hodnocení
- Administrativní pomoc Výběrové komisi při vlastním hodnocení (zápisy z jednání, bodového hodnocení apod.)

Koordinátorem zodpovědným za přípravu výzvy a harmonogramu realizace SCLLD a plánování jednotlivých kroků je vedoucí manažer pro realizaci strategie, je zodpovědný za veřejná představení SCLLD a informace o výzvách MAS a jejich podmínkách. Vedoucí manažer pro strategii plní roli výkonnou ne rozhodovací.

Spolu s vedoucím manažerem je zodpovědný za administrativní úkony spojené s realizací SCLLD, kontrolu dodržování harmonogramu a postupů, tvorbu zápisů z jednání, fotodokumentaci z průběhu hodnocení, zjišťování informací a komunikaci s žadateli, řešení problematických situací, přípravu změn, zajištění informací o projektech a výzvách v tisku a médiích další pracovník kanceláře, projektový manažer MAS pro PRV, ten provádí i veškerou archivaci dokumentů. Projektový manažer PRV plní roli výkonnou ne rozhodovací.

### 3. Komunikace s žadateli a informovanost

Komunikací s žadateli jsou pověřeni pracovníci kanceláře MAS Hlinecko. Komunikačním nástrojem mezi MAS a žadatelem je zejména osobní jednání v pracovní době, případně po vzájemné dohodě v jinou dobu. Zástupci MAS zveřejňují všechny potřebné podklady na webových stránkách MAS – [www.mashlinecko.cz](http://www.mashlinecko.cz) v sekci Výzvy MAS.

Základním komunikačním nástrojem je Portál farmáře. Ze strany SZIF jsou žadateli do schránky na Portál farmáře zasílány informace o průběhu administrace podaných žádostí. V případě tištěných dokumentů, pro které není nastaveno primárně elektronické podání přes Portál farmáře, je jejich podání možné osobně v kanceláři MAS a na Podatelně příslušného RO SZIF.

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 RO SZIF nebo na CP SZIF, případně prostřednictvím datové schránky, bližší informace a podmínky jsou uvedeny na internetových stránkách [www.eagri.cz/prv](http://www.eagri.cz/prv) a [www.szif.cz](http://www.szif.cz).

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

#### **4. Vyhlášení výzvy Místní akční skupiny Hlinecko, z.s.**

Zástupci MAS vyhlásí výzvu MAS na předkládání Žádostí o dotaci po schválení RO SZIF. Výzva a Fiche platné pro danou výzvu musí být zveřejněny na internetových stránkách MAS [www.mashlinecko.cz](http://www.mashlinecko.cz) v sekci Výzvy MAS od data vyhlášení výzvy až po poslední den příjmu Žádostí o dotaci na MAS. Výzva musí být vyhlášena minimálně 4 týdny před ukončením příjmu Žádostí o dotaci na MAS a příjem Žádostí o dotaci na MAS musí trvat minimálně 2 týdny.

Odpovědnost za vyhlášení výzvy má manažer pro strategii, který zajistí vypracování výzvy, jejíž obsah projedná a schválí Představenstvo, a zajistí odeslání výzvy ke schválení prostřednictvím Portálu farmář na RO SZIF.

#### **5. Podání žádosti o dotaci Místní akční skupiny Hlinecko, z. s.**

Žádost o dotaci se podává/registruje samostatně za každou Fichi. Žádost musí být vygenerována z účtu žadatele prostřednictvím Portálu farmáře. Za danou Fichi v dané výzvě MAS je možné podat pouze jednu Žádost o dotaci konkrétního žadatele, pokud MAS ve výzvě nestanoví jinak (například pouze jednu žádost pro jednu Fichi). Dodatečné navýšení dotace ze strany žadatele není možné.

Po vyplnění je žádost žadatelem předána elektronicky na MAS v souladu s podrobným postupem pro vygenerování Žádosti o dotaci přes Portál farmáře v operaci 19.2.1, který je zveřejněn na internetových stránkách [www.eagri.cz/prv](http://www.eagri.cz/prv) a [www.szif.cz](http://www.szif.cz).

Žádost o dotaci je možné nejprve konzultovat na MAS. Žadatel nahrává kompletně vyplněný formulář Žádosti o dotaci včetně povinných, příp. nepovinných příloh na MAS v elektronické podobě v termínu stanoveném výzvou MAS prostřednictvím Portálu farmáře (některé vybrané přílohy může žadatel vzhledem k jejich velikosti, příp. formátům, předložit v listinné podobě).

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

Odpovědnost za příjem žádostí má manažer pro strategii MAS, povinnosti a termíny plnění jsou popsány výše. Na příjmu žádostí se může podílet i projektový manažer, který zároveň nese zodpovědnost za archivaci.

## **6. Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti Žádosti o dotaci na Místní akční skupinu Hlinecko, z. s.**

Vedoucí manažer pro realizaci strategie pro jednotný přístup ke všem žadatelům připravuje kontrolní listy pro jednotlivé Fiche, které budou vyplňovat členové Výběrové komise, v souladu s aktuálními Pravidly pro operaci 19.2.1 a textem jednotlivých Fichí.

Přijaté Žádosti o dotaci včetně příloh prochází administrativní kontrolou MAS (tj. kontrolou obsahové správnosti), kontrolou přijatelnosti a kontrolou dalších podmínek vztahujících se pro daný projekt. Administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti provádí manažer pro strategii a projektový manažer.

Pro objektivní kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí musí být uplatněno pravidlo kontroly každé žádosti dvou osob (čtyř očí), tedy nezávislá kontrola jedním projektovým manažerem a následně nezávislá kontrola a schválení vedoucím manažerem pro realizaci strategie. Obě kontroly nesmí být ve svém průběhu prováděny a ani konzultovány společně, každá z osob pracuje samostatně. V rozporu s objektivností kontroly není skutečnost, kdy kontrolu provádějí osoby zařazené do stejné implementační struktury nebo v případě, kdy jedna z osob je podřízeným pracovníkem druhé osoby.

MAS provede základní administrativní kontrolu (tj. kontrolu obsahové správnosti, kontrolu formálních náležitostí) a kontrolu přijatelnosti včetně dalších podmínek (nepovinně může provést i kontrolu finančního zdraví) u přijatých Žádostí o dotaci dle postupu stanoveného Pravidly pro operaci 19.2.1 (resp. dle kontrolního listu).

V případě, že při administrativní kontrole zjistí zástupci MAS, že je nutné opravit nedostatky, vyzvou žadatele s pevně daným termínem k doplnění Žádosti o dotaci minimálně však v termínu 5 pracovních dní. Žadatel může provést opravu 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. O výsledku provedených kontrol je žadatel informován MAS do 5 pracovních dní od ukončení kontroly.

Komunikačním nástrojem mezi MAS a žadatelem je zejména osobní jednání. V případě informování a vyzývání žadatele v rámci administrace projektu pracovníci kanceláře MAS zašlou dopis/zprávu datovou schránkou, poštou doporučeně nejlépe s dodejkou, e-mailem s elektronickým podpisem, e-mailem s dokumentem elektronicky podepsaným v příloze, případně předají osobně proti podpisu žadatele.

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

## 7. Způsob výběru projektů na MAS, zamezení střetu zájmů při výběru projektů, schválení výběru a zaručení transparentnosti

U žádostí, které nebyly vyřazeny v rámci administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti, provede Výběrová komise MAS (VK) za každou Fichi věcné hodnocení dle předem stanovených kritérií v souladu s výzvou MAS.

Vedoucí manažer pro realizaci strategie MAS připravuje před každou výzvou kontrolní listy pro jednotlivé Fiche, které budou vyplňovat členové VK, aby byl zajištěn **rovný přístup** ke všem žadatelům. Vedoucí manažer pro realizaci strategie a další projektový manažer PRV zachovávají transparentní a jednotný přístup ke všem žadatelům, nesmějí zpracovávat Žádost o dotaci jednotlivých žadatelů a ani ovlivňovat hodnocení jednotlivých projektů. Zodpovídají za dodržování všech pravidel při administraci projektu, mohou být přítomni při hodnocení projektů, ale nesmí zasahovat do samotného procesu hodnocení. Dohlíží na hodnocení, vyúčtování Žádosti o dotaci a projekt v době udržitelnosti a podepisují tzv. Etický kodex.

Všichni členové VK musí být před vlastním započítáním výkonu funkce hodnotitele v každé výzvě seznámeni s pravidly VK, jejichž znalost a neexistenci **střetu zájmů** stvrdí podpisem čestného prohlášení o neexistenci střetu zájmu (tzv. Etický kodex). **Tato pravidla se zaměřují zejména na nepodjatost, transparentnost, zamezení střetu zájmu a jednotnost postupu VK.**

**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.

**Zamezení střetu zájmů** je zaručeno podpisem Etického kodexu (prohlášení o neexistenci střetu zájmů) všech osob, které mají přístup k informacím jednotlivých projektů. Osoby, které projekty administrují a hodnotí a schvalují, nesmí být ve střetu zájmu.

Zástupci VK již musí být obeznámeni se všemi podmínkami výzvy MAS a následně se seznámí s obsahem všech projektů. Termín na prostudování projektů členů komise bude minimálně týden (případně dle dohody členů VK). Po seznámení se s podanými projekty ze strany komise je v případě reálné potřeby prováděna kontrola na místě.

Dalším krokem, vedoucím k výběru doporučených projektů, je tzv. veřejná obhajoba. Všichni žadatelé budou telefonicky nebo e-mailem vyzváni k účasti na veřejné obhajobě projektu před Výběrovou komisí v daném termínu, které se mohou, ale nemusí zúčastnit.

U obhajoby dojde ke krátkému představení projektu jednotlivými žadateli nejen VK, ale i přítomným zástupcům z řad veřejnosti, pro které je obhajoba přístupná.

Dále přistoupí Výběrová komise k **hodnocení projektů** podle předem stanovených preferenčních kritérií.

Členové Výběrové komise hodnotí všechny projekty společně a neveřejně postupně podle jednotlivých Fichí (vyjma členů VK, kteří jsou ve střetu zájmů). VK je usnášeníschopná, pokud

je přítomna nadpoloviční většina členů. VK řídí její předseda. Projekty se hodnotí postupně podle jednotlivých Fichí a data a hodiny podání projektu.

Členové VK MAS vyhotoví o hodnocení jednotlivých projektů záznam, kde u každého preferenčního kritéria uvedou do kontrolního listu zdůvodnění přiděleného počtu bodů, které jsou následně manažerem MAS doplněny do žádosti o dotaci (pole pro hodnocení VK). Kontrolní listy jednotlivých projektů a členů VK jsou na konci hodnocení jednotlivými hodnotiteli podepsány a odevzdány předsedovi VK. Po ukončení hodnocení je předsedovi VK předána tabulka hodnocení, jsou sečteny všechny přidělené body u jednotlivých projektů a sestaveno výsledné pořadí projektů v rámci jednotlivých Fichí.

Pokud dojde k výraznému rozptylu počtu přidělených bodů u dvou hodnotitelů (v rozsahu nad 20%) u jednoho projektu, vyzve předseda oba hodnotitele k přehodnocení, přičemž se musí hodnotitelé na výši přidělených bodů shodnout. Touto kontrolou dochází také k eliminaci administrativních chyb nebo chyb z nepozornosti. Případné přehodnocení přidělených bodů je zaznamenáno do protokolu o hodnocení VK.

Zodpovědný za tuto činnost je předseda VK, manažer MAS plní ve VK funkci pomocného administrátora a zapisovatele. Členové VK nesmí v průběhu hodnocení kontaktovat žádného žadatele z důvodu doplnění nebo vysvětlení údajů z žádosti o dotaci.

#### **Postup v případě rovnosti bodů u dvou i více projektů ve stejné Fichi**

Preferenční kritéria pro výběr projektů jsou součástí Fichí, které jsou přílohou této výzvy. V případě stejného bodového hodnocení bude zvýhodněn projekt více prospěšný regionu, a to dle kritérií v definovaném pořadí:

- a) Projekt vytvářející pracovní místo, resp. o pořadí rozhodne vyšší počet vytvořených pracovních míst, pokud toto nerozhodne, pak
- b) Projekt s nižší částkou požadované dotace, pokud toto nerozhodne, pak
- c) Bude podpořen projekt dosud nepodpořeného žadatele.

#### **Postup v případě nedočerpání alokace a podpora hraničního projektu**

V případě nedočerpání alokace u některých Fichí se nedočerpané alokace sečtou a tato zbývající celková alokace se převede do Fiche, ve které bylo podáno nejvíce projektů. V případě shodného počtu projektů ve více Fichích se upřednostní Fiche s vyšší požadovanou dotací. V případě, že nebude v této Fichi vyčerpána celková zbývající alokace, bude dále přesunuta do další Fiche v pořadí. Alokační na danou Fichi bude z důvodu podpory hraničního projektu Fiche (tedy projektu, který je prvním nevybraným projektem v dané Fichi a zároveň splňuje minimální stanovenou výši bodů) navýšena vždy tak, aby byl hraniční projekt Fiche podpořen v plné výši. Při rozhodování mezi více hraničními projekty bude upřednostněn projekt z Fiche, do které bylo podáno více projektů, v případě shodného počtu projektů ve více Fichích bude upřednostněn projekt z Fiche s vyšším součtem požadované dotace.

V případě, že zbývající alokace již nestačí na podporu hraničního projektu Fiche, bude tato alokace využita k podpoře hraničního projektu výzvy, který lze jako jediný v dané výzvě podpořit v plné výši, i když dojde k překročení alokace MAS stanovené pro celé programové období ve schváleném finančním plánu SCLLD. Pro určení hraničního projektu výzvy platí, že bude zvýhodněn projekt více prospěšný regionu, a to dle kritérií v definovaném pořadí:

- a) Projekt vytvářející pracovní místo, resp. o pořadí rozhodne vyšší počet vytvořených pracovních míst, pokud toto nerozhodne, pak
- b) Projekt s nižší částkou požadované dotace, pokud toto nerozhodne, pak
- c) Bude podpořen projekt dosud nepodpořeného žadatele.



Po ukončení hodnocení a výběru projektů ze strany VK předseda VK společně se zástupci kanceláře MAS připraví zápis z hodnocení. Jeho přílohou je výsledná tabulka hodnocení všech projektů. Tabulky hodnocení jednotlivých kritérií jednotlivými členy VK jsou dále archivovány. Kontrolu pořadí a součtu jednotlivých bodů provádí společně předseda VK společně s manažerem MAS, který se účastnil hodnocení, a to z důvodu eliminace případných početních chyb, a tedy možné změny pořadí.

Zjistí-li kontrola rozdílnost reálných sečtených a nahlášených bodů a ovlivní-li to pořadí hodnocených projektů, je opět svolána Výběrová komise ke sjednání úkonu nápravy.

Předseda VK přednese členům Představenstva výsledky hodnocení a seznámí je s postupem výběru a konkrétními vybranými projekty, které komise doporučuje k realizaci dle výsledného pořadí. Představenstvo potvrdí výběr projektů nebo požádá zástupce VK o vysvětlení nejasností, případně, zjistí-li nesrovnalosti, vyzve VK k přehodnocení. Odsouhlasený seznam vybraných projektů samostatně za jednotlivé Fiche Představenstvem je dále prezentován na Valné hromadě MAS.

Představenstvo před samotným schválením vybraných projektů potvrdí neexistenci **střetu zájmů** podpisem čestného prohlášení o neexistenci střetu zájmu (tzv. Etický kodex). Schválení probíhá na základě přiděleného bodového hodnocení VK a aktuálních finančních prostředků alokovaných na danou výzvu/Fiche max. do 20 pracovních dnů od provedení hodnocení.

Poté MAS vyhotoví seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci. Výsledky hodnocení (bodování) MAS zaznamená do formuláře Žádosti o dotaci. Tuto aktivitu provádí manažer pro strategii nebo projektový manažer.

MAS zveřejní na svých internetových stránkách [www.mashlinecko.cz](http://www.mashlinecko.cz) seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci v rozsahu: název projektu, místo realizace projektu (NUTS 5), název nebo číslo Fiche, přidělené pořadové číslo projektu, bodové hodnocení projektu, a to nejpozději do 5 pracovních od výběru projektu na MAS. Tuto aktivitu provádí manažer pro strategii nebo projektový manažer.

## 8. Kontrolní mechanismy

Kontrolní komise (KK) se bude zabývat postupem administrace žádosti o dotaci a vlastním hodnocením v případě námitek ze strany žadatelů. V případě námitek bude KK požadovat po zástupcích kanceláře, kteří prováděli administrativní kontrolu, a zástupců VK zdůvodnění jejich kroků, které vedly k nespokojenosti žadatele.

KK dále posuzuje a kontroluje, zda nedochází ke střetu zájmů, v případě potřeby vydává potvrzení o tom, zda existuje střet zájmů či ne.

Kontrola ex post na přezkoumání o neexistenci střetu zájmů bude zaměřena na:

- a) vnější informace (informace o potenciálním střetu zájmů poskytnuté vnějšími stranami, které nemají žádnou vazbu na situaci, při které daný střet zájmů vznikl),
- b) kontroly prováděné za situace, při níž existuje vysoké riziko střetu zájmů, na základě vnitřní analýzy rizik nebo varovných signálů,
- c) namátkové kontroly.

Kontrolní komise nastavuje nápravná opatření pro řešení vzniklých situací v procesu řešení střetu zájmů.



## 9. Další administrace projektu

Administrace na RO SZIF, doložení příloh k výběrovému/zadávacímu řízení a schválení Žádostí o dotaci bude probíhat dle aktuálního znění Pravidel 19.2.1. Dle uvedených pravidel bude probíhat i:

### a) Provádění změn

- MAS převezme od žadatele Hlášení o změnách a provede jeho kontrolu v souladu s postupem stanoveným Pravidly pro operaci 19.2.1
- MAS nesmí povolit změnu, která není v souladu s podmínkami Pravidel pro operaci 19.2.1 nebo má negativní dopad na počet přidělených bodů (snížení počtu bodů) dané Žádostí o dotaci

### b) Změny v průběhu realizace projektu

### c) Žádost o platbu

- MAS přijme, zkontroluje a postoupí Žádost o platbu žadatele dle postupů stanovených Pravidly pro operaci 19.2.1
- MAS Žádost o platbu žadatele včetně příloh zkontroluje dle kontrolního listu, zejména zkontroluje dodržení preferenčních kritérií

### d) Kontroly na místě

- Zástupci MAS se automaticky účastní kontrol na místě ze strany SZIF, případně kontrol dalších orgánů

### e) Odvolání žadatele

- Pokud žadatel předloží na MAS žádost o prověření postupu MAS či zdůvodnění přiděleného počtu bodů, je MAS povinna odvolání žadatele přezkoumat Kontrolním orgánem MAS a informovat žadatele o výsledku odvolání v souladu s postupem stanoveným Pravidly pro operaci 19.2.1

Tyto interní postupy schválilo Představenstvo Místní akční skupiny Hlinecko dne 6. 2. 2023.

.....

Ing. Martin Pavliš

předseda Místní akční skupiny Hlinecko, z. s.