



MAS Bohdanečsko

Směrnice č. 1/2018 Interní postupy řízení výzev a administrace projektů pro PRV 2014–2020

Název organizace: MAS Bohdanečsko, z. s.
Právní subjektivita: zapsaný spolek
IČ: 226 10 502
Sídlo: Masarykovo nám. 1, 533 41 Lázně Bohdaneč
Kancelář MAS: Šípkova 47, 533 41 Lázně Bohdaneč
Kontaktní email: info@mas-bohdanecko.cz
Internetové stránky: www.mas-bohdanecko.cz

Směrnici schválila: Valná hromada MAS Bohdanečsko, z. s.
Nabytí platnosti: 21. 2. 2019
Nabytí účinnosti: 21. 2. 2019

Verze: 2.0



EVROPSKÁ UNIE
Evropský zemědělský fond pro rozvoj venkova
Evropa investuje do venkovských oblastí
Program rozvoje venkova





Čl. 1 PŘEDMĚT ÚPRAVY

- 1) Směrnice č. 1/2018 - Interní postupy řízení výzev a administrace projektů pro PRV 2014–2020 včetně přílohy stanovuje jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení, způsobu výběru a monitoringu projektů v Programu rozvoje venkova 2014–2020, řešení střetu zájmů a zaručení transparentnosti.
- 2) Směrnici včetně její přílohy schvaluje Valná hromada.
- 3) Příloha č. 1 je Etický kodex.

Čl. 2 VYMEZENÍ POJMŮ A ZKRATEK

- 1) Program rozvoje venkova 2014–2020 (dále „PRV“) – programový dokument Ministerstva zemědělství pro období 2014–2020 spolufinancovaný z Evropského zemědělského fondu pro rozvoj venkova.
- 2) Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Bohdanečsko 2014–2020 (dále „SCLLD“) – ucelený rozvojový dokument vztahující se na území MAS.
- 3) Portál farmáře – informační portál (dostupný přes internetové stránky www.eagri.cz/prv a www.szif.cz), který poskytuje žadateli/příjemci dotace přístup k individuálním informacím detailního charakteru o jeho žádostech a umožňuje mu využívat služby, jejichž cílem je žadateli pomoci, případně mu poskytnout podporu při vybraných úkonech. Přístup k individuálním informacím a službám mají pouze registrovaní žadatelé. Žadatel může získat registraci, resp. uživatelské jméno a heslo na Portál farmáře osobním podáním žádosti na místně příslušném RO SZIF, na centrálním pracovišti SZIF nebo na pracovištích Oddělení příjmu žádostí a LPIS nebo prostřednictvím datové schránky žadatele o dotaci nebo prostřednictvím e-Podatelný – bližší informace a podmínky jsou uvedeny na internetových stránkách www.eagri.cz/prv a www.szif.cz.
- 4) Regionální odbor SZIF (dále „RO SZIF“) – regionální odbor SZIF příslušný k administraci dané Žádosti o dotaci. Pro MAS Bohdanečsko: RO SZIF Hradec Králové, se sídlem Ulrichovo náměstí 810, 500 02 Hradec Králové.
- 5) Státní zemědělský intervenční fond (dále „SZIF“) – akreditovaná platební agentura pro poskytování dotací v rámci PRV.
- 6) Výzva MAS – akt MAS vyzývající žadatele k podání Žádosti o dotaci.
- 7) Fiche – opatření programového rámce PRV v rámci SCLLD.
- 8) Programový rámec PRV – rámec definující realizaci části SCLLD prostřednictvím PRV.
- 9) Pravidla pro operaci 19.2.1 – pravidla, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty PRV – souhrn podmínek platných pro příslušný rok příjmu Žádostí o dotaci vztahující se na žadatele MAS.

Čl. 3 SUBJEKTY ZAPOJENÉ DO ADMINISTRATIVNÍHO A SCHVALOVACÍHO PROCESU

- 1) Do administrativního a schvalovacího procesu Žádosti o dotaci na úrovni MAS jsou zapojeny tyto subjekty:
 - a) Kancelář MAS – veškeré administrativní procesy, administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti,
 - b) Výběrová komise – věcné hodnocení Žádostí o dotaci,
 - c) Představenstvo – výběr Žádostí o dotaci,



- d) Kontrolní komise – přezkum hodnocení Žádostí o dotaci, stížnosti proti postupu MAS.
- 2) Všechny subjekty, které jsou zapojené do administrativního a schvalovacího procesu Žádostí o dotaci jsou povinny se závazně řídit touto směrnici a její přílohou. Všechny subjekty zapojené do administrativního a schvalovacího procesu musí při své činnosti postupovat v souladu s pravidly nestrannosti a zamezení střetu zájmů, jak jsou stanovena v příloze č. 1 Etickém kodexu.

ČI. 4

PŘÍPRAVA A VYHLÁŠENÍ VÝZVY

- 1) Po schválení SCLLD je na internetových stránkách MAS zveřejněn Plán výzev. Průběžné aktualizace Plánu výzev jsou rovněž zveřejňovány na internetových stránkách MAS.
- 2) Před vyhlášením výzvy schválí Představenstvo text výzvy a schválí/potvrdí kritéria pro hodnocení žádostí o podporu pro danou výzvu.
- 3) Vyhlásování výzev na předkládání Žádostí o dotaci zajišťují pracovníci kanceláře MAS.
- 4) Před vyhlášením každé výzvy podá pracovník MAS prostřednictvím Portálu farmáře Žádost o potvrzení výzvy na RO SZIF.
 - a) Výzva MAS je vyhlášena až po vydání kladného výsledku kontroly RO SZIF. Potvrzenou výzvu nelze nijak měnit.
 - b) Výzva MAS se vztahuje na celé území MAS, na kterém je realizována SCLLD.
 - c) MAS má v daný okamžik vyhlášenu pouze jednu výzvu pro Programový rámec PRV. Další Žádost o potvrzení výzvy lze podat až po zaregistrování všech projektů z předchozí výzvy na RO SZIF.
 - d) Výzva musí být vždy v souladu s příslušnými Fichemi, se SCLLD MAS, s Programovým rámcem PRV a s Pravidly pro operaci 19.2.1.
- 5) Výzva a Fiche platné pro danou výzvu jsou zveřejněny na internetových stránkách MAS od data vyhlášení výzvy až do posledního dne příjmu Žádostí o dotaci na MAS.
- 6) Výzva je vyhlášena minimálně 30 kalendářních dnů před ukončením příjmu Žádostí o dotaci na MAS a příjem Žádostí o dotaci na MAS trvá minimálně 14 kalendářních dnů.
- 7) V každém kole výzvy jsou vyhlášeny Fiche dle schváleného Programového rámce PRV a schválené Představenstvem.
- 8) Výzva MAS obsahuje minimálně následující údaje:
 - a) název MAS a SCLLD,
 - b) časové rozmezí a místo příjmu Žádostí o dotaci na MAS,
 - c) plánovaný termín registrace na RO SZIF (dle výzvy vyhlášené Řídicím orgánem PRV),
 - d) odkaz na internetové stránky MAS,
 - e) jméno a kontaktní údaje (telefon, e-mail) na pracovníka MAS poskytujícího informace případným žadatelům,
 - f) seznam vyhlášených Fichí, včetně jejich úplného znění,
 - g) vymezení předpokládané alokace na jednotlivé Fiche (v Kč),
 - h) seznam příloh stanovených MAS (jsou-li stanoveny),
 - i) směrnici č. 1/2018 - Interní postupy řízení výzev a administrace projektů pro PRV 2014–2020 včetně její přílohy,
 - j) odkaz na Pravidla pro operaci 19.2.1.



Čl. 5

KONZULTACE ŽÁDOSTÍ A SEMINÁŘE PRO ŽADATELE

- 1) Ke každé vyhlášené výzvě MAS uspořádá kancelář MAS minimálně jeden informační seminář. Informace o termínu a místě konání informačního semináře k výzvě jsou zveřejněny na internetových stránkách MAS. Účastníci seminářů jsou seznámeni se zaměřením SCLLD, oblastmi podpory, pravidly pro zpracování a realizaci projektů, kritérii administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti, kritérii věcného hodnocení žádostí a informacemi o vyplnění žádosti na Portálu farmáře.
- 2) Žádost o dotaci je možné nejprve konzultovat se zaměstnanci kanceláře MAS v předem domluveném termínu v kanceláři MAS nebo v provozovně žadatele.

Čl. 6

ADMINISTRACE ŽÁDOSTÍ O DOTACI V RÁMCI MAS

A. Příjem Žádostí o dotaci

- 1) Žádost o dotaci musí být vygenerována z účtu žadatele na Portálu farmáře.
- 2) Příjem Žádostí o dotaci probíhá elektronickou formou prostřednictvím Portálu farmáře na internetové adrese <https://www.szif.cz>.
- 3) Žadatel podává kompletně vyplněný formulář Žádosti o dotaci a povinné přílohy elektronicky přes Portál farmáře. Vybrané přílohy může žadatel vzhledem k jejich velikosti, příp. formátům, předložit v listinné podobě na MAS, o jejich předání na MAS obdrží žadatel písemné potvrzení. Všechny dokumenty musí být doručeny v termínu stanoveném výzvou MAS.
- 4) Za datum podání Žádosti o dotaci na MAS se považuje datum podání Žádosti o dotaci přes Portál farmáře.
- 5) Kancelář MAS do 5 pracovních dní od ukončení příjmu žádostí na 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.

B. Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti Žádostí o dotaci na MAS

- 1) Podané Žádosti o dotaci včetně příloh procházejí administrativní kontrolou MAS (tj. kontrolou obsahové správnosti), kontrolou přijatelnosti a kontrolou dalších podmínek vztahujících se k danému projektu (dle kontrolního listu).
- 2) Před zahájením administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti podepíší zaměstnanci kanceláře MAS, kteří se podílejí na kontrole žádostí, Etický kodex.
- 3) Kontrolu provádějí zaměstnanci kanceláře MAS na základě kontrolních listů zpracovaných v souladu s danou Fichí.
- 4) V případě, že při administrativní kontrole zjistí MAS, že je nutné opravit nedostatky, vyzve zaměstnanec kanceláře MAS žadatele k doplnění Žádosti o dotaci. Termín podání doplnění Žádosti o dotaci je 5 pracovních dní následujících po dni odeslání připomínek. Zaměstnanec kanceláře MAS odešle připomínky e-mailem s dokumentem elektronicky podepsaným v příloze (příp. jiným způsobem v souladu s čl. 15 této směrnice).
- 5) Žadatel může provést opravu maximálně dvakrát.
- 6) V případě nedoplnění ve stanoveném termínu, ukončí MAS administraci dané Žádosti o dotaci z důvodu nesplnění podmínek Pravidel pro předložení Žádosti o dotaci. Žadateli je v takovém případě do 5 pracovních dní odesláno Oznámení o ukončení administrace Žádosti o dotaci.



Oznámení je žadateli odesláno e-mailem s dokumentem elektronicky podepsaným v příloze (příp. jiným způsobem v souladu s čl. 15 této směrnice).

- 7) V případě splnění podmínek administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti je žadatel informován do 5 pracovních dní. Oznámení je žadateli odesláno e-mailem s dokumentem elektronicky podepsaným v příloze (příp. jiným způsobem v souladu s čl. 15 této směrnice).
- 8) Zaměstnanci kanceláře MAS vypracují pro každou Fichi v rámci vyhlášené výzvy Souhrn administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti Žádostí o dotaci¹ a zajistí jeho zveřejnění na internetových stránkách MAS do 5 pracovních dnů od ukončení administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti poslední Žádosti o dotaci v příslušné Fichi.

C. Věcné hodnocení Žádostí o dotaci Výběrovou komisí

- 1) U Žádostí o dotaci, které nebyly vyřazeny v rámci administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti, provede Výběrová komise MAS věcné hodnocení dle předem stanovených preferenčních kritérií v souladu s výzvou MAS a v souladu s Pravidly pro operaci 19.2.1. Hodnocení provedou vybraní členové Výběrové komise (tzv. Hodnotící komise) zvláště za každou Fichi v rámci vyhlášené výzvy. Hodnocení následně potvrdí členové Výběrové komise.
- 2) Zaměstnanci kanceláře MAS vyberou do 5 pracovních dnů od ukončení administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti ze všech členů Výběrové komise 3 členy Hodnotící komise k věcnému hodnocení dané Fiche. Členové Hodnotící komise jsou vybráni s přihlédnutím k:
 - a) dodržení podmínky, že nejméně 50 % hlasů náleží partnerům, kteří nezastupují veřejný sektor,
 - b) jejich profesním zkušenostem a znalostem,
 - c) dodržení nestrannosti a nepodjatosti k hodnoceným žádostem,
 - d) jejich časovým možnostem.
- 3) Na podnět kanceláře MAS svolá předseda Výběrové komise do 5 pracovních dnů od ukončení administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti zasedání Hodnotící komise. Zasedání Hodnotící komise proběhne nejpozději do 10 pracovních dnů od ukončení administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti. Zasedání organizuje kancelář MAS. Pozvánka je zaslána v elektronické formě (e-mailem).
- 4) Vedením zasedání Hodnotící komise může Předseda Výběrové komise pověřit zaměstnance kanceláře MAS.
- 5) Kancelář MAS předává Žádosti o dotaci a formuláře pro jejich hodnocení členům Hodnotící komise neprodleně, nejpozději však do 5 pracovních dnů od ukončení administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti všech Žádostí o dotaci výzvy v rámci dané Fiche.
- 6) Při předání podkladů k zasedání Hodnotící komise jsou její členové:
 - a) proškoleni v podmínkách výzvy a procesu, odpovědnostech a pravomocech při věcném hodnocení Žádostí o dotaci²,

¹ Minimální struktura Souhrnu kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti žádostí o dotaci je: přidělené pořadové číslo projektu, místo realizace projektu (NUTS 5), název projektu, název nebo číslo příslušné Fiche, stavy (ne)splnění administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti, odůvodnění v případě nesplnění administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti.

² Minimálním obsahem proškolení je seznámení s podmínkami výzvy a směrnici č. 1/2018 - Interní postupy řízení výzev a administrace projektů pro PRV 2014–2020 a její přílohy a hodnotících kritérií pro hodnocení konkrétní Fiche v rámci vyhlášené výzvy.



- b) seznámení s Etickým kodexem. Je ověřena jejich nestrannost a nepodjatost k Žádostem o dotaci, které budou předmětem hodnocení. Je-li nestrannost a nepodjatost splněna, stvrdí tuto skutečnost každý člen Výběrové komise samostatně podpisem Etického kodexu.
 - c) informování o tom, že v průběhu hodnocení nesmí komunikovat se žadatelem ani třetími osobami o Žádosti o dotaci ani dalších okolnostech spojených s hodnocením Žádosti o dotaci³.
 - d) informování o Žádosti o dotaci, která je předmětem věcného hodnocení. Podklady jsou členům Hodnotící komise předány v elektronické formě. Seznámení s informacemi a obdržení podkladů pro hodnocení vybraní členové Výběrové komise stvrzují podpisy protokolů o předání podkladů/seznámení s informacemi.
- 7) Za předání podkladů pro věcné hodnocení Žádostí o dotaci zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD, odpovídá také za soulad předávaných podkladů s údaji v Žádosti o dotaci na Portálu farmáře.
 - 8) Členové Hodnotící komise vypracovávají věcné hodnocení přidělené Žádosti o dotaci jako celek. Výsledkem hodnocení žádosti je Kontrolní list věcného hodnocení⁴, který obsahuje bodové hodnocení se slovním odůvodněním volby počtu bodů. Členové Hodnotící komise se vyjadřují k hodnocené žádosti a společně vytváří konečné hodnocení a rozhodují o bodovém zisku projednávané Žádosti o dotaci. Rozhodnutí Hodnotící komise přijímá nadpoloviční většinou přítomných členů.
 - 9) Členové Hodnotící komise hodnotí Žádosti o dotaci na základě preferenčních kritérií (kritérií věcného hodnocení) v souladu s výzvou MAS.
 - 10) Kontrolní listy všech hodnocených žádostí o dotaci jsou součástí zápisu zasedání Hodnotící komise jako příloha. Zápis⁵ ze zasedání Hodnotící komise vypracuje na místě pracovník kanceláře MAS. Zúčastnění členové Hodnotící komise stvrzují svým podpisem zápis i kontrolní listy všech hodnocených žádostí o dotaci.
 - 11) Výsledek hodnocení všech hodnocených žádostí potvrzuje Výběrová komise na svém zasedání, příp. hlasováním per rollam. Všichni členové Výběrové komise obdrží od kanceláře MAS jako podklad pro zasedání Výběrové komise/hlasování per rollam zápis ze zasedání Hodnotící komise, kontrolní listy všech hodnocených žádostí, návrh zápisu ze zasedání Výběrové komise/hlasování per rollam a návrh Souhrnu věcného hodnocení.
 - 12) Při hlasování Výběrové komise (prezenční zasedání) nebo hlasování per rollam musí být dodržena zásada dodržení poměru ve veřejném sektoru (nejméně 50 % hlasů náleží partnerům, kteří nezastupují veřejný sektor).
 - 13) Výběrová komise je usnášeníschopná, pokud je přítomno/hlasuje per rollam nadpoloviční většina z počtu členů Výběrové komise. Výběrová komise přijímá usnesení nadpoloviční většinou přítomných/hlasujících per rollam.
 - 14) U hlasujících členů Výběrové komise je ověřena jejich nestrannost a nepodjatost k žádostem o dotaci, které byly předmětem hodnocení Hodnotící komise. Je-li nestrannost a nepodjatost splněna, stvrdí tuto skutečnost každý člen Výběrové komise samostatně podpisem Etického kodexu. Pokud tato podmínka není splněna a člen Výběrové komise nemůže podepsat Etický kodex, je vyloučen z hlasování o projektech v dané Fichi.

³ Toto ujednání je součástí přílohy č. 1 Etického kodexu, který členové Výběrové komise podepisují před přijetím materiálů pro hodnocení Výběrové komise.

⁴ Součástí Kontrolního listu věcného hodnocení jsou dále: jména a příjmení přítomných členů Výběrové komise včetně uvedení zájmové skupiny, kterou zastupují, datum a čas přijetí Žádosti o dotaci a její identifikace číslem projektu a názvem žádosti, datum zasedání.

⁵ Minimální struktura zápisu je: datum a čas začátku zasedání, jmenný seznam účastníků, subjekt, který zastupují, přehled hodnocených projektů (místo realizace projektu (NUTS 5), název projektu, název nebo číslo příslušné Fiche, bodové hodnocení žádosti).



- 15) Zasedání Výběrové komise se uskuteční do 5 pracovních dní, v příp. hlasování per rollam je ukončeno do 5 pracovních dní.
- 16) Součástí zápisu ze zasedání Výběrové komise/hlasování per rollam Výběrové komise je Souhrn⁶ věcného hodnocení Žádostí o dotaci pro danou Fichi v sestupném pořadí⁷ dle dosažených bodů z Kontrolních listů věcného hodnocení Hodnotící komise.
- 17) Správnost údajů v zápise Výběrové komise/hlasování per rollam Výběrové komise a Souhrnech věcného hodnocení pro každou Fichi stvrzuje svým podpisem předseda Výběrové komise.
- 18) Kancelář MAS zajišťuje zveřejnění výsledků věcného hodnocení⁸ na internetových stránkách MAS do 5 pracovních dnů od konání zasedání/ukončení hlasování per rollam Výběrové komise. Výsledky věcného hodnocení Výběrové komise zaznamená kancelář MAS rovněž do formuláře Žádosti o dotaci.
- 19) Kancelář MAS zajišťuje předání výsledků věcného hodnocení členům Představenstva neprodleně, nejpozději však do 5 pracovních dnů od konání zasedání/ukončení hlasování per rollam Výběrové komise.
- 20) U Žádostí o dotaci, které nespĺnily minimální bodový limit (50 % maximálního počtu bodů souhrnně za všechna kritéria), ukončí MAS administraci. Žadateli je v takovém případě do 5 pracovních dní odesláno Oznámení o ukončení administrace Žádosti o dotaci. Oznámení je žadateli odesláno e-mailem s dokumentem elektronicky podepsaným v příloze (příp. jiným způsobem v souladu s čl. 15 této směrnice).

D. Výběr Žádostí o dotaci k financování

- 1) Výběr Žádostí o dotaci a stanovení výše čerpání alokace výzvy je v kompetenci Představenstva.
- 2) Členové Představenstva před zahájením výběru Žádostí o dotaci podepisují Etický kodex pro doložení jejich nepodjatosti a nestrannosti.
- 3) Představenstvo se ke svému zasedání sejde neprodleně, nejpozději do 10 pracovních dnů od obdržení výsledků věcného hodnocení od zaměstnanců kanceláře MAS.
- 4) Na svém zasedání provedou členové Představenstva výběr Žádostí o dotaci dle Souhrnu administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti Žádostí o dotaci a Souhrnu věcného hodnocení Žádostí o dotaci a finančních prostředků alokovaných na danou výzvu. Členové Představenstva nemohou měnit pořadí ani hodnocení žádostí uvedené v Souhrnu věcného hodnocení Žádostí o dotaci.
- 5) V případě, že nebude alokace pro určitou Fichi/Fiche vyčerpána nebo dočerpána, rozhodne Představenstvo o převodu tzv. „společného zůstatku“ na Fichi s největším převisem projektů dle součtu požadované dotace v dané Fichi.
- 6) Představenstvo rozhodne o zvýšení alokace na danou Fichi z důvodu podpory tzv. hraničního projektu, tedy projektu, který je prvním nevybraným projektem v dané Fichi a zároveň splňuje

⁶ Minimální struktura Souhrnu věcného hodnocení Žádostí o dotaci je: přidělené pořadové číslo projektu, místo realizace projektu (NUTS 5), název projektu, název nebo číslo příslušné Fiche, čas podání žádosti, celkové způsobilé výdaje žádosti, bodové hodnocení žádosti, pořadové číslo žádosti stanovené dle počtu přidělených bodů.

⁷ Pokud získají dvě a více Žádostí o dotaci stejný počet bodů, a pokud souhrn požadavků na podporu v žádostech překračuje alokaci výzvy, postupuje se dle stanoveného postupu u každé Fiche v rámci vyhlášené výzvy tak, aby Žádosti o dotaci neměly stejné pořadí.

⁸ tj. Souhrnu věcného hodnocení Žádostí o dotaci za každou Fichi a zápisu ze zasedání Hodnotící komise a zápisu ze zasedání/hlasování per rollam Výběrové komise



minimální stanovenou výši bodů. Alokace bude navýšena vždy tak, aby byl hraniční projekt podpořen v plné výši.

- 7) Přesun alokace z Fiche/Fichí, kde je nevyčerpaná alokace na Fichi se souhrnem požadavků převyšujícím alokaci i navýšení alokace Fiche z důvodu podpory tzv. hraničního projektu, je možná pouze tehdy, pokud MAS nepřekročí celkovou alokaci dané Fiche na celé programové období (danou Finančním plánem SCLLD).
- 8) Ze zasedání Představenstva jsou vyhotoveny:
 - a) Seznam Žádostí o dotaci schválených Představenstvem⁹ podepsaný Předsedou/členem Představenstva
 - b) prezenční listina,
 - c) zápis ze zasedání Představenstva¹⁰.
- 9) Zaměstnanci kanceláře MAS informují žadatele o výsledku věcného hodnocení (přiděleném počtu bodů) a výsledku výběru Žádostí o dotaci společně se sdělením, zda je jeho Žádost o dotaci vybrána či nevybrána k financování. Žadatel je informován do 5 pracovních dnů od zasedání Představenstva e-mailem s dokumentem elektronicky podepsaným v příloze (příp. jiným způsobem v souladu s čl. 15 této směrnice).
- 10) Nevybrané žádosti předá kancelář MAS do 5 pracovních dnů od termínu registrace na RO SZIF prostřednictvím Portálu farmáře.
- 11) Kancelář MAS zajišťuje zveřejnění výsledků výběru projektů Představenstvem, tj. Seznam Žádostí o dotaci schválených Představenstvem za každou Fichi a zápisu ze zasedání Představenstva na internetových stránkách MAS do 5 pracovních dnů od konání zasedání Představenstva.

Čl. 7

STŘET ZÁJMŮ PŘI HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ

MAS Bohdanečsko zamezí střetu zájmů při hodnocení a výběru projektů přijetím těchto opatření:

- 1) Pokud dojde ke střetu zájmů hodnotitele - odstoupí dotčený hodnotitel z hodnocení Fichí, ve kterých by došlo ke střetu zájmů.
- 2) Každá osoba, která se účastní výběru a schvalování projektů, vyplní a podepíše Etický kodex včetně přílohy Prohlášení o neexistenci střetu zájmů (příloha č. 1 této směrnice).
- 3) Zaměstnanci kanceláře MAS zkontrolují, že Etický kodex včetně přílohy Prohlášení o neexistenci střetu zájmů podepsaly všechny osoby, kterých se kontrola/hodnocení/výběr projektu týká a vypracují Přehled osob, které se podílely na kontrole/výběru a schvalování projektů v dané výzvě.
- 4) Kontrolní komise při svém zasedání zkontroluje správnost vyplněných údajů v Etických kodexech Etický kodex včetně přílohy Prohlášení o neexistenci střetu zájmů a ověří střet zájmů osob podílejících se na kontrole/hodnocení/výběru projektů (dle Přehledu osob vypracovaným kancelářemi MAS). Mechanismy „ex post“ Kontrolní komise budou zaměřeny na přezkoumání prohlášení o neexistenci střetu zájmů s ohledem na zjištěné informace:
 - a) vnější informace (tj. informace o potenciálním střetu zájmů poskytnuté vnějšími stranami, které nemají žádnou vazbu na situaci, při které daný střet zájmů vznikl),

⁹ Minimální struktura Seznamu Žádostí o dotaci schválených Představenstvem je: přidělené pořadové číslo projektu, místo realizace projektu (NUTS 5), název projektu, název nebo číslo příslušné Fiche, čas podání žádosti, celkové způsobilé výdaje žádosti, bodové hodnocení žádosti, pořadové číslo žádosti stanovené dle počtu přidělených bodů.

¹⁰ Minimální struktura zápisu je: datum a čas začátku zasedání, jmenný seznam účastníků, subjekt, který zastupují, přehled hodnocených projektů (místo realizace projektu (NUTS 5), název projektu, název nebo číslo příslušné Fiche, bodové hodnocení žádosti).



- b) kontroly prováděné za situace, při níž existuje vysoké riziko střetu zájmů, na základě vnitřní analýzy rizik nebo varovných signálů
 - c) namátkové kontroly.
- 5) Při zjištění situace, kdy došlo ke střetu zájmů a nedošlo k jeho nahlášení, dá Kontrolní komise podnět k projednání Představenstvu a následně Valné hromadě k projednání nápravných opatření, příp. postoupí danou věc odpovědnému orgánu (SZIF), zejména návrh na řešení dopadů na projekty konečných žadatelů.

Čl. 8 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.

Čl. 9 ADMINISTRACE ŽÁDOSTÍ O DOTACI NA RO SZIF

Probíhá v souladu s aktuální verzí Pravidel, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty Programu rozvoje venkova na období 2014–2020, Operace 19.2.1 Podpora provádění operací v rámci strategie komunitně vedeného místního rozvoje. Aktuální verze Pravidel je vždy zveřejněna s vyhlášenou výzvou MAS a je ke stažení na www.szif.cz, www.eagri.cz/prv.

A. PŘEDÁNÍ ŽÁDOSTÍ O PODPORU NA RO SZIF

- 1) Pracovník kanceláře MAS vybrané Žádosti o dotaci elektronicky podepíše. Povinné, případně nepovinné přílohy verifikuje (dokumenty elektronicky podepíše, příp. podepíše v papírové podobě, přidá razítko MAS a naskenuje do elektronické podoby; neplatí pro aktivní pdf formuláře) a předá žadateli minimálně 3 pracovní dny před termínem registrace na RO SZIF stanoveným ve výzvě MAS.
- 2) Žadatel Žádost o dotaci včetně verifikovaných příloh zkontroluje a podá přes svůj účet na Portálu farmáře na příslušný RO SZIF nejpozději do 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.
- 3) Odeslání Žádosti o dotaci včetně příloh prostřednictvím Portálu farmáře ze strany žadatele může být v uvedené lhůtě provedeno pouze jednou.
- 4) Přílohy v listinné podobě musí MAS označit identifikačními údaji žadatele a předat na příslušný RO SZIF nejpozději do finálního termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.
- 5) Pracovníci kanceláře do finálního termínu registrace na RO SZIF předají Seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci (formulář pdf), prezenční listinu, zápis z jednání Výběrové komise včetně doložení aktuálního složení orgánů podílejících se na výběru projektů a doklad o schválení výběru projektů Představenstvem (prosté kopie).
- 6) O zaregistrování Žádosti o dotaci na SZIF bude žadatel informován prostřednictvím Portálu farmáře SZIF nejpozději do 14 kalendářních dnů od finálního termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS. Za datum registrace Žádosti o dotaci na RO SZIF je považováno datum finální registrace na RO SZIF stanovené ve výzvě MAS.



B. KONTROLA A HODNOCENÍ VYBRANÝCH ŽÁDOSTÍ O DOTACI NA RO SZIF

- 1) RO SZIF provede u registrovaných žádostí ověření administrativní kontroly, kontrolu přijatelnosti, kontrolu dalších podmínek a hodnocení finančního zdraví.
- 2) U žádostí o dotaci nebo příloh, které nesplňují podmínky přijatelnosti a jejich nedostatky jsou vyhodnoceny jako neodstranitelné, bude ukončena administrace. Informace o ukončení administrace a zdůvodnění je zaslána žadateli i kanceláři MAS.
- 3) V případě odstranitelných nedostatků vyzve RO SZIF prostřednictvím Portálu farmáře žadatele k odstranění konkrétních nedostatků (Ihůty jsou dány aktuální verzí Pravidel). Informace je zaslána také kanceláři MAS. V případě nedostatků, které se týkají údajů vyplněných v Žádosti o dotaci MAS, je vyzvána k doplnění zároveň i kancelář MAS.
- 4) V případě, že bylo zjištěno pochybení v přiděleném počtu bodů Výběrovou komisí, je nutné potvrdit konečné bodové hodnocení znovu Výběrovou komisí i Představenstvem. Zápis a prezenční listina z obou zasedání se dokládají přes Portál farmáře do 30 kalendářních dnů od vyhotovení Žádosti o doplnění neúplné dokumentace.
- 5) Doplněnou dokumentaci včetně doplněné Žádosti o dotaci předá žadatel kanceláři MAS, která provede kontrolu doplněné dokumentace, případně kancelář MAS doplní do Žádosti o dotaci údaje, které se týkají MAS.
- 6) V případě nutnosti opravy doplnění vyzve MAS žadatele k opravě doplnění s pevně stanoveným termínem tak, aby byl dodržen termín stanovený v Žádosti o doplnění neúplné dokumentace. Po opravě doplnění MAS znovu dokumentaci zkontroluje.
- 7) MAS zkontrolované doplněné Žádosti o dotaci elektronicky podepíše, přílohy verifikuje a předá žadateli.
- 8) Žadatel pošle doplněnou dokumentaci přes Portál farmáře na RO SZIF dle postupu pro podání Žádosti o dotaci a pro předložení povinných příloh, příp. nepovinných příloh v operaci 19.2.1, a to nejpozději v termínu stanoveném v Žádosti o doplnění neúplné dokumentace.
- 9) Doplnění neúplné dokumentace se provádí prostřednictvím Portálu farmáře, vybrané přílohy může žadatel vzhledem k jejich velikosti, příp. formátům, předložit v listinné podobě na podatelnu příslušného RO SZIF či prostřednictvím MAS (přílohy v listinné podobě musí MAS verifikovat a uvést vždy registrační číslo Žádosti o dotaci, ke které se příloha vztahuje). Informaci o předání některých příloh v listinné podobě musí žadatel uvést u zasílané Žádosti o dotaci před Portál farmáře.
- 10) Nedojde-li k odstranění závad/zjištěných nedostatků (na výzvu nebude ze strany žadatele reagováno nebo odstranění závad/nedostatků nebude kompletní), považuje se Žádost o dotaci za chybnou a z tohoto důvodu bude ukončena její administrace.

C. DOLOŽENÍ PŘÍLOH K VÝBĚROVÉMU/ZADÁVACÍMU ŘÍZENÍ¹¹

- 1) Výběrové/zadávací řízení se provádí dle aktuální verze Příručky pro zadávání veřejných zakázek Programu rozvoje venkova na období 2014 – 2020. Aktuální platná verze Příručky je vždy zveřejněna s vyhlášenou výzvou MAS a je ke stažení na www.szif.cz, www.eagri.cz/prv.
- 2) Žadatelé předloží kompletní dokumentaci k zrealizovanému výběrovému/zadávacímu řízení včetně aktualizovaného formuláře Žádosti o dotaci nejdříve na MAS v termínech daných aktuální

¹¹ Platí pouze pro výběrové/zadávací řízení, cenový marketing se předkládá až při Žádosti o platbu



verzí Pravidel. Dokumentace je předložena elektronicky, vybrané přílohy mohou být předloženy v listinné podobě.

- 3) MAS zkontroluje Žádost o dotaci a v ní provedené změny a ověří ji elektronickým podpisem. Přílohy k výběrovému/zadávacímu řízení MAS nemusí kontrolovat ani verifikovat.
- 4) V případě změny žadatel dokládá na RO SZIF aktualizovaný formulář Žádosti o dotaci s upraveným rozpočtem projektu a doplněnými údaji dle výsledku tohoto řízení přes Portál farmáře, ověřenou elektronickým podpisem MAS.
- 5) Předložení příloh a aktualizovaného formuláře Žádosti o dotaci se provádí dle postupu pro podání Žádosti o dotaci a pro předložení povinných příloh, příp. nepovinných příloh v operaci 19.2.1, který je na internetových stránkách www.eagri.cz/prv a www.szif.cz. Vybrané přílohy dle Seznamu dokumentace z výběrového/zadávacího řízení může žadatel vzhledem k jejich velikosti, příp. formátům, předložit na podatelnu příslušného RO SZIF v listinné podobě osobně nebo poštou či prostřednictvím MAS. Na přílohy doručené v listinné podobě uvede žadatel vždy registrační číslo Žádosti o dotaci, ke které se příloha vztahuje. V případě zaslání poštou je nutné, aby nejpozději v den uplynutí lhůty byly dokumenty již doručeny na RO SZIF.

D. SCHVÁLENÍ ŽÁDOSTI O DOTACI A PODPIS DOHODY O DOTACI

Probíhá v souladu s aktuální verzí Pravidel.

Čl. 10 ZMĚNY V ŽÁDOSTI O DOTACI

- 1) Hlášení o změnách včetně podává příjemce dotace nejdříve na MAS, která provede kontrolu (zejména s ohledem na preferenční kritéria) v termínu do 10 pracovních dnů od obdržení Hlášení o změnách.
- 2) V případě, že MAS s Hlášením o změnách souhlasí, pracovník MAS vyplní stanovisko MAS na Hlášení o změnách, Hlášení o změnách elektronicky podepíše a předá příjemci dotace k podání přes Portál farmáře.
- 3) V případě, že MAS s navrhovanou změnou nesouhlasí, udělí příjemci dotace nápravné opatření, lhůta pro 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.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) V jednom okamžiku lze administrovat pouze jedno Hlášení o změnách.
- 7) 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 dotace v termínu daném aktuální platnou verzí Pravidel. 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.



Čl. 11 KONTROLA ŽÁDOSTI O PLATBU

- 1) Vyplněnou Žádost o platbu předá příjemce dotace nejprve na MAS v termínu stanoveném v Žádosti o dotaci, resp. v Hlášení o změnách. Termín předložení Žádosti o platbu na MAS se počítá automaticky 15 kalendářních dní před termínem podání Žádosti o platbu na RO SZIF.
- 2) V případě kladného výsledku kontroly dokumentace pracovník MAS potvrdí formulář Žádosti o platbu.
- 3) V případě, že MAS s předloženou Žádostí o platbu nesouhlasí, uloží v termínu do 7 kalendářních dnů od obdržení Žádosti o platbu příjemci dotace opatření k nápravě s lhůtou 5 kalendářních dnů na opravu, po doplnění/opravě potvrdí pracovník MAS formulář Žádosti o platbu.
- 4) Pokud příjemce dotace s nápravným opatřením či stanoviskem MAS k Žádosti o platbu nesouhlasí, předá na MAS písemné vyjádření o svém nesouhlasu, které je předáno spolu se Žádostí o platbu na příslušný RO SZIF, do Žádosti o platbu uvede MAS svoje stanovisko.
- 5) Žádost o platbu odešle příjemce dotace včetně veškerých příloh a potvrzení o kontrole MAS, příp. stanoviska MAS prostřednictvím Portálu farmáře na RO SZIF. Systém vygeneruje Potvrzení o přijetí Žádosti o platbu, které obsahuje číslo jednací a je dokladem o úspěšném odeslání Žádosti o platbu.

Čl. 12 ODVOLÁNÍ ŽADATELE PROTI POSTUPU MAS

A. ŽÁDOST O PŘEZKUM PŘED PODPÍSEM DOHODY O POSKYTNUTÍ DOTACE

- 1) V případě, že žadatel nesouhlasí s postupem MAS při administrativní kontrole a kontrole přijatelnosti, či s věcným hodnocením, 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.
- 2) Na základě této žádosti je svoláno zasedání Kontrolní komise, u kterého jsou přítomni předseda nebo jím pověřený člen Výběrové komise bez práva hlasovat a členové Kontrolní komise. Dále je přítomen zaměstnanec kanceláře MAS jako administrativní podpora bez práva hlasovat.
- 3) Do 14 kalendářních dní od přeložení žádosti o Žádosti o přezkum postupu MAS informuje zaměstnanec kanceláře MAS žadatele o výsledku.
- 4) V případě, že žadatel nesouhlasí s výsledkem přezkumu Kontrolní komise MAS, může se písemně obrátit se žádostí o přezkum na příslušný RO SZIF, o této skutečnosti žadatel informuje současně i kancelář MAS.
- 5) RO SZIF provede přezkum postupu MAS v souladu s aktuální verzí Pravidel a žadatele i kancelář MAS písemně informuje o výsledku přezkumu.

B. ODVOLÁNÍ ŽADATELE PO PODPISU DOHODY O DOTACI

- 1) Pokud příjemce dotace nesouhlasí s postupem MAS nebo RO SZIF po podpisu Dohody o dotaci, může postupovat dvěma způsoby:
 - a) písemně se obrátit se žádostí o přezkum na Přezkumnou komisi Ministerstva zemědělství. Výsledek projednání žádosti na Přezkumné komisi sdělí Ministerstvo zemědělství příjemci dotace písemnou formou.
 - b) podle § 141 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „správní řád“), podat na Ministerstvo zemědělství, odbor Řídicí orgán PRV návrh na zahájení sporného řízení. V souladu se zákonem č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů,



je žadatel povinen uhradit poplatek za podání návrhu na zahájení sporného řízení o sporu z veřejnoprávní smlouvy.

Čl. 13 MONITORING PROJEKTŮ

A. MONITOROVACÍ ZPRÁVY

- 1) Monitorování průběhu projektů se uskutečňuje prostřednictvím 3 typů monitorovacích zpráv. Průběžná monitorovací zpráva a Konečná monitorovací zpráva se odevzdávají na formulářích vydaných MAS, Monitorovací zpráva v době udržitelnosti projektu se odevzdává na formuláři zveřejněném na Portálu farmáře.
- 2) Příjemce dotace odevzdává pracovníkům MAS tyto typy monitorovacích zpráv v závislosti na průběhu projektu:
 - a) Průběžná monitorovací zpráva – odevzdává se za každých uplynulých 6 měsíců - 2x ročně vždy k 31. 3. a k 30. 9. První průběžná zpráva se odevzdává k danému termínu po podpisu Dohody o poskytnutí dotace.
 - b) Konečná monitorovací zpráva – odevzdává se společně se Žádostí o platbu.
 - c) Monitorovací zpráva v době udržitelnosti projektu (ve lhůtě vázanosti projektu na účel) – odevzdává se každý rok k 31. 7. po celou dobu trvání lhůty vázanosti na účel, lhůta trvá 5 let od převedení dotace na účet příjemce.
- 3) Konečný žadatel předá kanceláři MAS (elektronicky nebo v listinné podobě) Průběžnou monitorovací zprávu a Konečnou monitorovací zprávu na formulářích zveřejněných s výzvou MAS.
- 4) Monitorovací zprávu v době udržitelnosti projektu podává žadatel na formuláři zveřejněném na Portálu farmáře.

B. KONTROLY NA MÍSTĚ

- 1) Kontrolu projektů na místě (místní šetření) provádějí pracovníci MAS v těchto případech:
 - a) Místní šetření před realizací projektu se uskuteční u všech Žádostí o dotaci, které projdou administrativní kontrolou s kladným hodnocením. Kontrola se realizuje v době mezi zaregistrováním Žádost o dotaci a prvním jednáním Výběrové komise tak, aby ke zjištěným skutečnostem mohli členové Výběrové komise přihlédnout při hodnocení Žádosti o dotaci.
 - b) Místní šetření v průběhu realizace projektu se uskuteční u všech projektů, u kterých byla podepsána Dohoda o poskytnutí dotace. Kontrola se realizuje v době mezi podpisem Dohody o poskytnutí dotace a podáním Žádosti o platbu.
 - c) Místní šetření po ukončení realizace projektu se uskuteční u všech konečných žadatelů, kteří podávají Žádost o platbu. Kontrola se realizuje při kontrole či konzultaci Žádosti o platbu, podmínkou je ukončení realizace projektu v době provedení kontroly.
- 2) Místního šetření se účastní minimálně jeden zástupce MAS a jeden zástupce konečného žadatele.
- 3) Z místního šetření je proveden zápis ve dvou vyhotoveních, jehož přílohou je fotografie místa realizace projektů. Jedno vyhotovení zápisu obdrží kontrolovaný žadatel/příjemce dotace a jedno vyhotovení MAS.



Čl. 14 ARCHIVACE

- 1) MAS zajišťuje po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do konce roku 2030) uchování veškeré dokumentace, související se SCLLD a její realizací.
- 2) Archivace je prováděna v souladu se zákonem 499/2004 S., o archivaci a spisové službě a o změně některých zákonů. Na každé písemnosti bude vyznačen skartační znak („A“, „S“, „V“) a skartační lhůta.
- 3) Úplnou evidenci a archivaci účetních dokladů a souvisejících písemností vede účetní. Archivaci složek projektů zajišťuje vedoucí pracovník SCLLD. Elektronické dokumenty jsou archivovány na záložním disku.

Čl. 15 KOMUNIKACE SE ŽADATELI

- 1) Komunikaci mezi MAS a žadatelem zajišťují pracovníci MAS. O výsledku jednotlivých kontrol, hodnocení a výběru projektů jsou žadatelé informováni prostřednictvím Portálu farmáře, případně datovou schránkou, poštou (doporučeně), e-mailem s elektronickým podpisem, e-mailem s dokumentem elektronicky podepsaným v příloze, případně osobním předáním oproti podpisu žadatelem.
- 2) Před podáním Žádosti o dotaci pracovníci MAS poskytují žadatelům telefonické, e-mailové nebo osobní konzultace.
- 3) V době kontrol a hodnocení projektů mohou pracovníci MAS požadovat od žadatele doplňující a vysvětlující informace k podaným Žádostem telefonicky, e-mailem, v průběhu osobního setkání nebo písemně.

Čl. 16 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 1) Směrnice č. 1/2018 – Interní postupy řízení výzev a administrace projektů pro PRV 2014–2020, verze 2.0 nabývá účinnosti okamžikem schválení.
- 2) Směrnice č. 1/2018 – Interní postupy řízení výzev a administrace projektů pro PRV 2014–2020, verze 2.0 schválila Valná hromada hlasováním per rollam dne **21. 2. 2019**.

V Lázních Bohdanči dne **21. 2. 2019**

.....
Předseda MAS
Město Lázně Bohdaneč
zastoupené Ing. Josefem Štěpanovským

ETICKÝ KODEX ZAMĚSTNANCE KANCELÁŘE MAS/ČLENA VÝBĚROVÉ KOMISE/PŘEDSTAVENSTVA

Čl. 1

ÚVODNÍ USTANOVENÍ

- 1) Etický kodex zaměstnance/člena pro hodnocení projektů Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Bohdanečsko 2014–2020 (dále jen Etický kodex) je závazný pro všechny zaměstnance/členy MAS.
- 2) Etický kodex vydává Valná hromada za účelem vytvoření podmínek pro úspěšné a účelné fungování kanceláře MAS/orgánů MAS.

Čl. 2

OBECNÉ ZÁSADY

- 1) Zaměstnanci/členové MAS (dále jen hodnotitel) jsou povinni dodržovat právní řád České republiky (dále jen ČR) a respektovat ústavní pořádek.
- 2) Hodnotitel vykonává svou práci na odborné úrovni.
- 3) Hodnotitel jedná s nejvyšší mírou slušnosti nestrannosti. Současně dodržuje zásadu rovného zacházení a zákaz jakékoliv diskriminace.
- 4) Při plnění svých povinností slouží hodnotitel vždy veřejnému prospěchu a zdrží se jednání, které by ohrozilo důvěryhodnost procesu výběru projektů.
- 5) Hodnotitel činí rozhodnutí a řeší záležitosti objektivně. Nejedná svévolně k újmě či prospěchu jakékoli fyzické či právnické osoby nebo skupiny osob.
- 6) Hodnotitel poskytuje všechny relevantní informace související s jeho činností bez zbytečného prodlení.

Čl. 3

STŘET ZÁJMŮ A OHLÁŠENÍ ZÁJMŮ

- 1) Hodnotitel se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho osobním zájmem; 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 nevyužívá informace související s jeho činností v rámci implementace OP pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvěděl.
- 3) V případě, že má hodnotitel 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 předkladatelem či zpracovatelem žádosti o dotaci nebo se na zpracování podílel, nebo ho s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah, a to 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.

Čl. 4

POSTUPY A NÁSTROJE PRO KONTROLU PROHLÁŠENÍ

Střet zájmů bude řešit Kontrolní komise, tato nastaví systém kontrolních mechanismů, bude provádět a evidovat kontroly. Archivaci dokumentace bude zabezpečovat MAS, a to v rámci příruční spisovny.

- 1) Kontrola mechanismů „ex post“:



- a) vnější informace, tj. informace o potenciálním střetu zájmů poskytnuté vnějšími stranami, které nemají žádnou vazbu na situaci, při které daný střet zájmů vznikl,
 - b) kontroly prováděné za určitých situací, při nichž existuje vysoké riziko střetu zájmů, na základě analýzy rizik nebo varovných signálů,
 - c) namátkové kontroly.
- 2) Nápravná opatření
- a) Kontrolní komise nastaví nápravná opatření pro řešení vzniklých situací v procesu řešení střetu zájmů.
 - b) Kontrolní komise nastaví vnitřní postupy zejména:
 - i) Postupy upravují situaci, kdy ke střetu zájmu došlo, jako odstoupení dotčené osoby z hodnocení Fichí, ve kterých by došlo ke střetu zájmů, sankce v případě nenahlášení již vzniklého potenciačního/skutečného střetu zájmů či neoznámení pochybností - např. vyloučení z hodnocení v dané MAS.
 - ii) Postoupení předmětu řešení výboru spolku a také SZIF, zejména návrh na řešení dopadů na projekty konečných žadatelů.

Čl. 5 DARY A VÝHODY

- 1) Hodnotitel nevyžaduje ani nepřijímá dary, úsluhy, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.
- 2) Hodnotitel 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) Hodnotitel nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho činností.
- 4) Při výkonu své činnosti hodnotitel neučiní anebo nenavrhne učinit úkony, které by ho zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.
- 5) Pokud je hodnotiteli v souvislosti s jeho činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje místní akční skupinu.

Čl. 6 ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ

- 1) Přílohou č. 1 Etického kodexu je „Prohlášení o neexistenci střetu zájmů“.
- 2) Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru žádostí o dotaci, přijímám ustanovení Etického kodexu.
- 3) Já, jako hodnotitel, 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.

Název výzvy:	
Fiche/Specifický cíl/Opatření hodnocených projektů:	
Jméno a příjmení:	
Datum narození:	
Pracovní zařazení v organizaci/funkce v procesu hodnocení:	
Datum a podpis:	



Příloha č. 1 Etického kodexu:

Prohlášení o neexistenci střetu zájmů

Čl. 1

DEFINICE STŘETU ZÁJMU

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.“

Čl. 2

PŘEDMĚT PROHLÁŠENÍ

- 1) Nejsem si vědom, že jsem se ocitl v potenciálním nebo skutečném střetu zájmů v souvislosti s výběrem a schválením projektů, o které se jedná.
 - a) 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.
 - b) Potenciálním střetem zájmů je situace, kdy člen orgánu MAS má soukromé zájmy, které jsou takové povahy, že by vznikl střet zájmů.
- 2) Zavazuji se, že v případě jakýchkoli pochybností, zda by se mohlo jednat o potenciální střet zájmů nebo nastane okolnost, která by mohla k takovým pochybnostem vést, předložím věc pověřenému odpovědnému orgánu. Do doby rozhodnutí tohoto orgánu pozastavuji veškerou činnost v dané věci.
- 3) Jsem si vědom důsledků, které by plynuly z udělení nepravdivého prohlášení.
- 4) Rovněž potvrzuji, že všechny záležitosti, které mi budou svěřeny, uchovám v důvěrnosti. Budu zachovávat 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. potvrzení dotčené osoby o zachování mlčenlivosti a nezneužití informací, které budou sděleny, či které zjistí v průběhu hodnocení, pro svůj prospěch ani prospěch třetí osoby).

Čl. 3

ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ

- 1) Toto „Prohlášení o neexistenci střetu zájmů“ platí pro **DOPLNIT** Výzvu MAS Bohdanečsko, z. s. v rámci Programu rozvoje venkova, Fiche č. **DOPLNIT**
- 2) Zaměstnanec/člen MAS provádějící kontrolu, výběr a schválení projektů:

Jméno a příjmení:	
Datum narození:	
Pracovní zařazení v organizaci/ funkce v procesu hodnocení:	
Datum a podpis:	