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. 5

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

Místní akční skupina Pošumaví, zapsaný spolek

LEADER

MÍSTNÍ AKČNÍ SKUPINA POŠUMAVÍ LAG

Obsah

1. Identifikace MAS 2

Pravomoci a odpovědnost kanceláře MAS 3

Manažer PRV 4

Manažer SCLLD 5

Pravomoci a odpovědnosti orgánů MAS 5

Výběrová komise 5

Dozorčí rada 7

Výkonná rada 8

2. Způsob výběru projektů v MAS Pošumaví 11

Vyhlášení výzvy MAS 11

Podání a příjem Žádosti o dotaci 12

Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti Žádosti o dotaci na MAS 13

Hodnocení a výběr projektů 14

Postup v případě nedočerpání alokace a hraničních projektů 16

Další administrace projektu 17

Způsob komunikace se žadatelem/příjemcem dotace 17

3. Postupy pro zamezení střetů zájmů 18

Střet zájmů při výběru projektů a schválení výběru – obecné ustanovení 18

Střet zájmů při hodnocení, výběru a schvalování projektů – ustanovení MAS Pošumaví, z.s. 18

Postupy a nástroje pro kontrolu prohlášení 23

Nápravná opatření 24

Postupy pro odvolání žadatele 25

Auditní stopa, archivace 25

Komunikace se žadateli 26

Spolupráce s externími subjekty 27

4. Zaručení transparentnosti 27

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 byly 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 Zdeňkem Pavlíčkem
Telefon:	725 042 557
Email:	pavlicek@planice.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.

Nejvyšším orgánem MAS Pošumaví, z.s. je Valná hromada, odpovídá za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD. Další orgány, které se podílí na implementaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje pro programové období 2014-2020 v územní působnosti Místní akční skupiny Pošumaví z.s. (SCLLD) jsou: Výběrová komise, Výkonná rada a Dozorčí rada. Tyto orgány Spolku jsou zřízeny Valnou hromadou, která také volí a odvolává jejich členy. Stanovy MAS Pošumaví, z.s., jednací řády, 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 SCLLD a manažer PRV. Ostatní zaměstnanci

kanceláře jsou jim nápomocni administrativními, organizačními a koordinačními opatřeními podle průběžných pokynů manažera SCLLD.

Manažer PRV

a) Manažer PRV je vůči Spolku v pracovně právním vztahu. Manažer PRV odpovídá Výkonné radě, pravomoc zaměstnavatele vůči němu vykonává předseda Výkonné rady.
b) Manažer PRV zajišťuje organizační záležitosti Spolku.
c) Manažer PRV má poradní hlas ve Výběrové komisi.
d) Z pověření Výkonné rady provádí evidenci ostatních delegovaných činností.
e) Z pověření Výkonné rady připravuje podklady pro Výkonnou radu a Výběrovou komisi a vyřizuje korespondenci.
f) Manažer PRV je oprávněn navenek zastupovat Spolek pouze tehdy, pokud mu k tomu bude udělena písemná plná moc.
g) Připravuje návrhy jednotlivých výzev.
h) Poskytuje potřebnou pomoc, konzultace a informace žadatelům.
i) Z pověření Výkonné rady přijímá a registruje Žádosti o dotaci.
j) Provádí administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti Žádostí o dotaci na MAS.
k) Vyhotoví Seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci předkládaný na RO SZIF České Budějovice. Výsledky hodnocení (bodování) zaznamená do formulářů Žádostí o dotaci.
l) Vede evidenci o projektech na příslušném softwaru a provádí (společně s ostatními administrativními pracovníky MAS) veškerou předepsanou archivaci.

Manažer SCLLD

a) Manažer SCLLD je vůči Spolku v pracovně právním vztahu. Manažer SCLLD odpovídá Výkonné radě, pravomoc zaměstnavatele vůči němu vykonává předseda Výkonné rady.
b) Manažer SCLLD je vedoucím zaměstnancem Spolku v oblasti SCLLD.
c) Manažer SCLLD je oprávněn navenek zastupovat Spolek pouze tehdy, pokud mu k tomu bude udělena písemná plná moc Výkonnou radou, a to zejména k jednání v administrativních záležitostech Spolku.

Pravomoci a odpovědnosti orgánů MAS

Výběrová komise

a) Složení výběrové komise musí splňovat podmínku více než 50% zastoupení soukromého sektoru. Výběrová komise má 9 členů – stanovených Valnou hromadou, ze svých členů volí předsedu Výběrové komise, který řídí její zasedání.
b) Výběrová komise:
    - provádí věcné hodnocení projektů dle předem stanovených preferenčních kritérií v souladu s výzvou MAS.
    - na základě bodového hodnocení stanoví pořadí projektů podle přínosu k plnění záměrů a cílů SCLLD.
c) 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. Tento zástupce musí být způsobilý k právním úkonům a trestně bezúhonný ve smyslu právního předpisu upravujícího živnostenské podnikání. Je-li členem výběrové komise fyzická osoba, musí rovněž splňovat tuto podmínku, stejně jako její

případný zástupce. Fyzická osoba (podnikající i nepodnikající) může být zastoupena jinou fyzickou osobou výhradně na základě písemné plné moci.

d) Členové Výběrové komise jsou voleni na funkční období, jehož délku schvaluje Valná hromada, nejdéle však na pět let. Opakované zvolení do Výběrové komise je možné.

e) Členství ve Výběrové komisi je neslučitelné s členstvím ve Výkonné radě a Dozorčí radě.

f) Výběrovou komisi svolává její předseda. Manažer SCLLD a manažer PRV má při jednání poradní hlas.

g) Jednání Výběrové komise řídí předseda Výběrové komise a v jeho nepřítomnosti pověřený člen Výběrové komise.

h) Výběrová komise je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina členů. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných. 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). Složení většiny hlasující pro dané rozhodnutí není podstatné.

i) 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)

j) O konečném pořadí projektů, které je předloženo Výkonné radě k dalšímu procesu schvalování podle těchto předpisů a postupů hlasují na závěr zasedání všichni členové komise (pokud je člen ve střetu zájmů, hlasování se neúčastní).

k) V případě nebezpečí z prodlení může kolektivní orgán rozhodovat formou hlasování per rollam (korespondenční hlasování). Návrh věci k rozhodnutí per rollam zašle s pověřením předsedy orgánu manažer MAS ostatním členům orgánu. Rozhodnutí je přijato dnem, kdy je odesilateli doručené souhlasné stanovisko posledního člena, kterým je dosaženo souhlasu nadpoloviční většiny všech členů orgánu. Rozhodnutí přijaté per rollam

podepisuje předseda orgánu. Na nejbližším zasedání orgánu jsou členové informováni o rozhodnutích přijatých per rollam od posledního zasedání orgánu.

Dozorčí rada

a) Dozorčí rada je kontrolním orgánem Spolku.

b) Dozorčí rada je tříčlenná a členy Dozorčí rady z členů Spolku volí a odvolává Valná hromada.

c) Fyzická osoba volená do Dozorčí rady musí být svéprávná a bezúhonná ve smyslu právního předpisu upravujícího živnostenské podnikání. U právnické osoby volené do Dozorčí rady musí uvedené podmínky splňovat i ten, kdo právnickou osobu v Dozorčí radě zastupuje. Fyzická osoba (podnikající i nepodnikající) může být zastoupena jinou fyzickou osobou výhradně na základě písemné plné moci.

d) Výkon funkce člena Dozorčí rady je neslučitelný s dalšími funkcemi ve Spolku. Dozorčí rada volí ze svého středu předsedu. Členové Dozorčí rady mají právo účasti na jednání Výkonné rady. Funkční období Dozorčí rady je tříleté, opakované zvolení je možné.

e) Dozorčí radu svolává a řídí předseda dozorčí rady. Dozorčí rada je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina jejích členů a rozhoduje nadpoloviční většinou hlasů přítomných členů, každý člen má jeden hlas, hlasy všech členů dozorčí rady jsou rovné (každý hlas má stejnou váhu).

f) Dozorčí rada má právo přezkoumávat všechna rozhodnutí Výkonné rady, v případě výhrad tyto výhrady předloží k posouzení Valné hromadě.

g) Dozorčí rada:
   - nejméně jednou ročně podává Valné hromadě zprávu o výsledcích své kontrolní činnosti
   - projednává výroční zprávy o činnosti a hospodaření Spolku
   - dohlíží na to, že Spolek vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD
   - nahlíží do účetních knih a jiných dokladů Spolku a kontroluje tam obsažené údaje

- je oprávněna svolat zasedání Valné hromady a Výkonné rady, jestliže to vyžadují zájmy Spolku
- kontroluje metodiku způsobu výběru projektů Spolku a její dodržování
- vyřizuje odvolání (resp. žádosti o přezkum, stížnosti) neúspěšných žadatelů, např. proti postupu Spolku při výběru projektů
- zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD, zpracovává a předkládá ke schválení Výkonné radě indikátorový a evaluační plán SCLLD

h) Členství v Dozorčí radě zaniká uplynutím funkčního období, odvoláním nebo odstoupením.

Výkonná rada

a) Výkonná rada (dále i jen „rada") je kolektivním statutárním orgánem Spolku a rozhodovacím orgánem MAS.

b) Počet členů Výkonné rady Spolku musí být lichý a nesmí klesnout pod 3.

c) Členem Výkonné rady může být volen jakýkoliv člen Spolku, splňující následující podmínky: Fyzická osoba volená do rady musí být způsobilá k právním úkonům a trestně bezúhonná ve smyslu právního předpisu upravujícího živnostenské podnikání. U právnické osoby zvolené do rady musí uvedené podmínky splňovat její statutární orgán i ten, kdo právnickou osobu v radě zastupuje. Fyzická osoba (podnikající i nepodnikající) může být zastoupena jinou fyzickou osobou výhradně na základě písemné plné moci. Zástupce právnické i fyzické osoby musí být způsobilý k právním úkonům a trestně bezúhonný.

d) Výkonnou radu volí a odvolává Valná hromada.

e) Členové Výkonné rady jsou voleni na funkční období 5 let. Znovuzvolení je možné.

f) Členství ve Výkonné radě je neslučitelné s členstvím v jakémkoli jiném orgánu Spolku s výjimkou Valné hromady.

g) Členství ve Výkonné radě zaniká uplynutím funkčního období nebo odvoláním na Valné hromadě nebo odstoupením člena.

h) Výkonná rada zasedá dle potřeb. 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).

i) Jednání rady svolává a řídí předseda Spolku, v případě jeho nepřítomnosti kterýkoli z místopředsedů nebo předsedou pověřený člen Výkonné rady.

j) Ze zasedání rady se pořizuje zápis, který ověřují dva členové rady. Zápis obdrží všichni členové Spolku.

k) Výkonná rada může rozhodovat per rollam. V případě rozhodování per rollam bude zaslán všem členům písemný návrh rozhodnutí, obsahující zejména text navrhovaného rozhodnutí a jeho odůvodnění, poučení o nejméně 7denní lhůtě pro doručení vyjádření člena a podklady potřebné pro přijetí rozhodnutí. Nedoručí-li člen ve stanovené lhůtě písemně souhlas s návrhem usnesení, platí, že s návrhem souhlasí. Rozhodná většina se počítá z celkového počtu hlasů všech členů Výkonné rady. Výsledek rozhodování, včetně dne, kdy bylo rozhodnuto, bude zaslán všem členům do 10 dní ode dne uplynutí lhůty pro doručení souhlasu s rozhodnutím per rollam; v oznámení musí být minimálně uvedeno datum rozhodnutí a celé znění každého rozhodnutí a výsledek hlasování ke každému rozhodnutí.

l) Výkonná rada:

- volí a odvolává předsedu Výkonné rady a místopředsedy Výkonné rady, znovuzvolení je možné
- schvaluje uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD (manažerem) a dalšími zaměstnanci MAS.

Samotné uzavření pracovněprávního vztahu a jeho ukončení se řídí příslušnými ustanoveními zákoníku práce

- organizuje a zajišťuje jednání Valné hromady, kterou svolává minimálně jednou ročně
- zajišťuje veškeré provozní a technické záležitosti Spolku
- zajišťuje vedení účetnictví a evidenci majetku v souladu s platnými právními předpisy
- vede seznam členů a partnerů s jejich právní formou, IČO, adresou a sektorovým začleněním (veřejný, neziskový, podnikatelský) pro potřeby stanovení parity při rozhodování metodou SCLLD
- schvaluje evaluační plán SCLLD
- zpracovává záměr Spolku a strategii rozvoje Spolku
- schvaluje podklady pro další žádosti Spolku
- schvaluje vnitřní předpisy Spolku
- vykonává další činnosti vedoucí k naplnění předmětu činnosti Spolku, které nejsou těmito Stanovami vymezeny Valné hromadě nebo jinému orgánu
- schvaluje výzvy k podávání žádostí o dotaci v rámci SCLLD
- vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu Výběrové komise (na základě pořadí projektů dle bodového hodnocení); 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). Složení většiny hlasující pro dané rozhodnutí není podstatné.
- schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů (nediskriminační a transparentní výběr, jež brání střetu zájmů), zejména hodnoticí, resp. výběrová kritéria pro výběr projektů (operací), a to na základě pravomoci delegované na Výkonnou radu Valnou hromadou

2. Způsob výběru projektů v MAS Pošumaví

Vyhlášení výzvy MAS

Odpovědnost za vyhlášení a uveřejnění výzvy má manažer PRV. Manažer PRV zajistí vypracování návrhu textu výzvy (včetně znění jednotlivých Fichí), který předá k projednání a schválení Výkonné radě. Následně Fiche zašle ke schválení na CP SZIF Praha a po schválení Fichí výzvu ke schválení na RO SZIF České Budějovice.

Výkonná rada předloží před vyhlášením výzvy Valné hromadě ke schválení návrh přesunu nedočerpané alokace mezi jednotlivými Fichemi. Nedočerpaná alokace bude stanovena dle metody „společného zůstatku" (společný součet zbývajících alokací ve všech Fichích z předchozích výzev) a přerozdělení bude navrženo dle alokace výzvy, dosavadního čerpání a zájmu žadatelů v území. Dle Pravidel 19.2.1 lze stanovenou částku převést na jinou Fichi za podmínky, že nedojde k překročení alokace MAS stanovené pro celé programové období ve schváleném finančním plánu SCLLD a budou podpořeny pouze projekty, které splňují minimální stanovenou výši bodů.

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 30 kalendářních dnů před ukončením příjmu Žádostí o dotaci na MAS a příjem Žádostí o dotaci na MAS bude trvat minimálně 14 kalendářních dnů.

Podání a příjem Žádosti o dotaci

Žádost o dotaci se podává/registruje samostatně za každou Fichi, za danou Fichi v dané výzvě MAS bude možné odeslat pouze jednu Žádost o dotaci konkrétního žadatele na stejný předmět podnikání (dle skupiny klasifikace ekonomických činností CZ NACE).

Žadatel není oprávněn předkládat projekty s dotací vyšší, než je stanovená alokace na danou Fichi.

Žadatelem požadované bodové hodnocení v Žádosti o dotaci nemůže být ze strany žadatele/příjemce dotace po podání Žádosti o dotaci na MAS jakkoliv měněno a upravováno.

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 (MAS nemůže navýšit bodové hodnocení preferenčního kritéria žadatele, pokud se k danému kritériu žadatel nechce zavázat).

Změnu procenta a/nebo výše dotace lze po podání Žádosti o dotaci na MAS provést pouze v případě opravy zřejmých chyb v podané Žádosti o dotaci na základě výzvy MAS. Dodatečné navýšení výše dotace po zaregistrování na RO SZIF 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.szif.cz. Žádost o dotaci je možné nejprve bezplatně konzultovat na MAS.

Žadatel podává kompletně vyplněný formulář Žádosti o dotaci na MAS přes Portál farmáře a to v termínu stanoveném výzvou MAS. Současně se Žádostí o dotaci žadatel podá na MAS přes Portál farmáře přílohy (vybrané přílohy může žadatel vzhledem k jejich velikosti, příp. formátům, předložit v listinné podobě a o jejich předání na MAS obdrží žadatel písemné potvrzení), za datum podání Žádosti o dotaci na MAS se považuje datum podání Žádosti o dotaci přes Portál farmáře.

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

Odpovědnost za příjem žádostí má manažer PRV. Na příjmu žádostí se mohou podílet i ostatní pracovníci kanceláře MAS. Za archivaci je odpovědný manažer PRV a administrativní pracovník určený manažerem SCLLD.

Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti Žádosti o dotaci na MAS

Podané 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 SCLLD pověření pracovníci.

Při administrativní kontrole a kontrole přijatelnosti musí být uplatněno pravidlo čtyř očí, čímž se rozumí nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a nezávislé hodnocení hodnotitelem druhým. Hodnocení nesmí být prováděno společně dvěma hodnotiteli ani společně konzultováno.
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 kontrolních listů).

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

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 pořadí projektů, za každou Fichi zvlášť. Žádosti o dotaci musí dosáhnout minimálního počtu bodů stanoveného pro danou Fichi.

Žádost hodnotí na základě informací v Žádosti o dotaci a jejích příloh. V případě shodného počtu bodů bude upřednostněn projekt, který vytváří pracovní místo (v pořadí od nejvyššího úvazku), pokud i zde bude shoda, tak projekt s nižší požadovanou částkou dotace, v případě i této shody bodů bude zvýhodněno místo realizace v obci, která má méně obyvatel (dle údajů ČSÚ, k poslednímu dni předchozího roku v obci, ve které je místo realizace projektu).

Každý projekt budou hodnotit 2 členové Výběrové komise. Podle počtu hodnocených projektů se připraví 2 sady lístků, které budou obsahovat jméno žadatele, číslo projektu a místo realizace projektu. 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 konkurenční. Počet bodů přidělený projektu musí odpovídat příslušným bodovým hladinám 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 do kontrolního listu, kde u každého preferenčního kritéria uvedou zdůvodnění přiděleného počtu bodů. Výsledky hodnocení (bodování) a zdůvodnění přiděleného počtu bodů jsou následně manažerem PRV zaznamenány do Žádostí o dotaci.

O konečném pořadí projektů, které je předloženo Výkonné radě ke schvalování podle těchto předpisů a postupů, hlasují na závěr zasedání všichni členové komise (pokud je člen ve střetu zájmů, hlasování se neúčastní). Odpovědný je předseda Výběrové komise.

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

Pořadí projektů vytvořené Výběrovou komisí a zápis s usnesením obdrží Výkonná rada min. 5 pracovních dní před zasedáním. Podklady rozešle kancelář MAS emailem.

Výkonná rada provede výběr a schválení Žádostí o dotaci dle bodového hodnocení vytvořeného a schváleného Výběrovou komisí a aktuálních finančních prostředků alokovaných na danou výzvu/Fichi maximálně do 20 pracovních dnů od provedení věcného hodnocení. O tomto výběru a schválení bude vyhotoven zápis s usnesením Výkonné rady.

Postup v případě nedočerpání alokace a hraničních projektů

V případě, že nebude alokace pro určitou Fichi vyčerpána nebo dočerpána, bude převedena podle metody „společného zůstatku" (společný součet zbývajících alokací ve všech Fichích). Výkonná rada může rozhodnout, v rámci probíhající výzvy, o převedení společného zůstatku nedočerpané alokace do Fiche s nejvyšším převisem (případně, pokud bude i poté ještě zbývající nedočerpaná alokace, do Fichí s dalším nejvyšším převisem, až do vyčerpání zbývající alokace), dle součtu požadované dotace všech projektů v dané Fichi. Zbývající část alokace po přerozdělení bude přesunuta do další výzvy.
Výkonná rada může rozhodnout o přesunu nedočerpané alokace do Fichí s nejvyšším převisem požadované dotace, nebo o převedení součtu zbývajících alokací z jednotlivých Fichí do následující výzvy.

Z důvodu vyhlášení zbývající alokace na celé rozpočtové období Programového rámce PRV MAS Pošumaví nebudou podpořeny hraniční projekty Fiche ani hraniční projekt Výzvy.

Manažer PRV vyhotoví seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci předkládaný na RO SZIF České Budějovice.

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 Výkonnou radou. Provádí manažer PRV, popřípadě jiná osoba určená manažerem SCLLD.

MAS zveřejní na svých internetových stránkách zápis z jednání Výběrové komise a Výkonné rady MAS a to nejpozději do 15 pracovních dní od výběru projektů na MAS. Provede administrativní pracovník pověřený manažerem SCLLD.

Další administrace projektu

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

a) provádění změn,
b) žádost o platbu,
c) kontroly na místě,
d) 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, které jsou také zpřístupněny MAS. 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 Podatelně 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 hodnocení, výběru a schvalování projektů – ustanovení MAS Pošumaví, z.s.

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

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

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

„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."

c) V případě podjatosti zastupuje hodnotitele další osoba určená manažerem SCLLD.

d) Při výkonu kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí musí být uplatněno pravidlo čtyř očí – nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a nezávislé hodnocení 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.

e) Všechny osoby zapojené do hodnocení, výběru a schvalování projektů, musí podepsat před zahájením hodnocení Etický kodex (viz příloha č. 1).

f) Každý člen Výběrové komise, který má bodovat, je povinen sdělit, zda má k projektu nějaký vztah. Pokud řekne, že „ano" (např. projekt bude realizován na území obce, kde bydlí apod.), nebo nechce projekt z dalších důvodů hodnotit, zdrží se hodnocení tohoto projektu. 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, nebo je zpracovatel tohoto projektu, je povinen na tuto skutečnost sám neprodleně upozornit. Člen nemůže hodnotit projekt, který předkládá, ani konkurenční projekty. 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.

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

h) Z jednání Výběrové komise je vždy pořízen písemný zápis – dle Jednacího řádu Výběrové komise MAS Pošumaví, z.s.

i) 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, které budou obsahovat jméno žadatele, číslo projektu a místo realizace projektu. 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 konkurenční. Počet bodů přidělený projektu musí odpovídat příslušným bodovým hladinám preferenčního kritéria dané Fiche. Hodnotitelé se musí na konečném počtu bodů shodnout.

j) 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.

k) 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 SCLLD ve spolupráci s manažerem PRV.

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

m) 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.

n) 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.

o) 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.

p) Člen Výběrové komise, který zjistí, že při procesu výběru projektů nejsou dodržovaná výše uvedená pravidla, je povinen oznámit neprodleně tuto skutečnost předsedovi Dozorčí rady MAS Pošumaví, z.s.

q) V zápisu z jednání Výběrové komise bude písemně zaznamenáno šetření, resp. podněty členů podle výše uvedených bodů v souladu s jednacím řádem Výběrové komise.

r) Odpovědnost za pořízení zápisu z jednání Výběrové komise má její předseda. Termín splnění činnosti je nejpozději do ukončení jednání Výběrové komise spojené s hodnocením projektů.

s) Projekt splní základní podmínky pro výběr, 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.

t) Žádost hodnotí na základě informací v Žádosti o dotaci a jejích příloh. V případě shodného počtu bodů bude upřednostněn projekt, který vytváří pracovní místo (v pořadí od nejvyššího úvazku), pokud i zde bude shoda, tak projekt s nižší požadovanou částkou dotace, v případě i této shody bodů bude zvýhodněno místo realizace v obci,

která má méně obyvatel (dle údajů ČSÚ, k poslednímu dni předchozího roku v obci, ve které je místo realizace projektu).

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

Postupy a nástroje pro kontrolu prohlášení

a) Za přípravu a evidenci prohlášení o neexistenci střetu zájmů je zodpovědný manažer PRV. Manažer vždy zkontroluje (při každé výzvě), že Čestné prohlášení ke střetu zájmů (Etický kodex) podepsaly všechny osoby, kterých se daná věc týká.
b) Odpovědným orgánem, který v případě rozporů posuzuje a kontroluje, zda nedochází ke střetu zájmů je Dozorčí rada. V případě potřeby vydává písemné potvrzení o tom, zda střet zájmů existuje či ne. Provádí a eviduje/archivuje kontroly.
c) Dozorčí rada provádí „ex post" kontrolu Čestných prohlášení ke střetu zájmů v těchto případech:
    1) na základě vnějších informací (tj. informací o potenciálním střetu zájmů poskytnutých vnějšími stranami, které nemají žádnou vazbu na situaci, při které daný střet zájmů vznikl)
    2) kontroly prováděné za situace, při níž existuje vysoké riziko střetu zájmů, nebo na základě varovných signálů, jako jsou tyto situace:
        - předložené dokumenty byly zjevně pozměněny (např. proškrtány)
        - členové výběrové komise nemají nezbytné technické odborné znalosti, aby dokázali vyhodnotit předložené nabídky, a celé komisi dominuje jediná osoba
        - určité povinné informace poskytnuté žadatelem se týkají i členů výběrové komise (např. uvádějí stejnou adresu, telefon, email).

- neobvyklé chování dotčené osoby, která chce získat informace o výběru projektů, ačkoli není předmětem pověřena
- zaměstnanec žadatele má příbuzné, kteří pracují v MAS a podílí se na výběru nebo schvalování projektů
- podezřelá snaha změnit preferenční kritéria (např. výrazné zúžení nebo zaměření na jeden subjekt/skupinu subjektů).

3) namátkové kontroly

Nápravná opatření

Pokud Dozorčí rada zjistí porušení Čestného prohlášení ke střetu zájmů (Etického kodexu), tj. nenahlášení potenciálního/skutečného střetu zájmů:

a) Přezkoumá, jaký vliv měl střet zájmů na konečný výběr projektů. Pokud střet zájmů neměl vliv na konečný výběr projektů, bude vydáno stanovisko Dozorčí rady, že konečný výběr projektů zůstane beze změn. Pokud střet zájmů měl vliv na konečný výběr projektů, bude vydáno stanovisko Dozorčí rady na vyřazení projektu, u kterého došlo ke střetu zájmů, z konečného výběru. Vyřazení projektu je postoupeno ke schválení Výkonné radě.

b) Dozorčí rada stanoví návrh sankce za porušení Čestného prohlášení ke střetu zájmů. Sankcí může být např. omezení či zbavení pozice/funkce. Sankce závisí na tom, zda bylo Čestné prohlášení ke střetu zájmů porušeno zjevně úmyslně či nikoliv a závažnosti dopadu na konečný výběr projektů. Návrh sankce je postoupen ke schválení Výkonné radě.

c) Dozorčí rada postoupí danou záležitost odpovědnému orgánu (SZIF), včetně návrhů na řešení dopadů na vybrané projekty.

Postupy pro odvolání žadatele

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

Auditní stopa, archivace

MAS Pošumaví, z.s. zajistí po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do konce roku 2033) uchování veškeré dokumentace související se strategií SCLLD a její realizací a bude poskytovat informace a dokumentaci vztahující se k integrované strategii zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů SZIF, MZe, 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.

Základní pravidla pro manipulaci s dokumenty a jejich archivaci obsahuje Archivační a skartační řád MAS Pošumaví, z.s.

Archivovány budou všechny verze interních postupů, výzvy, Fiche, kontrolní listy, Žádosti o dotaci, Seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci, hodnocení a výběr projektů a posuzování změn projektů a dále podpůrná dokumentace, např. prezentace ze seminářů pro žadatele, prezenční listiny, zápisy z jednání atd.

Doklady MAS může 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.

Technické zázemí pro archivaci tvoři kancelář MAS Pošumaví, z.s. a softwarové vybavení – zálohovací hardware a software pro elektronické dokumenty. 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.

Odpovědnost za provádění činnosti má manažer SCLLD v součinnosti na ostatní aktivity MAS a manažer PRV v součinnosti s vlastním Programem rozvoje venkova, až do roku 2033. Manažer PRV má i odpovědnost za zadávání do Portálu Farmáře. Odpovědnost za archivaci má administrativní pracovník.

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. Z důvodu zamezení střetu zájmů se nemohou pracovníci MAS Pošumaví, z.s podílet jiným způsobem než konzultacemi na psaní projektů, které budou podávané jednotlivými žadateli do PRV i dalších operačních programů MAS Pošumaví, z.s.

Auditní stopa je zajišťována archivací zápisů, prezenčních listin a uchováváním informací na webu. Odpovědnost za komunikaci s veřejností v oblasti PRV má manažer PRV, průběžně v období realizace SCLLD až do roku 2033.

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.

Tyto Interní předpisy a transparentní postupy MAS Pošumaví, z.s. pro administraci a výběr projektů pro Programový rámec PRV schválila Výkonná rada MAS Pošumaví, z.s. dne 13. 4. 2021.

.....

Předseda Výkonné rady MAS Pošumaví, z.s.

Město Klatovy

Zastoupené: Ing. Martin Kříž

Příloha

1. Etický kodex

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").

a) Prohlašuji, že si nejsem vědoma, že bych se ocitla v potenciálním/skutečném střetu zájmů[1] v souvislosti s výběrem či schválením projektů, o které se jedná.
b) Zavazuji se, že v případě jakýchkoli pochybností, zda by se mohlo jednat o potenciální střet zájmů, nebo nastane-li okolnost, která by mohla k takovým pochybnostem vést, oznámím tuto skutečnost odpovědnému orgánu; do doby

[1] 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.
Potenciálním střetem zájmů je situace, kdy člen orgánu MAS má soukromé zájmy, které jsou takové povahy, že by vznikl střet zájmů.

rozhodnutí tohoto orgánu musí být pozastavena veškerá činnost mé osoby v dané věci.

c) Prohlašuji, že jsem si vědoma důsledků, které by plynuly z udělení nepravdivého prohlášení.

d) Potvrzuji, že všechny záležitosti, které mně budou svěřeny, uchovám v důvěrnosti, zachovám 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. nezveřejním žádné důvěrné informace, které mně budou sděleny nebo které zjistím. Informace, které mně budou sděleny, nezneužiji. Zejména souhlasím s tím, že budu uchovávat v důvěrnosti veškeré informace či dokumenty, které mně budou poskytnuty nebo které odhalím či připravím v průběhu hodnocení nebo na základě hodnocení, a souhlasím s tím, že tyto informace a dokumenty budou použity výhradně pro účely tohoto hodnocení a nebudou poskytnuty žádné třetí straně. Rovněž souhlasím, že si neponechám kopie žádných písemných informací, které mně budou poskytnuty).

Dary a výhody

1. Hodnotitel/hodnotitelka nevyžaduje ani nepřijímá dary, úsluhy, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.

2. Hodnotitel/hodnotitelka nedovolí, aby se v souvislosti se svou činností dostal/dostala do postavení, ve kterém je zavázán/zavázána oplatit prokázanou laskavost, nebo které jej/ji činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.

3. Hodnotitel/hodnotitelka nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho/její činností.

4. Při výkonu své činnosti hodnotitel/hodnotitelka neučiní anebo nenavrhne učinit úkony, které by ho /ji zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.

5. Pokud je hodnotiteli/hodnotitelce v souvislosti s jeho činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje neprodleně místní akční skupinu – předsedu Dozorčí rady.

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	
Orgán MAS / Funkce v MAS	
Název subjektu (PO, FOP) / Jméno a příjmení zástupce (PO, FOP) Pozice v zastupující organizaci	
Jméno a příjmení zástupce s plnou mocí	
Datum narození	
Datum	
Podpis	