



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



Směrnice č. 1/2024

Interní postupy pro způsob výběru projektů v SP SZP 2023–2027

Údaje o organizaci:





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

Schválení:


Směrnici schválila: Valná hromada MAS Bohdanečsko, z. s.
Nabytí platnosti: 11. 6. 2024
Nabytí účinnosti: 11. 6. 2024

Verze: 1.0

MAS Bohdanečsko, z.s.

 Masarykovo nám. 1
533 41 Lázně Bohdaneč
 +420 732 881 851
 info@mas-bohdanecko.cz
 mas-bohdanecko.cz

Kancelář

 Šípkova 47
533 41 Lázně Bohdaneč



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR



PŘEHLED ZMĚN

revize č.	kapitola č.	předmět revize	zdůvodnění revize	schválil	účinnost od



Obsah

Předmět úpravy	4
Vymezení pojmů a zkratk	4
Subjekty zapojené do administrativního a schvalovacího procesu	5
Příprava a vyhlášení výzvy	5
Konzultace žádostí a semináře pro žadatele	6
Administrace žádostí o dotaci v rámci MAS	6
Střet zájmů při hodnocení a výběru projektů	11
Zaručení transparentnosti	11
Administrace žádostí o dotaci na RO SZIF před podepsáním dohody	12
Změny v žádosti o dotaci	12
Kontrola žádostí o platbu	12
Odvolání žadatele proti postupu MAS	12
Monitoring projektů	13
Archivace	14
Komunikace se žadateli	14
Závěrečná ustanovení	14

čl. 1 Předmět úpravy

- 1) Směrnice č. 1/2024 - Interní postupy pro způsob výběru projektů v SP SZP 2023–2027 včetně příloh stanovuje jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení, způsobu výběru a monitoringu projektů v Strategickém plánu společné zemědělské politiky pro období 2023–2027.
- 2) Směrnici č. 1/2024 Interní postupy pro způsob výběru projektů v SP SZP 2023-2027 je nadřazená aktuální verze Pravidel, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty Společné zemědělské politiky 2021-2027, intervence 52.77 LEADER a Pravidel, kterými se stanovují podmínky pro místní akční skupiny, jejichž strategie budou schváleny v rámci Společné zemědělské politiky na období 2021-2027.
- 3) Směrnici včetně jejích příloh schvaluje Valná hromada.
- 4) Příloha č. 1 je Etický kodex.

čl. 2 Vymezení pojmů a zkratk

- 1) Strategický plán Společné zemědělské politiky 2023-2027 (dále „SP SZP“) – programový dokument Ministerstva zemědělství pro období 2023–2027 spolufinancovaný z Evropského zemědělského fondu pro rozvoj venkova.
- 2) Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Bohdanečsko 2021–2027 (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 SP SZP.
- 6) Výzva MAS – akt MAS vyzývající žadatele k podání Žádosti o dotaci.
- 7) Fiche – opatření programového rámce SZP v rámci SCLLD.
- 8) Programový rámec SP SZP – rámec definující realizaci části SCLLD prostřednictvím SP SZP.
- 9) Pravidla pro konečné žadatele – Intervence 52.77 - LEADER – PRAVIDLA, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty rozvoje venkova v rámci Strategického plánu SZP na období 2023-2027 – 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, koordinace a plánování jednotlivých kroků procesu výzvy a hodnocení,
 - 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 směrnicí 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.

čl. 4

Příprava a vyhlášení výzvy

- 1) Před vyhlášením výzvy schválí Představenstvo text výzvy a schválí/potvrdí kritéria pro hodnocení žádostí o podporu pro danou výzvu.
- 2) Vyhlašování výzev na předkládání Žádostí o dotaci zajišťují pracovníci kanceláře MAS.
- 3) 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.
 - 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 SP SZP. 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 SP SZP a s Pravidly pro konečné žadatele – Intervence 52.77 - LEADER.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) V každém kole výzvy jsou vyhlášeny Fiche dle schváleného Programového rámce SP SZP a schválené Představenstvem.
- 7) Výzva MAS obsahuje minimálně následující údaje:
 - a) název MAS,
 - b) časové rozmezí a místo příjmu Žádostí o dotaci na MAS,
 - c) plánovaný termín registrace na RO SZIF (dle výzvy vyhlášené Řídicím orgánem SP SZP),
 - 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,
- g) vymezení předpokládané alokace na jednotlivé Fiche (v Kč),
- h) seznam příloh stanovených MAS (jsou-li stanoveny),
- i) poskytování konzultací,
- j) přílohy Výzvy: formuláře Specifikace Fiche pro výzvu a formulář Způsob výběru projektů na MAS,
- k) aktuální směrnici – Interní postupy způsob výběru projektů pro SP SZP 2023–2027 včetně jejích příloh,
- l) odkaz na Pravidla pro konečné žadatele – Intervence 52.77 - LEADER.

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. Žádosti lze rovněž konzultovat telefonicky nebo prostřednictvím e-mailu.

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. 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) Každá osoba, která se účastní hodnocení, výběru a schvalování projektů, vyplní a podepíše Etický kodex včetně přílohy Prohlášení o neexistenci střetu zájmů (příloha č. 1 této směrnice). Před zahájením administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti podepíší zaměstnanci kanceláře MAS, kteří se podílejí na kontrole žádostí, Etický kodex včetně přílohy Prohlášení o neexistenci střetu zájmů.

- 3) Kontrolu provádějí zaměstnanci kanceláře MAS na základě kontrolních listů zpracovaných v souladu s danou Fichí.
- 4) MAS u každé Žádosti o dotaci na lokální úrovni zhodnotí, zda je projekt inovativní v místních souvislostech a zda přispívá ke konceptu „SMART Villages“.
- 5) Žádost o dotaci musí obsahovat popis přidané hodnoty projektu, kterou posoudí příslušná MAS; pokud MAS vyhodnotí, že Žádost o dotaci, kterou by bylo možné financovat z jiné intervence SP SZP, nemá přidanou hodnotu, MAS ukončí její administraci (MAS předá na SZIF jako nevybranou žádost).
- 6) 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).
- 7) Žadatel může provést opravu maximálně dvakrát.
- 8) 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).
- 9) 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).
- 10) 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 konečné žadatele – Intervence 52.77 - LEADER.
- 2) Hodnocení projektů probíhá nediskriminačně a transparentně, přičemž je eliminován vliv případného střetu zájmů.
- 3) Hodnocení provádí vždy vybraní členové Výběrové komise (tzv. Hodnotící komise) zvlášť za každou Fichi v rámci vyhlášené výzvy. Výběrový orgán jako celek bude hlasovat o výsledném pořadí projektů.
- 4) 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 nestrannosti a nepodjatosti k hodnoceným žádostem,
 - b) jejich profesním zkušenostem a znalostem,
 - c) jejich časovým možnostem.
- 5) Po ukončení administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti svolá předseda Výběrové komise na podnět kanceláře MAS zasedání Hodnotící komise. Zasedání Hodnotící komise proběhne nejpozději do **20 pracovních**

¹ Minimální struktura Souhrnu administrativní kontroly a kontroly 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.

dnů od ukončení administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti. Zasedání organizuje kancelář MAS. Pozvánka je zaslána v elektronické formě (e-mailem).

- 6) Vedením zasedání Hodnotící komise může Předseda Výběrové komise pověřit zaměstnance kanceláře MAS.
- 7) Kancelář MAS předává Žádosti o dotaci a formuláře pro jejich hodnocení členům Hodnotící komise nejpozději **2 kalendářní dny** před konáním jednání Hodnotící komise.
- 8) Při předání podkladů k zasedání Hodnotící komise jsou její členové:
 - a) proškoleni v podmínkách výzvy a procesu, odpovědnostech a pravomocech při věcném hodnocení Žádosti o dotaci²,
 - b) seznámeni 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 Hodnotící komise samostatně podpisem Etického kodexu.
 - c) informováni 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) informováni 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.
- 9) 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.
- 10) 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 většina přítomných členů.
- 11) Členové Hodnotící komise hodnotí Žádosti o dotaci na základě preferenčních kritérií (kritérií věcného hodnocení) v souladu s výzvou MAS.
- 12) 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.
- 13) Hodnotící komise může v odůvodněných⁶ případech hodnotit projekty korespondenčně (per rollam) nebo na online jednání. V případě korespondenčního hlasování budou vybraní členové Hodnotící komise vyzváni k zaslání vyplněných Kontrolních listů věcného hodnocení za každý hodnocený projekt. Na základě vyplněných kontrolních listů vypracuje kancelář MAS návrh zápisu s návrhem usnesení Hodnotící komise ke korespondenčnímu hlasování. Emailová komunikace mezi členy Hodnotící komise a kanceláří MAS je v takovémto případě zálohována a slouží namísto fyzického podpisu členů Hodnotící komise v případě, že nevlastní elektronický podpis.

² Minimálním obsahem proškolení je seznámení s podmínkami výzvy a směrnici č. 1/2024 - Interní postupy pro způsob výběru projektů v SP SZP 2023-2027 a její přílohy a hodnotících kritérií pro hodnocení konkrétní Fiche v rámci vyhlášené výzvy.

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, identifikace Žádosti o dotaci 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).

⁶ Krizová opatření upravující volný pohyb osob, jejich vzájemné kontakty, příp. shromažďování určitého počtu osob, příp. jiné zásahy vyšší moci.

- 14) Výsledek hodnocení všech hodnocených žádostí potvrzuje /bere na vědomí (v případě podjatosti některých členů) Výběrová komise na svém zasedání, příp. hlasováním per rollam/online jednání. 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.
- 15) Při hlasování Výběrové komise (prezenční zasedání) nebo hlasování per rollam musí být dodržena zásada dodržení poměru veřejného sektoru (nejméně 50 % hlasů náleží partnerům, kteří nezastupují veřejný sektor).
- 16) 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.
- 17) 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. V případě, že je osoba podílející se na schválení hodnocení ve střetu zájmů, je povinna to oznámit a stvrdit svým podpisem v Etickém kodexu nebo v Čestném prohlášení o neexistenci střetu zájmů a postupuje se v souladu s čl. 7 tohoto dokumentu.
- 18) V případě střetu zájmů některého z členů výběrové komise a v případě shodného počtu bodů postupuje výběrová komise dle aktuálně schválené přílohy „Způsob výběru projektů na MAS“, která je přílohou výzvy.
- 19) Zasedání Výběrové komise se uskuteční do 5 pracovních dní, v příp. hlasování per rollam je ukončeno do **5 pracovních dní**.
- 20) Součástí zápisu ze zasedání Výběrové komise/hlasování per rollam Výběrové komise je Souhrn⁷ věcného hodnocení Žádostí o dotaci pro danou Fichi v sestupném pořadí⁸ dle dosažených bodů z Kontrolních listů věcného hodnocení Hodnotící komise.
- 21) Správnost údajů v zápise Výběrové komise/hlasování per rollam Výběrové komise a Souhrnech věcného hodnocení pro každou Fichi stvrzuje svým podpisem předseda Výběrové komise.
- 22) Kancelář MAS zajišťuje zveřejnění výsledků věcného hodnocení⁹ 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.
- 23) 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.
- 24) U Žádostí o dotaci, které nespĺnily minimální bodový limit, ukončí MAS administraci. Žadatel je v takovém případě do **5 pracovních dnů** odesláno Oznámení o ukončení administrace Žádosti o dotaci. Oznámení je žadatelé 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.

⁷ Minimální struktura Souhrnu věcného hodnocení Žádostí o dotaci je: přidělené registrační číslo projektu, místo realizace projektu (NUTS 5), název projektu, název nebo číslo příslušné Fiche, celkové způsobilé výdaje žádosti, bodové hodnocení žádosti, pořadové číslo žádosti stanovené dle počtu přidělených bodů.

⁸ 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.

⁹ 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

- 3) Představenstvo se ke svému zasedání sejde neprodleně, nejpozději do **20 pracovních dnů** od ukončení věcného hodnocení.
- 4) V případě střetu zájmů některého z členů Představenstva, přesunů alokace v rámci výzvy a podporu hraničního projektu postupuje Představenstvo dle aktuálně schválené přílohy „Způsob výběru projektů na MAS“, která je přílohou výzvy.
- 5) Na svém zasedání provedou členové Představenstva výběr Žádostí o dotaci. Členové Představenstva nemohou měnit pořadí ani hodnocení žádostí uvedené v Souhrnu věcného hodnocení Žádostí o dotaci.
- 6) V případě, že u některé Fiche dojde k nedočerpání alokace stanovené ve výzvě může Představenstvo rozhodnout o přesunu alokace do jiné Fiche nebo může nedočerpanou alokaci ponechat do další výzvy MAS. Postup přesunu alokace v rámci výzvy upravuje aktuálně platná příloha výzvy „Způsob výběru projektů na MAS“.
- 7) Představenstvo může rozhodnout o podpoře tzv. „Hraničního projektu“, přičemž postup upravuje aktuálně platná příloha výzvy „Způsob výběru projektů na MAS“ nebo může nevyčerpanou alokaci, která nedostačuje na podporu prvního nevybraného projektu v plné výši ponechat do další výzvy MAS.
- 8) Představenstvo schválí Seznam vybraných žádostí, Seznam nevybraných žádostí
- 9) Pověřený pracovník vyhotoví z jednání do **2 pracovních dnů** zápis (zápis musí obsahovat minimálně tyto informace: datum a čas začátku jednání (období jednání/hlasování v případě hlasování per rollam), jmenný seznam účastníků (včetně subjektu, který zastupují), přehled přijatých usnesení/výsledek hlasování a způsob řešení střetu zájmů na daném jednání, podpis zapisovatele a ověřovatele zápisu. Přílohou či součástí zápisu bude seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci v rozsahu název projektu, místo realizace projektu (NUTS 5), název nebo číslo příslušné Fiche, bodové hodnocení a výše požadované dotace vč. součtu celkové požadované dotace za příslušnou Fichi).
- 10) Členové představenstva podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání (např. on-line), příp. hlasování probíhá per rollam, v tomto případě postačuje, pokud členové představenstva mají max. 2 pracovní dny zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda představenstva, či pověřený člen představenstva, pokud se předseda jednání/hlasování neúčastnil či je ve střetu zájmů, nebo jiný jmenovaný ověřovatel, pokud se jednání/hlasování neúčastnil či je ve střetu zájmů i pověřený člen představenstva. Zápis z jednání zasílá zapisovatel těm členům představenstva, kteří se jednání/hlasování zúčastnili e-mailem k připomínkám. Pokud nedojde k uplatnění připomínek do 2 pracovních dnů, je zápis schválen a na důkaz toho podepsán předsedou, či pověřeným členem představenstva, či jiným jmenovaným ověřovatelem. Pokud dojde k uplatnění připomínek, budou připomínky do 2 pracovních dnů zapracovány a zápis bude opět poslán členům představenstva, kteří se jednání/hlasování účastnili, na vyjádření má představenstvo opět 2 pracovní dny. Pokud budou obdrženy připomínky, bude zápis schválen při dalším jednání představenstva.
- 11) Ze zasedání Představenstva jsou vyhotoveny:
 - a) Seznam Žádostí o dotaci vybraných/nevybraných Představenstvem¹⁰,
 - b) prezenční listina,
 - c) zápis ze zasedání Představenstva¹¹.
- 12) MAS informuje žadatele o výši přidělených bodů společně se sdělením, zda je jeho Žádost o dotaci vybrána či nevybrána, a to **do 5 pracovních dnů** od schválení výběru projektů MAS.
- 13) MAS je povinna zveřejnit na svých internetových stránkách zápis z jednání výběrové komise a představenstva, a to nejpozději do **15 pracovních dnů** od výběru projektu na MAS.

¹⁰ Minimální struktura seznamu je: název projektu, místo realizace projektu (NUTS 5), název nebo číslo příslušné Fiche a bodové hodnocení.

¹¹ 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).

- 14) Nevybrané žádosti předá kancelář MAS do **5 pracovních dní** od termínu registrace na RO SZIF prostřednictvím Portálu farmáře.

čl. 7 Střet zájmů při hodnocení a výběru projektů

Střet zájmů při hodnocení a výběru projektů se řídí následujícími dokumenty:

- a) Vhodné postupy pro vyloučení střetu zájmů při hodnocení MAS
- b) Minimální požadavky a doporučení k nastavení interních postupů MAS v PRV

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

- 1) 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).
- 2) V případě, že je osoba podílející se na hodnocení/schválení hodnocení ve střetu zájmů, je povinna to oznámit a stvrdit svým podpisem v Etickém kodexu nebo v Čestném prohlášení o neexistenci střetu zájmů.
- 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.
- 4) Pokud dojde ke střetu zájmu některého člen výběrové komise / Představenstva anebo bude z důvodu střetu zájmu ohrožena usnášeníschopnost výběrové komise / Představenstva řídí se MAS aktuálně schválenou přílohou výzvy „Způsob výběru projektů na MAS“.
- 5) Kontrolní komise při svém zasedání zkontroluje správnost vyplněných údajů v Etických kodexech včetně přílohy Prohlášení o neexistenci střetu zájmů a ověří střet zájmů osob podílejících se na kontrole/hodnocení/výběru projektů (dle Přehledu osob vypracovaných kanceláří 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),
 - b) kontroly prováděné za situace, při níž existuje vysoké riziko střetu zájmů, na základě vnitřní analýzy rizik nebo varovných signálů
 - c) namátkové kontroly.
- 6) 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 před podepsáním dohody

Další administrativní postupy včetně dokládání příloh k výběrovému/zadávacímu řízení a podpisu Dohody probíhají v souladu s aktuální verzí Pravidel, kterými se stanovují podmínky pro Programový rámec Strategického plánu SZP na období 2023-2027 jsou součástí 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/spszp.

čl. 10 Změny v žádosti o dotaci

Probíhají v souladu s aktuální verzí Pravidel pro konečné žadatele – Intervence 52.77 - LEADER. Aktuální verze Pravidel je vždy zveřejněna s vyhlášenou výzvou MAS a je ke stažení na www.szif.cz, www.eagri.cz/spszp.

čl. 11 Kontrola žádostí o platbu

Probíhá v souladu s aktuální verzí Pravidel pro konečné žadatele – Intervence 52.77 - LEADER. Aktuální verze Pravidel je vždy zveřejněna s vyhlášenou výzvou MAS a je ke stažení na www.szif.cz, www.eagri.cz/spszp.

čl. 12 Odvolání žadatele proti postupu MAS

1) Pokud žadatel / příjemce dotace předloží na MAS žádost o prověření postupu MAS či zdůvodnění přiděleného počtu bodů, je MAS povinna odvolání žadatele / příjemce dotace přezkoumat Kontrolním orgánem MAS a informovat žadatele / příjemce dotace o výsledku odvolání v souladu s postupem stanoveným Pravidly pro konečné žadatele – Intervence 52.77 – LEADER.

A. ODVOLÁNÍ ŽADATELE PŘED PODPÍSEM DOHODY O DOTACI

- 2) V případě, že žadatel nesouhlasí s postupem MAS při administrativní kontrole a kontrole přijatelnosti, či s věcným hodnocením, může předložit do **14 kalendářních dnů** od provedení příslušného úkonu na MAS Žádost o prověření postupu MAS či zdůvodnění přiděleného počtu bodů u konkrétního preferenčního kritéria.
- 3) 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.
- 4) Do 14 kalendářních dnů od přeložení žádosti o Žádosti o přezkum postupu MAS informuje zaměstnanec kanceláře MAS žadatele o výsledku.
- 5) 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.
- 6) 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 PODPÍSEM 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.

C. ODVOLÁNÍ ŽADATELE PO PROPLACENÍ DOTACE

- 1) Pokud příjemce dotace nesouhlasí s postupem SZIF, má možnost písemně se obrátit do 30 kalendářních dnů od provedení příslušného úkonu (např. ukončení administrace, uložení sankce) se žádostí o přezkum na Přezkumnou komisi Ministerstva zemědělství. Výsledek projednání žádosti na Přezkumné komisi sdělí Ministerstvo zemědělství příjemci dotace písemnou formou. V případě neoprávněné platby dotace postupuje SZIF v rámci správního řízení o vrácení dotace podle přímo použitelných předpisů EU a zákona o SZIF,

D. OSTATNÍ PŘÍPADY

- 1) případy zásahu vyšší moci nebo mimořádných okolností, které mají vliv na plnění podmínek pro získání dotace, oznámí žadatel/příjemce dotace písemně příslušnému SZIF nejpozději do 30 kalendářních dnů ode dne, kdy tak může učinit. K oznámení žadatel/příjemce dotace přiloží odpovídající důkazy, na jejichž základě může SZIF upustit od uložení případné sankce
- 2) v jakékoli fázi administrace může žadatel/příjemce dotace požádat o výjimku z Pravidel pro konečné žadatele. Musí tak však učinit do 30 kalendářních dnů ode dne, kdy zjistil, že příslušnou podmínku nedokáže splnit. O výjimkách z Pravidel pro konečné žadatele rozhoduje ministr zemědělství (poradním orgánem je Přezkumná komise).

čl. 13

Monitoring projektů

A. MONITOROVACÍ ZPRÁVY

- 1) Monitorování průběhu projektů se uskutečňuje prostřednictvím monitorovacích zpráv. Monitorovací zpráva v době udržitelnosti projektu se odevzdává na formuláři zveřejněném na Portálu farmáře.
- 2) Příjemce dotace odevzdává monitorovací zprávu v době udržitelnosti projektu (ve lhůtě vázanosti projektu na účel). Monitorovací zpráva se 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. 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) 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) mohou provést pracovníci MAS v těchto případech:
 - a) Kancelář MAS má oprávnění uskutečnit místní šetření před realizací projektu u všech přijatých Žadostí o dotaci před zahájením věcného hodnocení Žadostí o dotaci.
 - b) Místní šetření v průběhu realizace projektu je oprávněna kancelář MAS vykonat u všech projektů, u kterých byla podepsána Dohoda o poskytnutí dotace. Kontrolu je možno realizovat v době mezi podpisem Dohody o poskytnutí dotace a podáním Žadosti o platbu.



- c) Místní šetření je kancelář MAS oprávněna provést po ukončení realizace projektu žadatelů, kteří podávají Žádost o platbu. Kontrolu je možné zrealizovat 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 vyhotoven 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 žadatelem

- 1) Komunikaci mezi MAS a žadatelem zajišťují pracovníci MAS. O výsledku jednotlivých kontrol, hodnocení a výběru projektů jsou žadatelé informováni elektronicky, 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. 1/2024 Interní postupy pro způsob výběru projektů v SP SZP 2023–2027, verze 1.0 nabývá účinnosti a platnosti okamžikem schválení
- 2) Směrnice č. 1/2024 Interní postupy pro způsob výběru projektů v SP SZP 2023–2027, verze 1.0 schválila Valná hromada hlasováním dne 11. 6. 2024

V Lázních Bohdanči dne 11. 6. 2024

Za MAS Bohdanečko

Ing. Josef Štěpanovský
Město Lázně Bohdaneč
předseda MAS



MAS Bohdanečsko

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 (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 potenciálního/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 a neponechám si kopie písemných informací, které mi budou poskytnuty. 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 Výzvu MAS Bohdanečsko, z. s. v rámci SP Společné zemědělské politiky, Fiche č.....
- 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:	