



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



PROGRAM ROZVOJE VENKOVA

Interní předpisy a transparentní postupy MAS Pošumaví, z.s. pro administraci a výběr projektů pro Programový rámec PRV verze č. 1

**Způsob výběru projektů na MAS Pošumaví, z.s., řešení
střetu zájmů a zaručení transparentnosti**

Místní akční skupina Pošumaví, zapsaný spolek





Obsah

1. Identifikace MAS	2
Pravomoci a odpovědnost kanceláře MAS.....	3
Manažer PRV.....	4
Manažer CLLD	4
Pravomoci a odpovědnosti orgánů MAS	5
Výběrová komise	5
Dozorčí rada.....	6
Výkonná rada	7
Valná hromada.....	8
2. Způsob výběru projektů v MAS Pošumaví.....	9
Vyhlášení výzvy MAS.....	9
Podání a příjem Žádosti o dotaci	9
Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti Žádosti o dotaci na MAS	10
Hodnocení a výběr projektů	12
Postup v případě nedočerpání alokace	14
Hraniční projekty	14
Další administrace projektu	16
Způsob komunikace se žadatelem/příjemcem dotace.....	16
3. Postupy pro zamezení střetů zájmů	17
Střet zájmů při výběru projektů a schválení výběru – obecné ustanovení	17
Střet zájmů při výběru projektů a schválení výběru – ustanovení MAS Pošumaví, z.s.	17
Postupy pro odvolání žadatele	22
Auditní stopa, archivace	24
Komunikace se žadateli	27
Spolupráce s externími subjekty.....	28
4. Zaručení transparentnosti.....	29
Nesrovnalosti a stížnosti.....	29





Interní předpisy a transparentní postupy MAS Pošumaví, z.s. pro administraci a výběr projektů pro Programový rámec PRV

Těmto interním předpisům a transparentním postupům pro administraci a výběr projektů jsou nadřazena Pravidla, 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 (jejich aktuální verze) a Pravidla, kterými se stanovují podmínky pro místní akční skupiny, jejichž strategie budou schváleny v rámci Programu rozvoje venkova na období 2014 – 2020 (jejich aktuální verze).

1. Identifikace MAS

Identifikace nositele SCLLD: Místní akční skupina Pošumaví, zapsaný spolek.

Právní forma: zapsaný spolek

IČ: 71214313

Adresa sídla: Plánická 174, 339 01 Klatovy

Internetové stránky: www.masposumavi.cz

NUTS II: Jihozápad

NUTS III: Plzeňský kraj

Předseda MAS: město Klatovy, zastoupené místostarostou
Ing. Martinem Křížem

Telefon: 604 945 439,

Email: mkriz@mukt.cz

Místopředseda MAS: Plánicko z.s.p.o., zastoupené předsedou spolku
Ing. Josefem Sommrem

Telefon: 606 680 691

Email: starosta@bolesiny.cz





Místopředseda MAS: Prácheňsko z.s.p.o., zastoupené Ing. Hanou Kalnou
Telefon: 602 108 988
Email: kalna@muhorazdovice.cz
Manažer SCLLD: Ing. Markéta Baštařová Janotová
Telefon: 774 411 095
Email: janotova@masposumavi.cz
Manažer PRV: Eva Kyrálová
Telefon: 720 982 178
Email: kyralova@masposumavi.cz

MAS financuje své činnosti převážně z dotací a grantů, hospodaří s členskými příspěvky, vykonává činnosti za úhradu nákladů (konzultace a pomoc mikroregionům, spolukoordinace krajské soutěže Regionální potravina pořádané SZIF apod.). Agenda související s těmito činnostmi je v pracovních výkazech i účetnictví vedena odděleně od činností v rámci SCLLD.

Do hodnocení a výběru projektů v rámci PR PRV budou zapojeni: Výběrová komise MAS Pošumaví, Výkonná rada MAS Pošumaví, Dozorčí rada MAS Pošumaví, Valná hromada MAS Pošumaví a kancelář MAS Pošumaví. Složení orgánů i kontakty na zaměstnance MAS Pošumaví jsou k dispozici na www stránkách MAS (www.masposumavi.cz). Jejich pravomoci a odpovědnosti jsou uvedeny níže.

Pravomoci a odpovědnost kanceláře MAS

Kancelář MAS tvoří 5 osob. Za zdárný průběh výzvy na předkládání Žádostí o dotaci jsou odpovědní podle rozdělených pravomocí manažer CLLD a manažer PRV. Ostatní zaměstnanci kanceláře jsou jim nápomocni administrativními, organizačními a koordinačními opatřeními podle průběžných pokynů manažera CLLD.





Manažer PRV

- a) Manažer spolku je vůči spolku v pracovně právním vztahu. Manažer spolku odpovídá Výkonné radě, pravomoc zaměstnavatele vůči němu vykonává předseda Výkonné rady.
- b) Manažera PRV jmenovala Výkonná rada. Opakované jmenování je možné.
- c) Manažer PRV je oprávněn navenek zastupovat spolek pouze tehdy, pokud mu k tomu bude udělena písemná plná moc.
- d) Z pověření Výkonné rady provádí evidenci ostatních delegovaných činností.
- e) Připravuje návrhy jednotlivých výzev.
- f) Poskytuje potřebnou pomoc a informace žadatelům.
- g) Z pověření Výkonné rady přijímá a registruje Žádosti o dotaci.
- h) Provádí administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti Žádostí o dotaci na MAS.
- i) Vede evidenci o projektech na příslušném softwaru a provádí veškerou předepsanou archivaci.
- j) Z pověření Výkonné rady připravuje podklady ve vztahu k PRV pro Výkonnou radu a Výběrovou komisi a vyřizuje korespondenci.
- k) Manažer PRV má poradní hlas ve Výběrové komisi.
- l) Vyhotoví seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci. Výsledky hodnocení (bodování) zaznamená do formuláře Žádosti o dotaci.

Manažer CLLD

- a) Manažer SCLLD je vůči spolku v pracovně právním vztahu. Manažer SCLLD odpovídá Výkonné radě, pravomoc zaměstnavatele vůči němu vykonává předseda Výkonné rady.
- b) Manažera jmenovala Výkonná rada.
- c) Manažer SCLLD je vedoucím zaměstnancem spolku v oblasti SCLLD.
- d) Manažer SCLLD je oprávněn navenek zastupovat spolek pouze tehdy, pokud mu k tomu bude udělena písemná plná moc.





Pravomoci a odpovědnosti orgánů MAS

Výběrová komise

- a) Členové Výběrové komise jsou voleni na funkční období, jehož délku schvaluje Valná hromada, nejdéle však na jeden rok. Opakované zvolení do Výběrové komise je možné.
- b) Členy Výběrové komise volí Valná hromada spolku. Členem Výběrové komise může být jakýkoli subjekt, který na území prokazatelně místně působí, nemusí se tedy jednat o členy spolku; je-li členem Výběrové komise právnická osoba, musí zmocnit konkrétní fyzickou osobu, která ji ve Výběrové komisi bude zastupovat, jinak ji zastupuje kterýkoli člen jejího statutárního orgánu.
- c) Členství ve Výběrové komisi je neslučitelné s členstvím ve Výkonné radě a Dozorčí radě.
- d) Fyzická osoba volená do Výběrové komise musí být svéprávná a bezúhonná ve smyslu právního předpisu upravujícího živnostenské podnikání. U právnické osoby volené do Výběrové komise musí uvedené podmínky splňovat i ten, kdo právnickou osobu ve Výběrové komisi zastupuje.
- e) Výběrová komise má 13 členů, ze svých členů si volí předsedu Výběrové komise, který řídí její zasedání.
- f) Výběrovou komisi svolává její předseda. Manažer CLLD a manažer PRV mají při jednání poradní hlas.
- g) Jednání Výběrové komise řídí předseda Výběrové komise a v jeho nepřítomnosti pověřený člen Výběrové komise.
- h) Provádí za každou Fichi věcné hodnocení projektů dle předem stanovených preferenčních kritérií v souladu s výzvou MAS.
- i) Sestavuje seznam projektů v pořadí podle přínosu k plnění záměrů a cílů SCLLD.
- j) Stanoví projekty navržené ke schválení a projekty nevybrané.





- k) O konečném pořadí projektů, které je předloženo Výkonné radě a Valné hromadě k dalšímu procesu schvalování podle těchto předpisů a postupů hlasují na závěr zasedání všichni členové komise.
- l) Výběrová komise je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina členů. Každý člen má jeden hlas, hlasy všech členů Výběrové komise jsou rovné (každý hlas má stejnou váhu); podmínkou platnosti rozhodnutí však vždy je, aby veřejný sektor ani žádná z jednotlivých zájmových skupin nepředstavovala více než 49 % hlasovacích práv v orgánu jako celku, jak vyplývá z podmínek Nařízení 1303/2013, článek 32, písmeno 2.b), a to ani v případě rozhodování per rollam (při posuzování tohoto kritéria se zohledňují i hlasovací práva nepřítomných členů a hlasovací práva členů, kteří se zdrželi hlasování). Složení většiny hlasující pro dané rozhodnutí není podstatné.
- m) Při rozhodování o výběru projektu v rámci SCLLD musí více než 50 % hlasovacích práv náležet soukromému sektoru, jak vyplývá z podmínek Nařízení 1303/2013, článek 34, písmeno 3.b)

Dozorčí rada

- a) Nejméně jednou ročně podává Valné hromadě zprávu o výsledcích své kontrolní činnosti.
- b) Dohlíží na to, že spolek vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD.
- c) Nahlíží do účetních knih a jiných dokladů spolku a kontroluje tam obsažené údaje.
- d) Je oprávněna svolat zasedání Valné hromady a Výkonné rady, jestliže to vyžadují zájmy spolku.
- e) Kontroluje metodiku způsobu výběru projektů spolku a její dodržování.
- f) Vyřizuje odvolání neúspěšných žadatelů.
- g) Zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD, zpracovává a předkládá ke schválení Valné hromadě indikátorový a evaluační plán SCLLD.





- h) Posuzuje a kontroluje, zda nedochází ke střetu zájmů. Připravuje a eviduje prohlášení o neexistenci střetu zájmů a v případě potřeby vydává písemné potvrzení o tom, zda střet zájmů existuje či ne.

Výkonná rada

- a) Zpracovává záměr spolku a strategii rozvoje spolku.
- b) Přijímá do pracovního poměru zaměstnance Spolku, stanovuje jim pracovní náplň a mzdu.
- c) Schvaluje uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s manažerem PRV a manažerem SCLLD.
- d) Schvaluje podklady pro žádosti spolku a pro věcné hodnocení projektů provedené Výběrovou komisí pro rozhodnutí Valné hromady.
- e) Schvaluje hodnotící kritéria jednotlivých výzev.
- f) Schvaluje výzvy k podávání žádostí.
- g) Výkonná rada je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů a rozhoduje většinou hlasů přítomných členů rady, každý člen rady má jeden hlas, hlasy všech členů výkonné rady jsou rovné (mají stejnou váhu); podmínkou platnosti rozhodnutí však vždy je, aby veřejný sektor ani žádná z jednotlivých zájmových skupin nepředstavovala více než 49 % hlasovacích práv v orgánu jako celku, jak vyplývá z podmínek Nařízení 1303/2013, článek 32, písmeno 2.b), a to ani v případě rozhodování per rollam (při posuzování tohoto kritéria se zohledňují i hlasovací práva nepřítomných členů a hlasovací práva členů, kteří se zdrželi hlasování). Složení většiny hlasující pro dané rozhodnutí není podstatné.
- h) Vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu Výběrové komise; při rozhodování o výběru projektu v rámci SCLLD musí více než 50 % hlasovacích práv náležet soukromému sektoru, jak vyplývá z podmínek Nařízení 1303/2013, článek 34, písmeno 3.b)





Valná hromada

- a) Zřizuje orgány spolku.
- b) Volí členy Výběrové komise, Výkonné rady, Dozorčí rady.
- c) Určuje počet členů orgánů spolku.
- d) Určuje působnost a pravomoc orgánů spolku.
- e) Určuje způsob volby a odvolávání členů orgánů spolku.
- f) Určuje způsob jednání orgánů spolku.
- g) Odpovídá za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v území působnosti MAS.
- h) Schvaluje strategické a rozvojové dokumenty spolku.
- i) Schvaluje vnitřní předpisy spolku.
- j) Schvaluje SCLLD a výběr projektů.
- k) Schvaluje možnost použít korespondenčního hlasování k zajištění parity veřejného, podnikatelského a neziskového sektoru při schvalování projektů.
- l) Valná hromada je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina členů. Každý člen má jeden hlas, hlasy všech členů Valné hromady jsou rovné (každý hlas má stejnou váhu); podmínkou platnosti rozhodnutí však vždy je, aby veřejný sektor ani žádná z jednotlivých zájmových skupin nepředstavovala více než 49 % hlasovacích práv v orgánu jako celku, jak vyplývá z podmínek Nařízení 1303/2013, článek 32, písmeno 2.b), a to ani v případě rozhodování per rollam (při posuzování tohoto kritéria se zohledňují i hlasovací práva nepřítomných členů a hlasovací práva členů, kteří se zdrželi hlasování). Složení většiny hlasujících pro dané rozhodnutí není podstatné.
- m) Při rozhodování o výběru projektu v rámci SCLLD musí více než 50 % hlasovacích práv náležet soukromému sektoru, jak vyplývá z podmínek Nařízení 1303/2013, článek 34, písmeno 3.b)





2. Způsob výběru projektů v MAS Pošumaví

Vyhlášení výzvy MAS

MAS vyhlásí výzvu MAS na předkládání Žádostí o dotaci po schválení RO SZIF. Výzva a Fiche platné pro danou výzvu budou zveřejněny na internetových stránkách MAS od data vyhlášení výzvy až po poslední den příjmu Žádostí o dotaci na MAS. Výzva bude vyhlášena minimálně 4 týdny před ukončením příjmu Žádostí o dotaci na MAS a příjem Žádostí o dotaci na MAS bude trvat minimálně 2 týdny.

Odpovědnost za vyhlášení a uveřejnění výzvy má manažer CLLD. Manažer CLLD zajistí prostřednictvím pracovníků kanceláře vypracování návrhu textu výzvy, který předá k projednání a schválení Výkonné radě. Následně jej zašle ke schválení RO SZIF.

Podání a příjem Žádosti o dotaci

Žádost o dotaci se podává/registruje samostatně za každou Fichi. Za danou Fichi v dané výzvě MAS je možné podat pouze jednu Žádost o dotaci konkrétního žadatele na stejný předmět dotace.

Dodatečné navýšení dotace ze strany žadatele není možné.

Žádost o dotaci musí být vygenerována z účtu žadatele na Portálu Farmáře a po vyplnění žadatelem předána na MAS v souladu s podrobným postupem pro vygenerování Žádosti o dotaci přes Portál Farmáře v operaci 19.2.1, který je zveřejněn na internetových stránkách www.eagri.cz/prv a www.szif.cz. Žádost o dotaci je možné nejprve konzultovat na MAS. Žadatel předává kompletně vyplněný formulář Žádosti o dotaci včetně povinných, příp. nepovinných příloh na MAS v elektronické podobě v termínu stanoveném výzvou MAS





(vybrané přílohy může žadatel vzhledem k jejich velikosti, příp. formátům, předložit v listinné podobě).

MAS Žádost o dotaci vytiskne a žadatel ji před pracovníkem MAS podepíše, pokud žadatel podává Žádost o dotaci prostřednictvím zmocněného zástupce/zástupců (plná moc nemusí být úředně ověřena), musí zmocněný zástupce k Žádosti o dotaci předložit zvlášť vytištěná čestná prohlášení s ověřeným podpisem žadatele, případně statutárního orgánu žadatele v souladu se stanoveným způsobem pro právoplatné jednání a podepisování za příslušnou právnickou osobu. Za datum podání Žádosti o dotaci se považuje datum podpisu Žádosti o dotaci před pracovníkem MAS.

O podání Žádosti o dotaci včetně příloh na MAS obdrží žadatel písemné potvrzení od MAS ihned po podepsání Žádosti o dotaci před pracovníkem MAS.

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

Odpovědnost za příjem žádostí má manažer PRV. Termín splnění činnosti je popsán výše. Na příjmu žádostí se mohou podílet i ostatní pracovníci kanceláře MAS. Za archivaci je odpovědná administrativní pracovnice určená manažerem CLLD.

Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti Žádosti o dotaci na MAS

Manažer PRV vypracovává a prostřednictvím manažera CLLD předkládá Výkonné radě ke schválení před každou výzvou návrh kontrolních listů k jednotlivým částem hodnocení, které budou hodnotitelé vyplňovat, aby byl zajištěn jednotný přístup ke všem žadatelům.





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

Administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti provádí manažer PRV a další manažerem CLLD pověřenými pracovníci.

Při výkonu kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí musí být uplatněno pravidlo čtyř očí, čímž se rozumí nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a nezávislé zkontrolování a schválení hodnotitelem druhým.

Hodnocení nesmí být prováděno společně dvěma hodnotiteli ani společně konzultováno.

Nezávislým hodnocením, resp. překontrolováním hodnocení se rozumí provádění hodnocení, resp. hodnocení a kontroly dvěma osobami, kdy každá osoba pracuje samostatně. S principem nezávislosti není v rozporu situace, kdy hodnocení provádějí osoby zařazené do stejného útvaru implementační struktury nebo je jedna z osob podřízeným pracovníkem druhé osoby. MAS provede základní administrativní kontrolu (tj. kontrolu obsahové správnosti, kontrolu formálních náležitostí) a kontrolu přijatelnosti včetně dalších podmínek (nepovinně může provést i kontrolu finančního zdraví) u přijatých Žádostí o dotaci dle postupu stanoveného Pravidly pro operaci 19.2.1 (resp. dle kontrolního listu).

V případě, že při administrativní kontrole zjistí MAS, že je nutné opravit nedostatky, vyzve žadatele s pevně daným termínem k doplnění Žádosti o dotaci minimálně však 5 pracovních dní. Žadatel může provést opravu maximálně dvakrát. V případě nedoplnění ve stanoveném termínu ukončí MAS administraci dané Žádosti o dotaci z důvodu nesplnění podmínek Pravidel pro předložení Žádosti o dotaci. O výsledku provedených kontrol je žadatel informován MAS do 5 pracovních dní od ukončení kontroly.





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

Hodnocení a výběr projektů

Manažer PRV vypracovává a předkládá prostřednictvím manažera CLLD k projednání a schválení Výkonné radě před každou výzvou návrh kontrolních listů k jednotlivým částem hodnocení, které budou členové Výběrové komise vyplňovat, aby byl zajištěn jednotný přístup ke všem žadatelům.

U žádostí, které nebyly vyřazeny v rámci administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti provede Výběrová komise MAS za každou Fichi věcné hodnocení dle předem stanovených preferenčních kritérií v souladu s výzvou MAS. Na základě bodového hodnocení stanoví Výběrová komise návrh pořadí projektů, za každou Fichi zvlášť.

Žádost hodnotí na základě informací v Žádosti o dotaci a jejích příloh. V případě shodného počtu bodů bude upřednostněn projekt, který vytváří pracovní místo, pokud i zde bude shoda, tak projekt s nižší částkou způsobilých výdajů, v případě i této shody bodů, bude zvýhodněno místo realizace v obci, která má méně obyvatel.

Každý projekt budou hodnotit 2 členové Výběrové komise. Podle počtu hodnocených projektů se připraví 2 sady lístků se jmény žadatelů a projektů. Hodnotitelé si postupně losují projekty tak, aby každý projekt byl hodnocen 2 hodnotiteli. V případě, že bude mít hodnotitel k projektu nějaký vztah a nebude ho chtít hodnotit, vrátí ho do dané sady a vylosuje si další. Pokud bude ve střetu zájmů, nemůže hodnotit ani projekty konkurující. Počet bodů přidělený projektu je jasně daný dle příslušných bodových hladin preferenčního kritéria dané Fiche. Hodnotitelé se musí na konečném počtu bodů shodnout.





Členové Výběrové komise nesmí v průběhu věcného hodnocení kontaktovat žadatele z důvodu doplnění či vysvětlení údajů z Žádosti o dotaci. Členové Výběrové komise MAS vyhotoví o hodnocení jednotlivých projektů záznam, kde u každého preferenčního kritéria uvedou zdůvodnění přiděleného počtu bodů, které je následně určeným pracovníkem MAS doplněno do Žádosti o dotaci.

O konečném pořadí projektů, které je předloženo Výkonné radě a Valné hromadě k dalšímu procesu schvalování podle těchto předpisů a postupů hlasují na závěr zasedání všichni členové komise. Odpovědný je předseda Výběrové komise.

Žadatelem požadované bodové hodnocení, které vyplnil v Žádosti o dotaci, může MAS změnit na základě rozhodnutí Výběrové komise MAS, pouze pokud žadatel vyplnil bodové hodnocení chybně.

Skutečnosti, za které žadatel obdržel body, jsou pro žadatele závazné od data podání Žádosti o dotaci na MAS, tzn., že nemůže být ze strany žadatele/příjemce dotace po podání Žádosti o dotaci jakkoliv měněno a upravováno. V odůvodněných případech může SZIF před schválením vrátit Žádost o dotaci na MAS k přebodování.

Výběrová komise má možnost přizvat nezávislé externí odborníky s hlasem poradním.

Seznam projektů vytvořený Výběrovou komisí obdrží Výkonná rada i Valná hromada min. 5 pracovních dní před zasedáním. Podklady rozešle Kancelář MAS emailem. Zápis s usnesením Výkonné rady obdrží Valná hromada v den svého jednání, zápis bude před hlasováním přečten předsedou MAS nebo jím určenou osobou.

Výkonná rada provede projednání seznamu projektů vytvořeného a schváleného Výběrovou komisí a aktuálních finančních prostředků alokovaných na danou výzvu/Fichi nejdéle





do 20 pracovních dnů od provedení hodnocení. O tomto projednání bude vyhotoven zápis s usnesením Výkonné rady. V zápisu bude uvedeno, zda Výkonná rada doporučuje Valné hromadě ke konečnému schválení seznam projektů vytvořený Výběrovou komisí. V případě neschválení tohoto seznamu uvede do zápisu pro Valnou hromadu i důvody neschválení.

Postup v případě nedočerpání alokace

V případě, že nebude alokace pro určitou Fichi vyčerpána nebo dočerpána, bude převedena podle metody „společného zůstatku“. Výkonná rada stanovuje pořadí kritérií, kde důležitost je dána hodnotou a – c, pro rozdělení tzv. „společného zůstatku“ na projekty do Fiche, kde:

- a) Projekt vytváří pracovní místo.
- b) Zbývající částka alokace ve Fichi dosahuje minimálně 50 % požadované výše dotace daného projektu.
- c) V případě shodnosti těchto kritérií rozhoduje místo realizace projektu. Prioritu má obec s menším počtem obyvatel.

Pro přerozdělení je rozhodující kritérium a) Projekt vytváří pracovní místo. Nebudou-li v ostatních Fichích projekty, které vytvářejí pracovní místo, nebude částka převáděna v rámci této probíhající výzvy, ale převede se do výzvy další.

Hraniční projekty

Alokaci na danou Fichi lze navýšit rozhodnutím Výkonné rady z důvodu podpory hraničního projektu (tedy projektu, který je prvním nevybraným projektem v dané Fichi a zároveň splňuje minimální stanovenou výši bodů) v případě, že projekt vytváří pracovní místo a zbývající částka alokace ve Fichi dosahuje minimálně 60 % požadované výše dotace daného projektu. Toto platí v případě, že v ostatních Fichích jsou v dané výzvě k dispozici nevyčerpané finanční prostředky.





Vybrány budou pouze projekty, na které bude alokovaná, resp. převedená částka dané Fiche dostačovat.

Valná hromada provede projednání seznamu projektů vytvořeného Výběrovou komisí a zápisu s usnesením Výkonné rady o schválení tohoto seznamu projektů, a to nejdéle do 30 pracovních dnů od provedení hodnocení. V případě neschválení tohoto seznamu uvede do zápisu i důvody neschválení.

Pokud Valná hromada seznam projektů neschválí, postoupí se rozhodnutí s uvedením důvodů neschválení Dozorčí radě k přešetření. Výsledky budou postoupeny Valné hromadě.

MAS informuje prostřednictvím kanceláře 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 Valnou hromadou. Provádí manažer PRV, popřípadě jiná osoba určená manažerem CLLD.

Poté MAS vyhotoví seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci. Výsledky hodnocení (bodování) MAS zaznamená do formuláře Žádosti o dotaci. Provede manažer PRV, popřípadě jiný pracovník(nice) kanceláře MAS určený(á) manažerem CLLD.

MAS zveřejní na svých internetových stránkách seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci v rozsahu název žadatele, IČ, název projektu, místo realizace projektu (NUTS 5), název nebo číslo příslušné Fiche a bodový zisk, a to nejpozději do 5 pracovních dnů od výběru projektu na MAS. Provede administrativní pracovníce pověřená manažerem CLLD.





Další administrace projektu

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

- a) provádění změn,
- b) změny v průběhu realizace projektu,
- c) žádost o platbu,
- d) kontroly na místě,
- e) odvolání žadatele.

Způsob komunikace se žadatelem/příjemcem dotace

Základním komunikačním nástrojem je Portál Farmáře. Ze strany SZIF jsou žadateli do schránky na Portál Farmáře zasílány informace o průběhu administrace podaných žádostí. V případě dokumentů a formulářů, pro které není nastaveno primárně elektronické podání přes Portál Farmáře, je jejich podání možné elektronicky z datové schránky žadatele, poštou nebo osobně či prostřednictvím MAS na Podatelnu RO SZIF České Budějovice.

Přístup k individuálním informacím a službám mají pouze registrovaní žadatelé a příslušná MAS. Žadatel může získat registraci, resp. uživatelské jméno a heslo na Portál Farmáře osobním podáním žádosti na místně příslušném RO SZIF nebo na CP SZIF – bližší informace a podmínky jsou uvedeny na internetových stránkách www.eagri.cz/prv a www.szif.cz.

Komunikačním nástrojem mezi MAS a žadatelem je zejména osobní jednání. V případě informování a vyzývání žadatele v rámci administrace projektu je nutné zaslat dopis/zprávu datovou schránkou, poštou doporučeně nejlépe s dodejkou, emailem s elektronickým





podpisem, emailem s dokumentem elektronicky podepsaným v příloze, případně předat osobně proti podpisu žadatele.

3. Postupy pro zamezení střetů zájmů

Střet zájmů při výběru projektů a schválení výběru – obecné ustanovení

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.“

Střet zájmů při výběru projektů a schválení výběru – ustanovení MAS Pošumaví, z.s.

Pro zamezení střetu zájmů při hodnocení a výběru projektů MAS Pošumaví, z.s. stanovila následující postupy:

- a) Interní předpisy a transparentní postupy MAS Pošumaví, z.s., pro administraci a výběr projektů pro Programový rámec PRV (včetně uvedení opravných prostředků), jsou zveřejněny na internetových stránkách MAS Pošumaví, z.s. MAS Pošumaví, z.s. zajistí, aby při rozhodování





o výběru projektů ve Výběrové komisi, Výkonné radě ani na Valné hromadě veřejný sektor ani žádná z jednotlivých zájmových skupin nepředstavovala více než 49 % hlasů.

b) Kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti provádí zaměstnanci kanceláře. Kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti provádí v jednom kroku. Hodnotitelé zváží, zda jejich současná či minulé spolupráce s žadatelem nezakládá střet zájmů ve smyslu potvrzeného prohlášení o nepodjatosti či nikoli, tj. zda jeho nezávislost je nezpochybnitelná.

c) Přijetím nepodjatosti hodnotitel formálních náležitostí potvrzuje, že se seznámil s tímto textem:

„Potvrzuji, že projekt budu hodnotit objektivně a nestranně, s využitím všech svých znalostí. Prohlašuji, že nejsem závislý(á) na žadateli, nejsem jeho partnerem, nejsem s ním ve smluvním vztahu a neexistují žádné rodinné důvody, citové vazby, důvody politické nebo národní spřízněnosti, důvody hospodářského zájmu nebo důvody jiného společného zájmu, které by ohrožovaly nestranné a objektivní hodnocení. Na vypracování tohoto projektu, projektového záměru nebo Žádosti o dotaci jsem se nepodílel (a) a v případě, že projekt bude podpořen, nebudu se podílet na jeho realizaci a na realizaci nemám osobní zájem.

Zavazuji se zachovávat mlčenlivost o všech údajích a skutečnostech, které jsem se při hodnocení dověděl (a). Pokud v průběhu mého působení při hodnocení vznikne důvod k podjatosti ve vztahu k Žádosti o dotaci nebo některému ze subjektů zapojených do realizace projektu, neprodleně tuto skutečnost oznámím svému nadřízenému pracovníkovi.“

Hodnotitel tento dokument podepisuje. MAS Pošumaví, z.s. podepsaný dokument zaeviduje.

d) V případě podjatosti zastupuje hodnotitele další osoba určená manažerem CLLD.





e) Při výkonu kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí musí být uplatněno pravidlo čtyř očí – nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a nezávislé zkontrolování a schválení hodnotitelem druhým. Hodnocení nesmí být prováděno společně dvěma hodnotiteli ani společně konzultováno. Nezávislým hodnocením, resp. překontrolováním hodnocení se rozumí provádění hodnocení, resp. hodnocení a kontroly dvěma osobami, kdy každá osoba pracuje samostatně. S principem nezávislosti není v rozporu situace, kdy hodnocení provádějí osoby zařazené do stejného útvaru implementační struktury nebo je jedna z osob podřízeným pracovníkem druhé osoby.

f) Všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů musí podepsat před zahájením hodnocení etický kodex (viz příloha č. 1).

g) Osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, se nebudou podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při výběru projektů konkurují. Každý člen Výběrové komise, který má bodovat, je povinen sdělit, zda má k projektu nějaký vztah. Pokud řekne, že „ano“ (např. projekt předkládá jeho obec nebo mikroregion, žadatel z obce kde bydlí, má k žadateli příbuzenský vztah apod.), nebo nechce projekt z dalších důvodů hodnotit, zdrží se hodnocení. Člen, který je v příbuzenském, sousedském nebo přátelském vztahu k žadateli, nebo pokud existují skutečnosti, které by mohly nasvědčovat o jeho podjatosti či o možném střetu zájmu, uvede tuto skutečnost nejpozději na jednání Výběrové komise. Člen, který je sám žadatelem o podporu prostřednictvím MAS Pošumaví, z.s. na svůj vlastní projekt, je povinen na tuto skutečnost upozornit. Člen nemůže hodnotit projekt, který předkládá, ani konkurenční projekty.

h) Výběrová komise svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňuje tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.





i) Z jednání Výběrové komise je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně následující informace: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují), přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu). Zápis z jednání Výběrové komise MAS Pošumaví, z.s., podepsaný jejími členy provádějícími hodnocení a výběr projektů, bude zveřejněn na internetových stránkách MAS Pošumaví, z.s. nejpozději do 15 pracovních dní od data uskutečnění výběru projektů.

j) Losování hodnocených projektů členy Výběrové komise. Způsob losování stanovila MAS Pošumaví, z.s. proto, aby se zamezilo možnému ovlivňování členů Výběrové komise ze strany žadatelů, protože seznam členů komise je znám již před vyhlášením výzvy. Podle počtu hodnocených projektů se připraví 2 sady lístků se jmény žadatelů a projektů. Hodnotitelé si postupně losují projekty tak, aby každý projekt byl hodnocen 2 hodnotiteli. V případě, že bude mít k projektu nějaký vztah a nebude ho chtít hodnotit, vrátí ho do dané sady a vylosuje si další. Pokud bude ve střetu zájmu, nemůže hodnotit ani projekty konkurující. Počet bodů přidělený projektu je jasně daný dle příslušných bodových hladin preferenčního kritéria dané Fiche. Hodnotitelé se musí na konečném počtu bodů shodnout.

k) Každý člen Výběrové komise má právo vznést námitku k tomu, aby kterýkoliv hodnotitel bodoval určitý projekt. Pokud nedojdou oba dotčení k souhlasnému stanovisku, rozhodne Výběrová komise hlasováním.

l) Každý člen před zahájením činnosti ve Výběrové komisi absolvuje interní školení, tematicky zaměřené na instruktáž o bodových kritériích a systému hodnocení projektů. Interní školení zajišťuje manažer CLLD ve spolupráci s manažerem PRV.

m) Člen svým jednáním a aktivní účastí ve Výběrové komisi předchází jakýmkoliv neprůhlednostem ve výběrových procedurách.





- n) Člen Výběrové komise se snaží nalézt v hodnocených projektech co největší množství objektivních a dokazatelných kritérií, které jsou v souladu se SCLLD, a zasadit se tak o to, aby byly vybrány ty nejhodnotnější a nejlepší projekty pro rozvoj území MAS Pošumaví, z.s.
- o) Veškeré informace o předkladatelích projektů, které člen v průběhu své činnosti ve Výběrové komisi získá, se považují za důvěrné a člen je nezneužije ke svému prospěchu nebo k prospěchu třetí osoby.
- p) Člen Výběrové komise předchází v průběhu přípravy výběru a samotného procesu výběru projektů jakýmkoliv náznakům klientelismu (hájení), nepotismu („strýčkování“) nebo jakýmkoliv projevům přímého nebo nepřímého korupčního jednání.
- q) Člen Výběrové komise, který zjistí, že při procesu výběru projektů nejsou dodržována výše uvedená pravidla je povinen oznámit neprodleně tuto skutečnost předsedovi Dozorčí rady a předsedovi Výkonné rady MAS Pošumaví, z.s.
- r) V zápisu z jednání Výběrové komise bude písemně zaznamenáno šetření, resp. podněty členů podle výše uvedených bodů v souladu s jednacím řádem Výběrové komise.
- s) Odpovědnost za podepsání etického kodexu a pořízení zápisu z jednání Výběrové komise má její předseda. Termín splnění činnosti je nejpozději do ukončení jednání Výběrové komise spojené s hodnocením projektů.
- t) Projekt splní podmínky pro financování, pokud obdrží ve výzvě stanovený minimální počet bodů z maximálního možného počtu bodů. Přidělené body budou MAS Pošumaví, z.s. jasně charakterizované. Každé kritérium bude mít stanovenou bodovací škálu a členové Výběrové komise doplní do připraveného formuláře bodové hodnocení daných žádostí. Hodnotící





kritéria a podmínky nutné pro postoupení projektu k další administraci jsou uvedeny ve výzvě MAS Pošumaví, z.s..

u) Žádost se hodnotí na základě informací v Žádosti o dotaci a jejích příloh. V případě shodného počtu bodů bude upřednostněn projekt, který vytváří pracovní místo, pokud i zde bude shoda, tak projekt s nižší částkou způsobilých výdajů, v případě i této shody bodů, bude zvýhodněno místo realizace v obci, která má méně obyvatel.

v) Výkonná rada stanovuje výši alokaci na jednotlivé výzvy podle finančního plánu SCLLD v jednotlivých letech, tak aby se naplňovaly hodnoty milníků nebo cílové hodnoty indikátorů výstupu, v souladu s akceptačním dopisem ŘO.

w) Odpovědným orgánem, který posuzuje a kontroluje, zda nedochází ke střetu zájmů je Dozorčí rada. Dozorčí rada připravuje a eviduje prohlášení o neexistenci střetu zájmů a v případě potřeby vydává písemné potvrzení o tom, zda střet zájmů existuje či ne.

Postupy pro odvolání žadatele

Pokud žadatel předloží do kanceláře MAS Pošumaví, z.s. žádost o prověření postupu MAS či zdůvodnění přiděleného počtu bodů, odvolání žadatele přezkoumá Dozorčí rada.

1. Postup před podpisem Dohody o poskytnutí dotace:

- i. Pokud žadatel nesouhlasí s postupem administrace na MAS či s výší bodového hodnocení Žádosti o dotaci, může předložit do 15 pracovních dnů od provedení příslušného úkonu na MAS žádost o prověření postupu MAS či zdůvodnění přiděleného počtu bodů u konkrétního kritéria. Žádost o přezkoumání MAS posoudí a informuje žadatele o výsledku do 10 pracovních dnů. Pokud nesouhlasí po vysvětlení postupu





- ze strany MAS, může se žadatel písemně obrátit se žádostí o přezkum na příslušný RO SZIF a pokud tak učiní, má zároveň povinnost dát tuto skutečnost MAS na vědomí. Po doručení žádosti o přezkum postupu MAS na RO SZIF bude provedeno jeho přezkoumání a žadatel bude o výsledku písemně informován.
- ii. Pokud žadatel nesouhlasí s postupem administrace Žádosti o dotaci na RO SZIF nebo s výsledkem přezkumu ze strany RO SZIF, může předložit do 15 pracovních dnů od provedení příslušného úkonu na RO SZIF žádost o prověření postupu RO SZIF na CP SZIF. Pokud nesouhlasí ani po vysvětlení postupu ze strany CP SZIF, může se žadatel písemně obrátit se žádostí o přezkum na Přezkumnou komisi Ministerstva zemědělství. Žádost o přezkum musí být spolu s vyjádřením CP SZIF doručena Ministerstvu zemědělství ve lhůtě 30 dnů ode dne, kdy žadatel vyjádření CP SZIF obdržel. V případě, že by sdělení CP SZIF bylo v rozporu s podmínkami, za kterých je poskytována dotace, MZe jej usnesením zruší.

2. Postup po podpisu Dohody o poskytnutí dotace:

Pokud příjemce dotace nesouhlasí s postupem SZIF/MAS, může postupovat dvěma způsoby:

- i. Písemně se obrátit na CP SZIF se žádostí o prověření postupu RO SZIF/MAS. Pokud nesouhlasí ani po vysvětlení postupu ze strany CP SZIF, může se příjemce dotace písemně obrátit se žádostí o přezkum na Přezkumnou komisi Ministerstva zemědělství. Výsledek projednání žádosti na Přezkumné komisi sdělí Ministerstvo zemědělství příjemci dotace písemnou formou.
- ii. 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.

3. Postup po proplacení dotace:

V případě zjištění neoprávněné platby po proplacení dotace postupuje SZIF podle přímo použitelných předpisů EU a zákona o SZIF. Pokud příjemce dotace nesouhlasí s postupem SZIF/MAS, může se odvolat způsoby uvedenými pod číslem 2.

Případy zásahu vyšší moci nebo mimořádných okolností, které mají vliv na plnění podmínek pro získání dotace, oznámí žadatel/příjemce dotace písemně příslušnému RO SZIF nejpozději do 15 pracovních dnů ode dne, kdy tak může učinit. K oznámení žadatel/příjemce dotace přiloží odpovídající důkazy, na základě kterých může SZIF upustit od udělení případné sankce.

V jakékoli fázi administrace může žadatel/příjemce dotace požádat o výjimku z Pravidel pro žadatele. Musí tak však učinit do 15 pracovních dnů ode dne, kdy zjistil, že příslušnou podmínku nedokáže splnit. O výjimkách z Pravidel pro žadatele rozhoduje ministr zemědělství (poradním orgánem je Přezkumná komise).

Auditní stopa, archivace

MAS Pošumaví, z.s., zajistí po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do konce roku 2030) uchování veškeré dokumentace, související se strategií CLLD a její realizací, a bude poskytovat informace a dokumentaci, vztahující se k integrované strategii, zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy.





Spisový, skartační a archivní řád MAS Pošumaví, z.s. stanovuje zásady práce s písemnostmi jako je příjem, rozdělování a evidence dokumentů, jejich oběh, způsoby a lhůty pro vyřízení, formální úprava, odesílání, ukládání ve spisovných, nahlížení a jejich skartace.

Dokumenty a doklady, které se vztahují k operacím MAS Pošumaví, z.s. spolufinancovaným ze strukturálních fondů EU, podléhají požadavkům na archivaci ve všech fázích projektového cyklu a musí být na kterékoli úrovni k dispozici Evropské komisi a dalším kontrolním orgánům.

Archivovány budou všechny verze interních postupů, výzvy, kritéria, kontrolní listy, Žádosti o dotaci, hodnocení a výběr projektů a posuzování změn projektů a dále podpůrná dokumentace, např. komunikace se žadateli, prezentace ze seminářů pro žadatele, prezenční listiny, zápisy z jednání atd.

Doklady MAS bude uchovávat:

- a) ve formě originálů nebo ověřených kopií originálů,
- b) ve formě prostých kopií,
- c) na běžných nosičích dat,
- d) v elektronické verzi originálních dokladů nebo dokladů existujících pouze v elektronické podobě,
- e) prostřednictvím Portálu farmáře,
- f) prostřednictvím webových stránek MAS Pošumaví, z.s.

Při použití výpočetní techniky se zálohováním údajů rozumí vytváření kopií dokumentů a jejich fyzické ukládání na jiná místa než je původní zdroj údajů. Při využívání technických nosičů dat je třeba brát v úvahu životnost dat na technickém nosiči a provádět ve stanovené době uchování a archivace jejich nahrazování opakovanými pořízenými kopiemi.





Pracovníci MAS Pošumaví ukládají prostřednictvím administrativních pracovníků podle své agendy originály vydané dokumentace a originály přijaté a kopie odeslané listinné korespondence. Každý pracovník má povinnost emaily tisknout a uchovávat je v elektronické podobě (na příslušném místě disku). Vytisknuté emaily založí administrativní pracovníci do příslušné složky. Uchovávají se všechny dopisy s podpisem statutárních zástupců MAS a manažerem CLLD, originály zápisů, prezenční listiny atd. Každý pracovník si vede osobní složky chronologicky, a podle svých agend. Po uplynutí jednoho roku svůj registr zkontroluje a vyřízené agendy může předat do archivu MAS Pošumaví, pokud již nebyly předány v průběhu roku. Je tak zajištěno zálohování aktivních dokumentů. Do archivu se ukládá projektová dokumentace a korespondence. Administrativní pracovníci ukládají dokumenty do složek. Každá složka obsahuje:

- a) Složka projektu: Pracovník nalepí na přední stranu složky – archivního boxu.
- b) Záznam o pohybu složky: Informaci, kdo a kdy si vypůjčil archivní box nebo jeho jednotlivé složky se napíše do Záznamu o pohybu složky do formuláře Evidence výpůjček. Půjčovatel se podepíše do příslušného sloupce, a zapíše datum vypůjčení a vrácení.
- c) Obsah složky projektu.

Pokud doklady existují pouze v elektronické podobě, musí používané počítačové systémy splňovat uznávané bezpečnostní normy hesla, antivirové programy apod.), které zajistí, že uchovávané doklady splňují požadavky vnitrostátních právních předpisů a jsou dostatečně spolehlivé pro účely auditu.

Tyto dokumenty a doklady musí být k dispozici na zvláštní žádost Komisi (ES), a to za účelem vykonání písemně doložených kontrol a kontrol na místě.





Technické zázemí pro archivaci tvoří kancelář MAS Pošumaví, z.s. a softwarové vybavení – zálohovací hardware a software pro elektronické dokumenty. Kancelář MAS Pošumaví, z.s. funguje jako spisovna (zajišťuje příjem dokumentů a evidenci, vede podací deník). Ukládání písemných dokumentů po dobu skartační lhůty je zajištěno v příruční registratuře v kanceláři, pro oddělenou archivaci účetních a personálních dokumentů a pro dokumenty obsahující osobní údaje je zajištěna uzamykatelná registratura. O výběru a uložení dokumentů pro dlouhodobou archivaci (tj. po ukončení doby vázanosti výsledků projektu) bude MAS Pošumaví, z.s. jednat s územně příslušným Okresním archivem v Klatovech. Ukládání elektronických dokumentů bude řešeno kancelářským softwarovým vybavením kanceláře MAS Pošumaví, z.s., dokumenty budou ukládány ve formátu pdf, doc., docx, xls,xlsx a databázovém nebo v grafickém formátu a k takto zálohovaným dokumentům bude veden samostatný spis.

Odpovědnost za provádění činnosti má manažer CLLD v součinnosti na ostatní aktivity MAS a manažer PRV v součinnosti s vlastním Programem rozvoje venkova. Termín splnění činnosti průběžně v období realizace SCLLD až do roku 2030. Manažer PRV má i odpovědnost za zadávání do Portálu Farmáře. Odpovědnost za vlastní zadávání a archivaci má administrativní pracovník.

Auditní stopa je zajišťována archivací zápisů, prezenčních listin a komunikací a uchováváním informací na webu.

Komunikace se žadateli

Oprávněnými osobami pro komunikaci se žadateli jsou všichni pracovníci kanceláře MAS Pošumaví, z.s. podílející se na implementaci SCLLD.

MAS Pošumaví, z.s. pro žadatele a příjemce zajišťuje metodickou podporu prostřednictvím:





- a) webových stránek (výzvy atd.),
- b) seminářů,
- c) hromadných emailů rozesílaných z webových stránek,
- d) osobních, emailových a telefonických konzultací.

Žadatel může konzultovat přípravu projektu s pracovníky MAS Pošumaví, z.s. Kontakty na pracovníky jsou uvedeny ve výzvě. MAS Pošumaví poskytuje konzultace k přípravě projektu a k navrhovaným změnám projektů. Konzultacemi se žadatelé a příjemci vyhnou problémům a vyvarují se chyb při psaní Žádosti o dotaci. O poskytnutých konzultacích vedou pracovníci kanceláře evidenci. Z důvodu zamezení střetu zájmů nemohou pracovníci MAS Pošumaví, z.s. se podílet jiným způsobem než konzultacemi na psaní projektů podávanými jednotlivými žadateli do PRV i dalších operačních programů prostřednictvím MAS Pošumaví, z.s.

Auditní stopa je zajišťována archivací zápisů, prezenčních listin a komunikací a uchováváním informací na webu. Odpovědnost za komunikaci s veřejností v oblasti PRV má manažer PRV, průběžně v období realizace SCLLD až do roku 2030. Odpovědnost za vlastní archivaci komunikace má administrativní pracovník.

Spolupráce s externími subjekty

MAS Pošumaví, z.s. bude poskytovat informace a dokumentaci k integrované strategii zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva zemědělství, Státního zemědělského intervenčního fondu, Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy. MAS Pošumaví, z.s. umožní výkon kontrol a poskytne součinnost při provádění těchto kontrol. MAS Pošumaví, z.s. bude ŘO PRV informovat o zahájení a výsledku těchto kontrol.





4. 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.

Nesrovnalosti a stížnosti

MAS Pošumaví, z.s. bude veškerá podezření na nesrovnalost písemně a bezodkladně oznamovat ŘO. Trestný čin spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU se vždy považuje za nesrovnalost. Jestliže se stížnost týká projektu financovaného z PRV, jsou veškeré informace o stížnosti založeny ve složce projektu.

a) Stížnost podle správního řádu

Stížnost může podat fyzická osoba, právnická osoba nebo více těchto osob, kterých se činnost MAS Pošumaví, z.s. týká. Pokud podnět naplňuje znaky stížnosti podle § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „SŘ“), tedy jedná-li se o stížnost proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti nesprávnému postupu MAS, postupuje se podle SŘ.

Stížnost lze podat písemně, ústně, telefonicky či elektronicky (email se zaručeným elektronickým podpisem). O ústních stížnostech, které nelze vyřídit při jejich podání, sepíše MAS Pošumaví, z.s. písemný záznam. Z obsahu stížnosti musí být patrné, kdo ji učinil, které věci se týká a co se v ní navrhuje. Jestliže stížnost postrádá některé informace, je stěžovatel vyzván k jejich doplnění ve stanovené lhůtě. Stěžovatel je poučen, že pokud nejasnosti, které





by bránily dalšímu postupu, neodstraní, stížnost bude odložena. Odložení stížnosti s odůvodněním se zaznamená do složky projektu, resp. spisu.

Stížnost se podává u orgánu, proti jehož zaměstnanci či činnosti je zaměřena. Stížnost se posuzuje podle obsahu a bez ohledu na to, je-li jako stížnost označena. Jestliže MAS Pošumaví, z.s. k vyřízení stížnosti není příslušná, postoupí ji bez zbytečného odkladu podle obsahu stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu. O postoupení stížnosti informuje stěžovatele.

Obdrží-li MAS Pošumaví, z.s. stížnost na postupy a činnosti ŘO, stížnost zaeviduje a postoupí ŘO k vyřízení. ŘO stížnost zaeviduje a vyřídí.

MAS Pošumaví, z.s. prošetřuje anonymní podání (bez uvedení adresy pro doručování či telefonického kontaktu) pouze je-li věcné. Rozhodnutí, že anonymní stížnost prošetřována nebude, se založí do projektové složky, resp. do spisu stížnosti. Je-li rozhodnuto, že anonymní stížnost bude vyřízena, postupuje se při jejím vyřizování stejným způsobem, jako u stížnosti, kde je odesílatel znám. Zpráva o výsledku a opatřeních k nápravě stavu se zakládá do projektové složky, resp. do spisu, případně se vyrozumí orgán, který si zprávu o výsledku vyžádal.

MAS Pošumaví, z.s. podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 60 kalendářních dnů od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyrozuměn o vyřízení stížnosti. Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. MAS Pošumaví se vyjádří ke všem bodům stížnosti. Sdělí, která šetření provedla a kterými postupy se při posuzování stížnosti řídila. V odůvodnění vyřízení uvede, o které skutečnosti a právní předpisy se opírá a uvede informace o opatřeních přijatých k nápravě.





Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, MAS Pošumaví, z.s. učiní nezbytná opatření k nápravě. O výsledku šetření a opatřeních, přijatých k nápravě, učiní záznam do spisu.

Důvodná nebo částečně důvodná stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných nedostatků a stěžovatel o nich byl vyrozuměn.

Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovatele.

b) Ostatní stížnosti

Ostatních stížností se netýká správní řízení podle SŘ a nejedná se o stížnost podle ustanovení § 16a, zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. Je z nich zřejmé, že se podavatel domáhá ochrany svých práv a požaduje nápravu ve vlastním zájmu. Jedná se např. o stížnosti proti postupu při zadání veřejné zakázky nebo o podněty k provedení kontroly projektu.

Způsob podání, náležitosti obsahu a postup v případě nejasností v podané stížnosti jsou stejné jako u stížností podle správního řádu. Stejný je i postup v případě, že je stížnost podána anonymně. Pokud se stížnost nevztahuje na aktivity spojené s PRV MAS Pošumaví, z.s. se jí nebude zabývat.

MAS Pošumaví, z.s. písemně vyrozumí neanonymní stěžovatele do 10 kalendářních dnů od obdržení podnětu. MAS Pošumaví, z.s. neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známy a mohly by mít vliv na vyřízení původní stížnosti. MAS Pošumaví, z.s. stěžovatele písemně vyrozumí a jeho další podání ve stejné věci založí.





Jestliže stížnost nebude splňovat podstatné náležitosti stížnosti, nebude podána oprávněným stěžovatelem nebo bude podána proti činnosti jiného subjektu než MAS Pošumaví, z.s., ale podle obsahu věci se bude jednat o oznámení podezření na nesrovnalost, má MAS Pošumaví, z.s. povinnost se touto věcí zabývat.

Jestliže bude stížnost splňovat náležitosti stížnosti podle SŘ, ale z hlediska obsahu se bude jednat o oznámení podezření na nesrovnalost, musí být věc řešena z pohledu SŘ i z hlediska nesrovnalostí.

Odpovědnost za provádění kontrolní činnosti má předseda Dozorčí rady. Termín splnění činnosti průběžně v období realizace SCLLD až do roku 2030. Odpovědnost za vlastní archivaci dokumentů k řešení nesrovnalostí a stížnosti má administrativní pracovníce.

Tyto Interní předpisy a transparentní postupy MAS Pošumaví, z.s. pro administraci a výběr projektů pro Programový rámec PRV schválila Valná hromada MAS Pošumaví dne 26. 4. 2017.

Místní akční skupina Pošumaví z.s.
Plánická 174, 339 01 Klatovy
IČ: 71214313, DIČ: CZ71214313
tel.: 376 387 717 ③



Předseda Výkonné rady MAS Pošumaví, z.s.

Město Klatovy

Zastoupené: Ing. Martin Kříž





Příloha

1. Etický kodex člena Výběrové komise

Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru Žádostí o dotaci z PR PRV předložených na základě výzvy místní akční skupiny MAS Pošumaví, z.s.

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."

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) Žádostí o dotaci z PR PRV přijímám následující ustanovení (dále také „Etický kodex“).

1. Hodnotitel/hodnotitelka se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho/jejím zájmem osobním; tj.: jedná nepodjatě a nestranně. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající





- v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nevyužívá informace související s jeho/její činností v rámci implementace PRV pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitel musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvěděl/a.
 3. V případě, že má hodnotitel/hodnotitelka osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost místní akční skupině a na hodnocení se nepodílí.
 4. V případech, kdy je hodnotitel/hodnotitelka předkladatelem či zpracovatelem Žádosti o dotaci nebo se na zpracování podílel/podílela, nebo ho/ji s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně místní akční skupině a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení projektu ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektu či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat.

Dary a výhody

1. Hodnotitel/hodnotitelka nevyžaduje ani nepřijímá dary, služby, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nedovolí, aby se v souvislosti se svou činností dostal/dostala do postavení, ve kterém je zavázán/zavázána oplatit prokázanou laskavost, nebo které jej/ji činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.
3. Hodnotitel/hodnotitelka nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho/její činností.





4. Při výkonu své činnosti hodnotitel/hodnotitelka neučiní anebo nenavrhne učinit úkony, které by ho /ji zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.
5. Pokud je hodnotiteli/hodnotitelce v souvislosti s jeho činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje místní akční skupinu.

Já, hodnotitel/hodnotitelka, potvrzuji, že projekt budu hodnotit objektivně a nestranně, s využitím všech svých znalostí. Prohlašuji, že nejsem závislý(á) na žadateli, nejsem jeho partnerem, nejsem s ním ve smluvním vztahu a neexistují žádné rodinné důvody, citové vazby, důvody politické nebo národní spřízněnosti, důvody hospodářského zájmu nebo důvody jiného společného zájmu, které by ohrožovaly nestranné a objektivní hodnocení. Na vypracování tohoto projektu, projektového záměru nebo Žádosti o dotaci jsem se nepodílel (a), a v případě, že projekt bude podpořen, nebudu se podílet na jeho realizaci a na realizaci nemám osobní zájem. Zavazuji se zachovávat mlčenlivost o všech údajích a skutečnostech, které jsem se při hodnocení dověděl (a). Pokud v průběhu mého působení při hodnocení vznikne důvod k podjatosti ve vztahu k Žádosti o dotaci nebo některému ze subjektů zapojených do realizace projektu, neprodleně tuto skutečnost oznámím svému nadřízenému pracovníkovi.

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





Výzva MAS	
Fiche	
Jméno a příjmení	
Datum narození	
Pozice v organizaci	
Funkce v MAS	
Datum	
Podpis	

