



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR



Interní postupy

**pro výběr projektů, řešení střetu zájmů
a zajištění transparentnosti**

přijatými pro realizaci SCLLD MAS Krajina srdce, z.s. s názvem

**„Otevíráme okna...
a dveře...“**

Program rozvoje venkova /PRV/

2014 – 2020





Obsah

| | | |
|-------|---|----|
| 1 | Identifikace MAS | 3 |
| 2 | Administrativní kapacity | 3 |
| 2.1 | Organizační struktura MAS Krajina srdce, z.s..... | 3 |
| | Schéma 1: Organizační struktura MAS Krajina srdce, z.s..... | 3 |
| 2.2 | Kompetence zaměstnanců MAS Krajina srdce, z.s. ve vztahu k SCLLD | 4 |
| 2.3 | Orgány MAS Krajina srdce, z.s..... | 4 |
| 3 | Příprava a vyhlášení výzvy MAS | 5 |
| 4 | Způsob výběru projektů na MAS..... | 5 |
| 4.1 | Příjem ŽoD | 5 |
| 4.2 | Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti | 6 |
| 4.3 | Hodnocení a výběr projektů..... | 6 |
| 4.4 | Odvolání žadatele | 9 |
| 4.5 | Provádění změn v Žádosti o podporu | 9 |
| 5 | Střet zájmů | 10 |
| 5.1 | Definice střetu zájmů | 10 |
| 5.2 | Řešení střetu zájmů v MAS | 10 |
| 5.2.1 | Nastavení procesu v MAS | 10 |
| 5.2.2 | Prohlášení o neexistenci střetu zájmů | 11 |
| 5.2.3 | Postupy a nástroje pro kontrolu prohlášení..... | 11 |
| 5.2.4 | Ošetření střetu zájmů | 11 |
| 5.2.5 | Nápravná opatření..... | 11 |
| 5.2.6 | Příklady varovných signálů, které mohou pomoci určit situace, při nichž dochází ke střetu zájmů | 12 |
| 6 | Monitoring projektů | 12 |
| 7 | Auditní stopa a archivace | 13 |
| 8 | Komunikace se žadateli..... | 13 |
| 9 | Zaručení transparentnosti..... | 13 |
| 10 | Přílohy | 14 |





1 Identifikace MAS

- Název MAS: MAS Krajina srdce, z.s.
- Právní subjektivita: zapsaný spolek
- Adresa: Vančurova 1946, 390 01 Tábor
- IČ: 266 63 503
- Statutární zástupce: Ing. Monika Smetanová
předsedkyně MAS
tel.: 775 317 757
email: maskrajinasrdce@centrum.cz
- Kontaktní údaje: tel.1: 775 317 757
tel.2: 775 317 001
tel.3: 775 317 559
tel.4: 775 317 801
tel.5: 775 317 027
email: info@maskrajinasrdce.cz
web: www.maskrajinasrdce.cz
- ID datové schránky: ynmw27x

2 Administrativní kapacity

2.1 Organizační struktura MAS Krajina srdce, z.s.

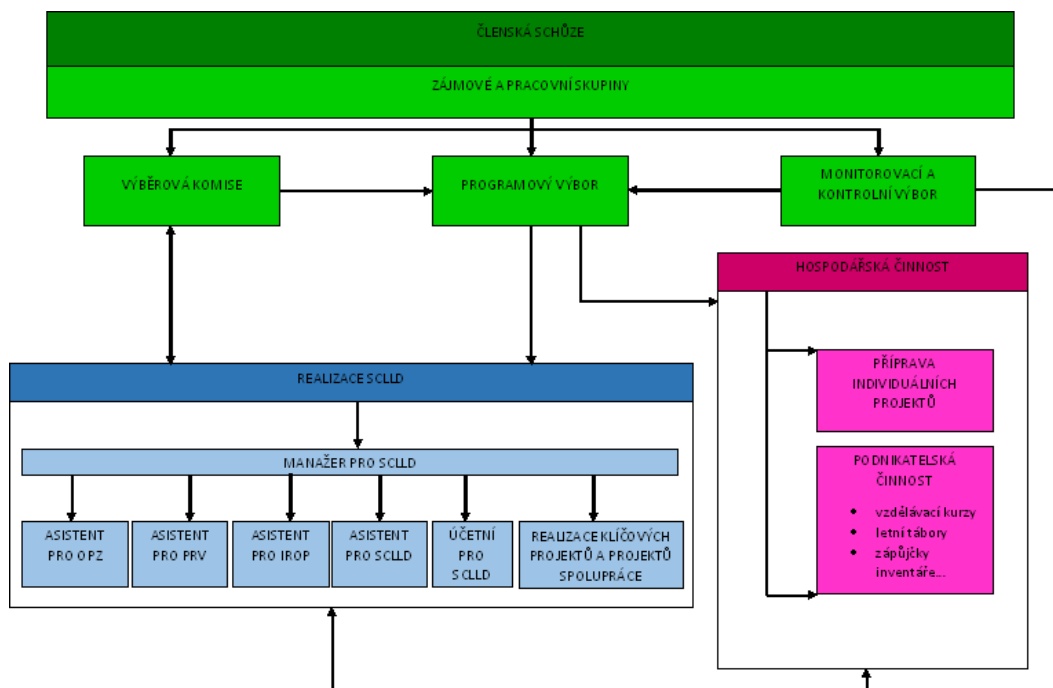


Schéma 1: Organizační struktura MAS Krajina srdce, z.s.





2.2 Kompetence zaměstnanců MAS Krajina srdce, z.s. ve vztahu k SCLLD

Sekretariát MAS je řízen manažerem MAS, který odpovídá výboru MAS za veškeré činnosti sekretariátu a koordinuje veškeré projekty a aktivity MAS, je zodpovědný za finanční řízení MAS

- **Manažer pro SCLLD** - je plně zodpovědný za realizaci SCLLD. Jako takový řídí administraci všech operačních programů v gesci MAS, je zodpovědný za evidenci a řádnou archivaci projektových žádostí.
- **Asistent pro SCLLD** - realizuje animační aktivity MAS: spravuje webové stránky MAS, zpracovává Zpravodaj MAS, propaguje výzvy pro dílčí OP, organizuje školení pro potenciální žadatele, nositele projektu i hodnotitele, vyhledává a iniciuje inovativní přístupy jednotlivců i skupin k dílčím problémům území, koordinuje propagační aktivity a přípravu propagačních materiálů v území.
- **Asistent pro IROP, PRV, OPZ** - připravují výzvy pro daný program, zajišťují kontrolu formálních náležitostí a kontrolu přijatelnosti a vyjadřují se ke změnám realizovaných projektů.
- **Účetní SCLLD** - vede kompletní účetnictví MAS podle jednotlivých projektů/středisek, zpracovává zprávy o hospodaření organizace, připravuje žádosti o platbu a hlášení změn k provozním nákladům MAS, vede, spisovou a archivační službu a další provozní záležitosti sekretariátu.

Aktuální personální zastoupení uvedených pozic viz:

<http://www.maskrajinasrdce.cz/cs/kontakty>

2.3 Orgány MAS Krajina srdce, z.s.

Orgány a postupy v zásadě navazují na dosavadní praxi a hlavně jsou určeny tzv. standardy zpracovanými Ministerstvem zemědělství ČR (Metodika pro standardizaci místních akčních skupin v programovém období 2014-2020, schválená vládou ČR v červnu 2014).

Kompetence složek rozhodovací úrovně jsou stanoveny platnými Stanovami MAS Krajina srdce, z.s. (<http://maskrajinasrdce.cz/files/stanovy%2Bpo%2Bkontrole.pdf>), způsob vlastního jednání rozhodovacích orgánů MAS je rozepsán v Jednacím a volebním řádu MAS Krajina srdce, z.s. (<http://maskrajinasrdce.cz/files/Jednac%C3%AD%2Ba%2Bvolebn%C3%AD%2B%C5%99%C3%A1d.pdf>).

Orgány MAS Krajina srdce, z.s.:





- Členská schůze – nejvyšší orgán
- Programový výbor
- Předseda a místopředseda spolku
- Výběrová komise
- Monitorovací a kontrolní výbor

Pravidla zastoupení členů v orgánech MAS:

- Člen může být vedle nejvyššího orgánu spolku zastoupen nanejvíce v jednom dalším orgánu spolku.
- V každém voleném orgánu spolku může být zastoupen maximálně jeden člen příslušný dané obci z územní působnosti spolku.
- V každém voleném orgánu spolku mohou být zastoupeni maximálně dva členové příslušní jedné zájmové skupině.

3 Příprava a vyhlášení výzvy MAS

Programový výbor zadá sekretariátu sestavení výzvy. Toto zadání bude určovat především výběr fichí, alokaci finančních prostředků pro jednotlivé Fiche dle finančního plánu SCLLD a výběrová kritéria pro výběr projektů (preferenční kritéria).

Výzva obsahuje také jednotlivé Fiche, které obsahují preferenční kritéria pro výběr projektů a také tento dokument Interní postupy PRV spolu s dalšími dokumenty danými Pravidly pro operaci 19.2.1.

Sekretariát zpracuje výzvu, předá ji Programovému výboru k projednání a schválení a poté ji předá ke schválení přes Portál farmáře příslušnému RO SZIF. Po schválení výzvy RO SZIF vyhláší MAS výzvu prostřednictvím webových stránek www.maskrajinasrdce.cz. Okamžikem vyhlášení výzvy MAS se rozumí její zveřejnění na internetových stránkách. Výzva je vyhlášena min. 4 týdny před ukončením příjmu žádostí.

4 Způsob výběru projektů na MAS

4.1 Příjem ŽoD

MAS provádí příjem a administrativní kontrolu (tj. kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti) předložených žádostí. Žadatel nahraje vyplněnou žádost o dotaci včetně příloh na Portál farmáře, jehož prostřednictvím žádost elektronicky předá na MAS. Vybrané přílohy může žadatel vzhledem k jejich velikosti, příp. formátům, předložit v listinné podobě během fyzického příjmu na MAS, ke kterému se žadatel telefonicky objedná. MAS vystaví žadateli potvrzení o převzetí příloh.

Pro přijaté a zaevidované žádosti vytvoří sekretariát složku projektu, vloží do ní kompletní žádost a potvrzení o převzetí příloh a postupuje kompletní žádost k administrativní kontrole a





kontrole přijatelnosti. Auditní stopa žádostí (a dalších písemností) je popsána v Archivačním a skartačním řádu, který je v aktualizované podobě k dispozici na webových stránkách MAS. Každá žádost včetně příloh, hodnotících protokolů, korespondence a další doprovodné dokumentace je archivována po dobu 10 let. Po uplynutí archivační lhůty je jmenována skartační komise a příslušné písemnosti jsou skartovány, o čemž je ve skartační knize proveden záznam.

4.2 Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti

Příjem a kontrolu žádostí provádí vždy dva zaměstnanci sekretariátu MAS. V případě nedostatku je žadatel vyzván s pevně daným termínem k doplnění, minimálně do 5 pracovních dní. Toto oznámení proběhne způsobem prostřednictvím emailu s potvrzením o přečtení. Žadatel může provést opravu maximálně dvakrát. V případě nedoplnění ve stanoveném termínu MAS ukončí administraci dané žádosti 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 prostřednictvím protokolu „Výsledky administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti“ opatřeným elektronickým podpisem zaslaným emailem.

V rámci administrativní kontroly se kontroluje zejména správnost údajů v žádosti, způsobilost nákladů, na jejichž podporu je žádáno a platnost povinných a nepovinných příloh, případně také dalších podmínek, byly-li vyhlášeny. Pro hodnocení přijatelnosti předkládané Žádosti o dotaci je nutné na všechna z nich odpovědět kladně. Pokud se tak nestane, bude žádost vyřazena z dalšího hodnocení. Protokol o administrativní kontrole a kontrole přijatelnosti je vložen do složky projektu.

4.3 Hodnocení a výběr projektů

Výběr projektů je v kompetenci primárně Výběrové komise, ale i další orgány včetně sekretariátu zde mají svou nezastupitelnou úlohu. Kompetence jednotlivých orgánů a sekretariátu v procesu hodnocení projektů jsou popsány v bodech níže.

Výběrová komise:

Výběrová komise má 7 členů. Členy Výběrové komise určuje Členská schůze. Funkční období členů komise je jednoleté a opakované zvolení je možné. Výběrová komise je schopna usnášet se, je-li přítomna nadpoloviční většina jeho členů. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro něj nadpoloviční většina přítomných členů komise.

Výběrová komise v jednotlivých výzvách provádí hodnocení kvality (předvýběr) projektů na základě objektivních preferenčních kritérií, tj. stanovuje pořadí projektů podle jejich přínosu k plnění záměrů a cílů SCLLD, tedy podle počtu přidělených bodů.

Předseda komise zajistí, aby při hodnocení nedošlo ke střetu zájmů a aby každý projekt byl hodnocen minimálně třemi členy komise. Na hladký průběh procesu hodnocení dohlédne vždy také minimálně jeden člen Monitorovacího a kontrolního výboru. Transparentnost a





nediskriminace bude v tomto případě zajištěna podpisem Etického kodexu. Dále se před rozdělením žádostí členům Výběrové komise každý člen komise vyjádří, zda nemá k některému z žadatelů příbuzný či jiný vztah, který by mohl ovlivnit jeho hodnocení. Takto podrobně budou zkoumány zejména žádosti, které mají přímý dopad na místo bydliště/působíště člena komise. Členové komise s takto identifikovanými vazbami dané projekty nehodnotí. V zápisech z jednání orgánu musí být uvedeno, u jakého projektu se daný hodnotitel hlasování neúčastnil, nikoliv „zdržel se hlasování“ – to je z právního hlediska považováno za formu podílení se na hlasování.

Přerozdělení žádostí mezi hodnotitele bude provedeno náhodně losem nebo budou hodnotit všichni přítomní hodnotitelé všechny projekty. O způsobu hodnocení si rozhodne Výběrová komise.

Pokud některý z členů Výběrové komise vyjádří pochybnosti nad hospodárností a mírou využití prostředků v dané žádosti, bude v případě těchto žádostí uskutečněna kontrola na místě (ex-ante).

V případě, že Výběrová komise bude požadovat kontrolu na místě, předseda připraví harmonogram návštěv hodnocených projektů a zajistí přítomnost žadatelů i účast příslušných členů Výběrové komise, kteří mají daný projekt hodnotit. Během návštěvy žadatele v místě realizace projektu členové Výběrové komise porovnávají skutečnosti uvedené v žádosti s reálným stavem. Při bodování mohou zohlednit nové skutečnosti zjištěné na místě (toto v bodovacím formuláři zdůvodní).

Hodnotitelé přidělují žádostem body podle preferenčních kritérií, která jsou uvedena ve Fichích aktuální výzvy MAS. Hodnotitelé zanesou hodnocení pro každý projekt do společného bodového formuláře, včetně případných komentářů a odkazů na místo v žádosti o dotaci či příloze, kde lze ověřit bodovanou skutečnost. Tento bodovací formulář bude podepsán všemi třemi hodnotiteli a bude zde uvedena konečná výše přidělených bodů Výběrovou komisí.

Výstupem z tohoto jednání komise je sestaven pořadník projektů za každou Fichi zvlášť podle počtu přidělených bodů sestupně.

V případě shodného počtu bodů bude postupováno:

- 1) Vytvoří pracovní místo (rozhoduje počet pracovních míst).
- 2) V případě, že shoda dle bodu 1) přetrvává, budou zvýhodněny projekty s nižší částkou způsobilých výdajů.
- 3) Přetrvává-li shoda i dle bodu 2), bude zvýhodněn ten projekt, jehož realizace je umístěna v obci s nižším počtem obyvatel.

Pořadník je následně předán předsedou Výběrové komise či jiným pověřeným členem komise Programovému výboru k finálnímu výběru.

Programový výbor:





Programový výbor je pětičlenný a funkční období jeho členů je tříleté, opakované zvolení je možné. Výbor je schopen usnášet se, je-li přítomna nadpoloviční většina jeho členů. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro něj nadpoloviční většina přítomných členů výboru.

Programový výbor provádí finální výběr projektů k realizaci podle aktuálních finančních prostředků alokovaných na danou výzvu/Fichi, přičemž nesmí měnit pořadí projektů předložených Výběrovou komisí. Projekty, které nedosáhly minimálního počtu bodů stanovených v příslušné Fichi, nebudou vybrány k realizaci. Výběr lze provádět hlasováním per rollam, které probíhá podle těchto pravidel:

- a) hlasování per rollam probíhá emailem,
- b) ve výzvě pro hlasování per rollam je stanovena lhůta pro stanovení odpovědi,
- c) pokud člen PV neodpoví, bere se toto jako by se zdržel hlasování
- d) člen se předem může omluvit z hlasování, pak má statut „omluven“ a hlasování se neúčastní,
- e) kancelář MAS informuje PV o výsledcích do 3 kalendářních dní po ukončení hlasování.

Programový výbor po ukončení procesu výběru projektů pověří sekretariát MAS k uvědomění žadatelů o výsledku výběru spolu se sdělením, zda je daná žádost o dotaci vybrána k realizaci či nikoliv, a to do 5 pracovních dnů od provedení finálního výběru projektů Programovým výborem. Výsledek výběru projektů je rovněž sekretariátem zveřejněn na webových stránkách MAS v rozsahu: název žadatele, IČ, název projektu, místo realizace projektu (NUTS 5), název nebo číslo příslušné Fiche a bodový zisk.

Pokud nebude vyčerpána alokace na danou Fichi v rámci dané výzvy, pak Programový výbor rozhodne, zda bude na nevyčerpanou částku vyhlášena výzva nová, nebo zda dojde k převedení na jinou Fichi.

Finanční alokaci na Fichi stanovenou ve Výzvě je dále možné navýšit z důvodu podpory tzv. hraničního projektu (projektu, který je prvním nevybraným v dané Fichi a zároveň splňuje minimální stanovenou výši bodů). Programový výbor se může rozhodnout, zda hraniční projekt podpoří a navýší alokaci tak, aby bylo možné projekt podpořit v plné výši, či přesune zbývající prostředky do další Výzvy.

Hraniční projekt výzvy se vybírá z nepodpořených projektů té Fiche, kde byl předložen nejvyšší počet projektů. V případě shody počtu předložených projektů u více Fichí bude hraniční projekt určen z té Fiche, kde je dosažen nejvyšší součet hodnoty celkových výdajů, na které může být poskytnuta dotace. Dle této podmínky bude sestaveno pořadí žadatelů, kteří budou postupně osloveni s možností podpory projektu za předpokladu snížení částky výdajů, ze kterých je stanovena dotace, na takovou částku dotace, která MAS chybí k vyčerpání celkové alokace. K oslovení následujícího žadatele dle stanoveného pořadí dojde, pokud předchozí žadatel v pořadí nabídku odmítne, tj. dobrovolně odstoupí od realizace projektu.

Při změnách výdajových položek projektu nesmí dojít ke změně bodového hodnocení projektu tak, aby ovlivnilo pořadí žadatelů – potenciálních hraničních projektů. Pokud žádný žadatel ze seznamu potenciálních hraničních projektů nebude souhlasit s nižší mírou podpory, nebude zbývající alokace v této výzvě MAS využita.

Oslovení žadatelů v pořadí sestaveném dle výše uvedeného postupu provede pověřený





pracovník MAS, který na základě písemného vyjádření žadatele/žadatelů sestaví finální seznam vybraných a nevybraných žádostí. O výsledku bude informovat členy Programového výboru MAS, který tuto informaci vezme na vědomí na svém příštím jednání.

Monitorovací a kontrolní výbor:

Dohlíží na proces výběru projektů a dodržování pravidel pro Operaci 19.2.1, Interních postupů a dalších předpisů MAS, dále vyřizuje odvolání žadatelů proti výběru projektů (provádí přezkum).

Sekretariát:





Připravuje podklady pro jednání Výběrové komise, Programového výboru a Monitorovacího a kontrolního výboru.

Administrace v průběhu realizace projektů (včetně proplácení) probíhá podle pravidel pro Operaci 19.2.1. V případě potřeby si MAS pro tyto Interní předpisy ještě podrobněji vydefinuje další vlastní postupy, které nebudou v rozporu s pravidly pro Operaci 19.2.1 a které budou vycházet z nově nabytých zkušeností MAS při administraci projektů.

Práce se složkou projektu se řídí Archivačním a skartačním řádem MAS.

4.4 Odvolání žadatele

Pokud žadatel nesouhlasí s postupem administrace na MAS či s vyšší bodového hodnocení Žádosti o dotaci, může předložit do 21 kalendářních dnů od provedení příslušného úkonu na MAS žádost o prověření postupu MAS či zdůvodnění přiděleného počtu bodů u konkrétního preferenčního kritéria. Žádost o přezkoumání MAS posoudí a informuje žadatele o výsledku do 14 kalendářních dnů. Pokud nesouhlasí po vysvětlení postupu ze strany MAS, může se žadatel písemně obrátit se žádostí o přezkum na příslušný RO SZIF a pokud tak učiní, má zároveň povinnost dát tuto skutečnost MAS na vědomí. Po doručení žádosti o přezkum postupu MAS na RO SZIF bude provedeno jeho přezkoumání do 30 kalendářních dnů a žadatel bude o výsledku písemně informován.

V případě, že SZIF v průběhu hodnocení projektu dojde k závěru, že projekt je ve zjevném nesouladu se SCLLD, resp. s Programovým rámcem PRV, nebo vzniknou pochybnosti o správnosti bodování projektu, vyvolá SZIF jednání s MAS, jehož výsledkem bude schválení nebo vyřazení projektu dle zjištěných skutečností.

4.5 Provádění změn v Žádosti o podporu

Hlášení o změnách včetně příloh podává příjemce nejdříve na MAS, která provede kontrolu (zejména s ohledem na preferenční kritéria) v termínu do 10 pracovních dnů od obdržení Hlášení o změnách prostřednictvím emailu. Zároveň žadatel informuje MAS (telefonicky), že odeslal Hlášení o změnách na MAS.

V případě, že MAS s hlášením o změnách souhlasí, pracovník MAS vyplní stanovisko MAS na Hlášení o změnách, toto hlášení elektronicky podepíše a předá příjemci dotace k podání přes Portál Farmáře.

V případě, že MAS s navrženou změnou nesouhlasí, udělí příjemci dotace nápravné opatření, lhůta na opravu je maximálně 5 pracovních dnů. Po doplnění/opravě vyplní pracovník MAS stanovisko MAS na Hlášení o změnách a předá příjemci dotace k podání přes Portál Farmáře.

Pokud příjemce dotace s nápravným opatřením či se stanoviskem MAS nesouhlasí, předá MAS písemné vyjádření o svém nesouhlasu, které je předáno spolu s Hlášením o změnách.





Po schválení či vyplnění stanoviska MAS předá příjemce dotace Hlášení o změnách na RO SZIF, a to v případě souhlasu neprodleně po ukončení kontroly, nebo do 5 pracovních dnů od obdržení doplnění/opravy Hlášení o změnách či od obdržení nesouhlasu k doplnění/opravě.

Výsledek schvalovacího řízení Hlášení o změnách sděluje RO SZIF buď Vyrozuměním, nebo výzvou k podpisu Dodatku k Dohodě. V případě, že nebyly zjištěny nedostatky, je RO SZIF povinen tento výsledek schvalovacího řízení oznámit žadateli/příjemci v termínu stanoveném v aktuálních Pravidlech pro operaci 19.2.1. V případě, že byly zjištěny nedostatky v Hlášení o změnách, vyžádá si RO SZIF doplnění Hlášení o změnách a lhůta pro oznámení výsledku schvalovacího řízení se prodlužuje o dobu, po kterou žadatel/příjemce dotace doplňuje údaje Hlášení o změnách.

5 Střet zájmů

5.1 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.“

5.2 Řešení střetu zájmů v MAS

5.2.1 Nastavení procesu v MAS

Obecným pravidlem je, že žádná osoba podílející se na výběru a schvalování projektů nesmí být ve střetu zájmů, tzn., že se nesmí podílet na přijímání rozhodnutí o projektech, které se jí přímo týkají.

MAS odpovídá za to, že je v její organizaci dostatečně řešena otázka střetu zájmů.

Odpovědným orgánem, který bude posuzovat a kontrolovat, zda nedochází ke střetu zájmů, je Monitorovací a kontrolní výbor. Tento orgán bude připravovat a evidovat prohlášení o





neexistenci střetu zájmů, tzv. Etický kodex, a v případě potřeby bude vydávat písemné potvrzení o tom, zda střet zájmů existuje či ne.

5.2.2 Prohlášení o neexistenci střetuzájmů

Každá osoba, která se účastní výběru a schvalování projektů, vyplní prohlášení o neexistenci střetu zájmů – Etický kodex před každým procesem výběru a schvalování projektů (tj. při každé Výzvě).

5.2.3 Postupy a nástroje pro kontrolu prohlášení

Odpovědnost za podepsání Etického kodexu všemi hodnotiteli a pořízení zápisu z jednání Výběrové komise nese předseda Výběrové komise.

Odpovědným orgánem, který posuzuje a kontroluje, zda nedochází ke střetu zájmů, je Monitorovací a kontrolní výbor. Monitorovací a kontrolní výbor eviduje Etické kodexy a zápisy z jednání Výběrové komise v kanceláři MAS.

Pokud dojde ke střetu zájmů, bude o tom záznam v zápise ze zasedání Výběrové komise.

5.2.4 Ošetření střetu zájmů

Střet zájmů při realizaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje je ošetřen takto:

- Za osobní zájem se považuje jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.
- Všichni hodnotitelé a členové orgánů si musí být vědomi svých povinností vyplývajících z mlčenlivosti a střetu zájmů. Monitorovací a kontrolní výbor zajistí, aby všichni členové Výběrové komise podepsali Etický kodex a Prohlášení o neexistenci střetu zájmů, a to před zahájením hodnocení.
- Systém výběru členů Výběrové komise je nastaven transparentně, v souladu se stanovami MAS a provedenou standardizací MAS. Členové Výběrové komise jsou vybíráni z členů MAS.
- Pro orgány a subjekty zapojené do procesu hodnocení MAS platí Jednací a volební řád organizace viz: <http://maskrajinasrdce.cz/files/Jednac%C3%AD%2Ba%2Bvolebn%C3%AD%2B%C5%99%C3%A1d.pdf>, MAS Krajina srdce, z.s. dále zpracovala Etický kodex viz: <http://www.maskrajinasrdce.cz/cs/integrovana-strategie-uzemi-2014-2020>

5.2.5 Nápravná opatření





V případě střetu zájmů, je nutné vyřadit dotyčného hodnotitele z hodnocení projektů, u kterých by došlo ke střetu zájmů.

V případě, že věcné hodnocení a výběr projektu již proběh a účastnila se osoba, u níž Monitorovací a kontrolní výbor shledal možný střet zájmů, dojde k novému věcnému hodnocení či výběru projektů.

5.2.6 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, a celému výboru dominuje jediná osoba.
- Určité povinné informace poskytnuté žadatelem se týkají i členů Výběrové komise (např. uvádějí stejnou adresu, telefon, mail..).
- Neobvyklé chování dotčené osoby, která chce získat informace o výběru projektu, ačkoliv není předmětem pověřena.
- Zaměstnanec žadatele má příbuzné, 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).

6 Monitoring projektů

Monitorování postupu projektů se uskutečňuje prostřednictvím monitorovacích zpráv:

- Průběžná monitorovací zpráva – na formuláři vydaném MAS,
- Konečná monitorovací zpráva – na formuláři vydaném MAS,
- Monitorovací zpráva v době udržitelnosti – na formuláři zveřejněném na Portálu Farmáře.

Konečný žadatel odevzdává pracovníkům MAS tyto typy monitorovacích zpráv v závislosti na postupu projektu:

- Průběžná monitorovací zpráva – odevzdává se do 20 pracovních dnů za každých uplynulých 6 měsíců realizace projektu, první zpráva se odevzdává do 20 pracovních dnů od uplynutí 6 měsíců od podpisu Dohody o poskytnutí dotace;
- Konečná monitorovací zpráva – odevzdává se společně se Žádostí o platbu;
- Monitorovací zpráva v době udržitelnosti projektu (ve lhůtě vázanosti projektu na účel) – odevzdává se každý rok k 31. 3 po celou dobu trvání lhůty vázanosti na účel, lhůta trvá 5 let od převedení dotace na účet příjemce.

Konečný žadatel podává Průběžnou monitorovací zprávu a Konečnou monitorovací zprávu na základě výzvy pracovníka MAS, která je zasílána e-mailem společně se zasláním formuláře nejpozději 20 kalendářních dní před termínem podání monitorovací zprávy.





7 Auditní stopa a archivace

MAS je povinna uchovávat veškeré doklady týkající se administrace Žádostí o dotaci v rámci operace 19.2.1 (vybrané i nevybrané Žádosti o dotaci včetně příloh, zápisy z výběru projektů, kontrolní listy z provedených kontrol, apod.), a to minimálně do konce roku 2023. V případě dokumentace týkající se proplacených Žádostí o dotaci po dobu nejméně 10 let od proplacení dotace příjemci dotace.

MAS je povinna evidovat monitorovací indikátory za jednotlivé Žádosti o dotaci v rámci operace 19.2.1, a to minimálně do provedení ex-post evaluace SCLLD.

MAS je povinna provést evaluaci, případně zajistit provedení evaluace strategie a dokladovat její výsledky.

8 Komunikace se žadateli

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 dokumentů a formulářů, pro které není nastaveno primárně elektronické podání přes Portál Farmáře, je jejich podání možné elektronicky z datové schránky žadatele, poštou, emailem nebo osobně či prostřednictvím MAS na Podatelně příslušného RO SZIF.

Přístup k individuálním informacím a službám mají pouze registrovaní žadatelé a příslušná MAS.

Komunikačním nástrojem mezi MAS a žadatelem je zejména osobní jednání. V případě informování vyzývání žadatele v rámci administrace projektu je komunikačním nástrojem email uvedený v Žádosti o dotaci.

9 Zaručení transparentnosti

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.





EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

10 Přílohy

Příloha 1: Etický kodex

Příloha 2: Stanovy MAS Krajina srdce, z.s.

Příloha 3: Archivační a skartační řád





Příloha 1

Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu z PRV předložených na základě výzvy Místní akční skupiny

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) žádostí o podporu z Programu rozvoje venkova (dále jen „PRV“), přijímám následující ustanovení (dále také „Etický kodex“).

1. Hodnotitel/hodnotitelka se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho/jejím zájmem osobním; tj.: jedná nepodjatě a nestranně. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nevyužívá informace související s jeho/její činností v rámci implementace PRV pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitel musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvěděl/a.
3. V případě, že má hodnotitel/hodnotitelka osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost místní akční skupině a na hodnocení se nepodílí.
4. V případech, kdy je hodnotitel/hodnotitelka předkladatelem či zpracovatelem žádosti o podporu nebo se na zpracování podílel/podílela, nebo ho/ji s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně místní akční skupině a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení projektu ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektu či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat.

Dary a výhody

1. Hodnotitel/hodnotitelka nevyžaduje ani nepřijímá dary, úsluhy, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nedovolí, aby se v souvislosti se svou činností dostal/dostala do postavení, ve kterém je zavázán/zavázána oplatit prokázanou laskavost, nebo které jej/ji činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.
3. Hodnotitel/hodnotitelka nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho/její činností.
4. Při výkonu své činnosti hodnotitel/hodnotitelka neučiní anebo nenavrhne učinit úkony, které by ho /ji zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.
5. Pokud je hodnotitel/hodnotitelce v souvislosti s jeho činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje místní akční skupinu.

Já, hodnotitel/hodnotitelka, čestně prohlašuji, že budu zachovávat veškeré principy uvedené v tomto Etickém kodexu, včetně principů nestrannosti, nepodjatosti a mlčenlivosti, které jsou do tohoto Etického kodexu zahrnuty.

Jméno a příjmení:

Datum podpisu:

.....
podpis





Příloha 2

<http://www.maskrajinasrdce.cz/files/stanovy%2Bpo%2Bkontrole.pdf>

Příloha 3

<http://www.maskrajinasrdce.cz/files/Archiva%C4%8Dn%C3%AD%20a%20skarta%C4%8Dn%C3%AD%20%C5%99%C3%A1d.pdf>

V Táboře, dne

.....
razítko, podpis

