

Vnitřní předpis č. 02/2017

(aktualizace ze dne 26. 06. 2023)

INTERNÍ POSTUPY PROGRAMU ROZVOJE VENKOVA

MAS Staroměstsko, z. s.

Způsob výběru projektů na MAS, řešení střetu zájmů a zaručení transparentnosti

Obsah

1. Identifikace MAS	2
2. Administrativní MAS ve vztahu k provádění SCLLD v PRV	2
2.1 Kompetence orgánů při výběru projektu – usnášeníschopnost	2
Valná hromada – nejvyšší orgán MAS	2
2.2 Kompetence kanceláře / zaměstnanců MAS	3
3. Pravidla	3
4. Příprava a vyhlášení výzvy MAS	4
5. Příjem žádostí o podporu z PRV na MAS	4
6. Způsob výběru projektů na MAS	4
6.1. Postupy přerozdělení alokace	8
7. Střet zájmů při výběru projektů a schválení výběru	8
7.1. Definice střetu zájmů	8
7.2. Řešení střetu zájmů	9
8. Provádění změn projektů	10
9. Postupy pro odvolání žadatele	10
10. Auditní stopa a archivace	11
11. Komunikace se žadateli	11
12. Zaručení transparentnosti	11
13. Přílohy	12

1. Identifikace MAS

Název:	MAS Staroměstsko, z.s.
IČ:	22707441
Adresa:	náměstí Hrdinů 100, 686 03 Staré Město
Statutární zástupce:	Josef Bazala, Město Staré Město
Manažer:	Mgr. Hana Malovaná
Telefon:	724 504 860
E-mail:	hankamalovana@gmail.com
Webové stránky:	www.mas-staromestsko.cz

2. Administrativní MAS ve vztahu k provádění SCLLD v PRV

Orgány MAS, jejich složení, kompetence a povinnosti vychází z platných Stanov MAS Staroměstsko, z.s dostupných na:

<http://www.mas-staromestsko.cz/stanovy>

2.1 Kompetence orgánů při výběru projektu – usnášeníschopnost

Valná hromada – nejvyšší orgán MAS

Valnou hromadu (dále jen VH) tvoří všichni partneři MAS, rozdělení do zájmových skupin a její kompetence jsou:

- Schvalování jednacího řádu a dalších vnitřních předpisů, včetně jejich doplňků a změn
- zodpovídá za distribuci veřejných finančních prostředků a provádění SCLLD v území působnosti MAS – schválení SCLLD,
- schválení způsobu hodnocení a výběru projektů, zejména výběrová a bodovací kritéria pro výběr projektů.

Valná hromada je usnášeníschopná, pokud jsou přítomni členové s nadpoloviční většinou hlasů MAS a zároveň veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Při rozhodování o výběru projektů náleží nejméně 50 % hlasů partnerům, kteří nezastupují veřejný sektor.

Programový výbor – rozhodovací orgán

Kompetence Programového výboru (dále jen PV):

- schvaluje výzvy k podávání žádostí o podporu (včetně fichí a preferenčních kritérií)
- vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu Výběrové komise.

Programový výbor je usnášeníschopný, je-li přítomna nadpoloviční většina jeho členů. Při rozhodování o výběru projektů náleží nejméně 50 % hlasů partnerům, kteří nezastupují veřejný sektor.

Výběrová komise – výběrový orgán

Kompetence Výběrové komise (dále jen VK):

- Předvýběr projektů na základě objektivních kritérií – navrhuje jejich pořadí podle přínosu k plnění záměrů a cílů SCLLD.

Výběrová komise je usnášeníschopná, jsou-li přítomni členové s nadpoloviční většinou všech hlasů. Při rozhodování o výběru projektů náleží nejméně 50 % hlasů partnerům, kteří nezastupují veřejný sektor.

Kontrolní a revizní komise – kontrolní orgán

Kontrolní a revizní komise je tří členná a do jejích kompetencí spadá:

- Zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD (dozor nad realizací SCLLD a naplňování cílů stanovených v SCLLD),
- zpracovává indikátorový a evaluační plán SCLLD a předkládá jej Programovému výboru ke schválení,
- zodpovídá za kontrolu metodiky způsobu výběru projektů MAS a její dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti výběru MAS.

Kontrolní a revizní komise je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina členů.

2.2 Kompetence kanceláře / zaměstnanců MAS

Vedoucí zaměstnanec – manažer pro realizaci SCLLD

Vedoucí zaměstnanec je oprávněný jednat za MAS v rozsahu vymezeném vnitřní směrnici či plnou mocí, kterou vystaví Předseda MAS, a to zejména jednat v administrativních záležitostech MAS dle rozhodnutí orgánů MAS

Manažer pro realizaci SCLLD

Manažer pro realizaci SCLLD je oprávněný jednat za MAS v rozsahu vymezeném vnitřní směrnici či plnou mocí, kterou vystaví Předseda MAS, a to zejména jednat v administrativních záležitostech MAS dle rozhodnutí orgánů MAS

3. Pravidla

MAS se řídí pravidly vydanými Řídícím orgánem Programu rozvoje venkova, a to:

- Pravidla 19 stanovují podmínky pro místní akční skupiny, jejichž strategie jsou schváleny v rámci Programu rozvoje venkova na období 2014 – 2020
- Pravidla 19.2.1. stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty Programu rozvoje venkova na období 2014-2020

Aktuální verze pravidel 19 a 19.2.1. jsou nadřazeny těmto Interním postupům Programu rozvoje venkova MAS Staroměstsko, z.s.

4. Příprava a vyhlášení výzvy MAS

Proces přípravy a vyhlášení výzvy MAS v rámci PRV se řídí postupy danými v Pravidlech 19 a 19.2.1.

Možnost předkládat Žádosti o dotaci je dána vyhlášením výzvy MAS Staroměstsko k předkládání Žádostí o dotaci.

- Výzvu MAS Staroměstsko vyhlašuje zveřejněním na svých internetových stránkách <http://www.mas-staromestsko.cz/>.

- Po vyhlášení výzvy proběhne informační seminář pro potenciální žadatele o dotaci v rámci SCLLD (možné je i jeho uskutečnění on-line formou). V rámci každé výzvy se koná minimálně 1 seminář v území MAS Staroměstsko. Termíny seminářů jsou stanoveny ve výzvě a zveřejněny na webových stránkách MAS Staroměstsko. Účastníci seminářů jsou seznámeni se zaměřením SCLLD, oblastmi podpory (jednotlivé Fiche), důležitými pravidly pro zpracování a realizaci projektů, preferenčními kritérii a informacemi o vyplnění žádosti. Semináře zajišťuje kancelář MAS Staroměstsko.

5. Příjem žádostí o podporu z PRV na MAS

Žádost o dotaci podává žadatel samostatně za každou Fichi v souladu s Pravidly 19.2.1.

Žadatel při podání žádosti postupuje dle Pravidel 19.2.1, kapitoly 4.2. Podání Žádosti o dotaci na MAS včetně doložení příloh k Žádosti o dotaci.

Žádost o dotaci je možné před jejím podáním konzultovat s kanceláří MAS Staroměstsko.

Kancelář MAS přijme žádosti o podporu z PRV dle postupu stanoveného Pravidly pro operaci 19.2.1.

Kancelář MAS je povinna zveřejnit na svých internetových stránkách seznam přijatých žádostí o podporu nejpozději do 5 pracovních dní od ukončení příjmu žádostí na MAS, a to minimálně v rozsahu:

- Přidělené pořadové číslo projektu,
- Název projektu,
- Místo realizace projektu (NUTS 5),
- Název nebo číslo příslušné Fiche.

6. Způsob výběru projektů na MAS

Proces hodnocení a výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány po přijetí žádosti o podporu z PRV. Cílem je vybrat transparentně kvalitní projekty, které budou naplňovat věcné i finanční cíle SCLLD. Způsob výběru projektů na MAS má tři fáze:

- kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti
- věcné hodnocení žádostí
- výběr projektů

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti zajišťuje kancelář MAS, tedy vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a manažer pro realizaci SCLLD. Hodnocení provádí pouze zaměstnanci, u nichž je vyloučen střet zájmů, tj. zaváží se etickým kodexem, který je přílohou těchto postupů.

a) Kancelář MAS provede kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí včetně dalších podmínek u přijatých žádostí o podporu z PRV dle postupu stanoveného Pravidly pro operaci 19.2.1 (resp. dle kontrolního listu),

b) kancelář MAS provádí záznam do formuláře o žádosti o podporu o všech krocích administrace a o dokumentech přijatých/odeslaných v rámci procesu administrace žádostí o podporu,

c) v případě, že při administrativní kontrole zjistí kancelář MAS nedostatky, které je nutné opravit, vyzve žadatele s pevně daným termínem k doplnění žádosti o podporu, minimálně však do 5 pracovních dní. Žadatel může provést opravu maximálně dvakrát. V případě nedoplnění ve stanoveném termínu ukončí MAS administraci dané žádosti o podporu z důvodu nesplnění podmínek,

d) o výsledku administrativní kontroly je žadatel informován ze strany MAS do 5 pracovních dní od ukončení kontroly.

Věcné hodnocení žádostí (způsob výběru projektu)

Projekty, které kladně projdou kontrolou přijatelnosti a kontrolou formálních náležitostí, jsou hodnoceny podle preferenčních kritérií stanovených v jednotlivých fichích výzvy MAS. Výběrová komise provádí věcné hodnocení předložených žádostí o podporu podle preferenčních kritérií za každou fichi zvlášť.

Vedoucí manažer SCLLD, ve spolupráci s manažerem pro realizaci SCLLD seznámí Výběrovou komisi se seznamem předkládaných projektů, které prošly kontrolou formálních náležitostí a přijatelnosti a vstupují do věcného hodnocení a výběru projektů. Následně členové Výběrové komise podepisují etický kodex. V případě existence skutečností svědčících o podjatosti oznámí člen výběrové komise tuto skutečnost, která bude zapsána do zápisu o jednání Výběrové komise a hodnocení se dále neúčastní.

Členové výběrové komise mají k dispozici projekty. Jednu žádost hodnotí vždy všichni přítomní nepodjatí členové komise. Každý projekt musí hodnotit nejméně 3 hodnotitelé (členové Výběrové komise), kteří musí být nepodjati k danému projektu i k projektům konkurenčním. Všechny projekty z jedné Fiche musí hodnotit stejná skupina hodnotitelů. Výběr hodnotitelů pro hodnocení každé výzvy (a každé Fiche) je v kompetenci Předsedy Výběrové komise. V případě podjatosti předsedy Výběrové komise (kdy by vybíral hodnotitele pro projekt/projekty, vůči kterým je podjatý), provede tento výběr jím pověřený člen výběrové komise, případně Předseda MAS Staroměstsko.

Hodnocení vychází ze žádosti o podporu a jejich příloh. Hodnotitelé budou dostávat dokumentaci v tištěné či elektronické podobě, kterou jim předá Vedoucí manažer SCLLD, ve spolupráci s manažerem pro realizaci SCLLD. Vedoucí manažer SCLLD odpovídá za správnost a úplnost předložené dokumentace. Pracovníci kanceláře MAS mohou být přítomni při věcném hodnocení projektů, ale nesmí zasahovat do samotného procesu hodnocení, plní pouze administrativní roli.

Členové výběrové komise MAS vyhotoví o hodnocení jednotlivých projektů záznam – kontrolní list daného projektu. Po přidělení bodů u všech hodnotících kritérií, členové, kteří projekt hodnotili, podepíší kontrolní list daného projektu. Výběrová komise sestavuje seznam přijatých žádostí o podporu z PRV v pořadí dle přiděleného počtu bodů včetně případného návrhu na přerozdělení či navýšení alokace. Ten dále postupuje k procesu výběru projektů Programovému výboru MAS.

Výběr projektů

Výběr projektů provádí rozhodovací orgán MAS – Programový výbor. Projektové žádosti mohou schvalovat jen členové Programového výboru, u kterých je vyloučen střet zájmů a zavazuje se etickým kodexem. Programový výbor MAS provádí výběr přijatých žádostí o podporu z PRV na základě bodového hodnocení Výběrové komise a alokace stanovené pro danou fichi, a to maximálně do 20 pracovních dní od provedení věcného hodnocení Výběrové komise.

Programový výbor obdrží od předsedy popřípadě jiného pověřeného člena Výběrové komise hodnotící protokoly projektů a seznam projektů v pořadí dle získaných bodů. Programový výbor provede výběr projektů dle bodového hodnocení a aktuálních finančních prostředků alokovaných na danou výzvu/Fichi v souladu s nastavenými postupy MAS Staroměstsko.

Na základě výběru Programového výboru je vytvořen seznam vybraných a nevybraných projektů, včetně označení tzv. **hraničního projektu**. Hraniční projekt je prvním nevybraným projektem v dané Fichi, který zároveň splňuje minimální stanovenou výši bodů.

Hraniční projekt a nedočerpání alokace

- V případě, že nebude finanční alokace stanovená ve výzvě pro některou Fichi dočerpána, bude tato zbývající alokace v souladu s Pravidly 19 převedena rozhodnutím Programového výboru do tzv. „společného balíku zbývající alokace“.

- „Společný balík zbývající alokace“ bude následně použit Programovým výborem k navýšení finanční alokace stanovené ve výzvě pro některou z Fichí (dle pravidel uvedených v následujících bodech) tak, aby mohl být v plné výši podpořen projekt, který je v této Fichi tzv. první pod čarou (je prvním nevybraným projektem v dané Fichi a zároveň splňuje minimální stanovenou výši bodů):

- „Společný balík zbývající alokace“ bude přesunut do Fiche, ve které se bude jako první pod čarou nacházet projekt s nejnižšími požadovanými výdaji pro spolufinancování, tj. s nejnižší částkou požadované dotace v absolutním vyjádření (porovnávají budou všechny první projekty pod čarou u všech fichí).

- V případě shody dle výše uvedeného bodu bude dále rozhodovat, ve které Fichi bylo podáno více žádostí o dotaci (pouze žádosti, které splnily podmínky administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti).

- V případě shody i dle výše uvedeného bodu bude dále rozhodovat, ve které Fichi bude největší převis poptávky (tj. největší záporný rozdíl mezi finanční alokací stanovenou ve výzvě pro danou Fichi a celkovým součtem částek požadované dotace u všech žádostí o dotaci podaných v dané Fichi, které splnily podmínky administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti).

- Pokud bude v některé z Fichí podpořen první projekt pod čarou v plné výši, stane se v této Fichi další projekt v pořadí novým prvním projektem pod čarou s tím, že zbývající alokace bude znovu

převedená do „společného balíku zbývající alokace“ (který bude přesunut do Fiche určené opět dle výše uvedených pravidel ze všech Fichí).

- V okamžiku, kdy nebude „společný balík zbývající alokace“ již dostačovat na podporu projektu určeného výše popsáním způsobem v plné výši, bude v každé Fichi určen jeden **hraniční projekt Fiche** (tedy projekt, který je prvním nevybraným projektem v dané Fichi a zároveň splňuje minimální stanovenou výši bodů, přičemž pro jeho podporu je možné překročit finanční alokaci výzvy, a to za podmínky, že nedojde k překročení alokace MAS stanovené pro celé programové období ve schváleném finančním plánu SCLLD).

- Za účelem podpory **hraničního projektu Fiche** bude ke „společnému balíku zbývající alokace“ připočtena částka nezbytná pro podporu všech **hraničních projektů Fiche** v plné výši. Pokud již k tomu celková alokace MAS stanovená pro celé programové období není dostačující, bude alokace přidělena **hraničnímu projektu Fiche** vybranému dle výše uvedených rozhodovacích podmínek.

- Analogicky dle stejných pravidel bude následně postupováno také při navýšení finanční alokace stanovené ve výzvě pro některou z Fichí z důvodu podpory **hraničního projektu výzvy**.

Hraničním projektem výzvy je projekt, který splňuje podmínku pro hraniční projekt Fiche, přičemž celková zbývající finanční alokace MAS již není dostačující na podporu tohoto projektu v plné výši.

- Tento **hraniční projekt výzvy** lze jako jediný v dané výzvě podpořit v plné výši, i když dojde k překročení celkové alokace MAS stanovené pro celé programové období ve schváleném finančním plánu SCLLD (navýšení alokace výzvy v souladu s Pravidly 19).

- Programový výbor stanoví svým rozhodnutím dle výše uvedených pravidel jak **hraniční projekt výzvy**, tak i jeho podpoření v plné výši při současném překročení celkové alokace MAS.

MAS do 5 pracovních dnů od výběru projektů zveřejní na svých internetových stránkách seznam vybraných a nevybraných žádostí o podporu dle jednotlivých fichí v minimálním rozsahu:

- Přidělené pořadové číslo projektu,
- název projektu,
- místo realizace projektu (NUTS 5),
- počet získaných bodů ve věcném hodnocení.

Výsledky hodnocení a výběru zaměstnanci MAS zaznamenávají do formuláře žádosti o podporu.

V případě, kdy Programový výbor nemůže provést výběr projektů (např. z důvodu podjatosti poloviny a více členů orgánu), může jeho roli zastoupit nejvyšší orgán MAS – Valná hromada.

Po hodnocení a výběru žádostí je dalším krokem administrace na RO SZIF, která se řídí Pravidly 19.2.1.

6.1. Postupy přerozdělení alokace

Postup přerozdělení alokace se řídí těmito zásadami:

1. Bude se respektovat pořadí, v jakém jsou projekty seřazeny dle bodů z věcného hodnocení.
2. Programový výbor může přesunout nevyčerpanou alokaci z jedné Fiche do druhé či dalších (v rámci dané výzvy), a to za podmínky, že nedojde k překročení alokace stanovené na jednotlivé Fiche pro celé programové období ve schváleném finančním plánu SCLLD; nebo budou finanční prostředky využity v další výzvě MAS.
3. Postup při podpoře hraničního projektu:
 - Alokaci na danou Fichi lze navýšit z důvodu podpory hraničního projektu (za podmínky, že nedojde k překročení alokace stanovené na jednotlivé Fiche pro celé programové období ve schváleném finančním plánu SCLLD).

4. **V případě rovnosti bodů** přidělených projektům Výběrovou komisí ve věcném hodnocení budou tyto projekty dále seřazeny dle absolutní výše požadované dotace uvedené v Žádosti o dotaci, a to od nižší k vyšší, přičemž upřednostněny budou projekty s nižší částkou požadované dotace.

V případě, kdy tato metoda neumožní seřadit takto hodnocené projekty do řady, bude rozhodovat vyšší procento spoluúčasti, chápáno jako výpočet:

(celkové výdaje projektu – dotace) / celkové výdaje projektu * 100, upřednostněny budou projekty s procentuálně vyšší spoluúčastí.

V případě, kdy výše uvedené metody stále neumožnily seřadit takto hodnocené projekty do řady, bude rozhodovat místo realizace projektu a podíl nezaměstnaných osob v obci realizace projektu. Dané kritérium bude využito z podkladu Žádosti o dotaci – části „Místo realizace projektu“ a Statistiky nezaměstnanosti spravovaného MPSV. Zvýhodněný projekt bude s místem realizace s vyšším podílem nezaměstnaných osob sledovaného k datu 31.12.

5. Předložený návrh Výběrové komise schvaluje Programový výbor na svém jednání. V případě, kdy Programový výbor nemůže schválit přerozdělení alokace (např. kvůli podjatosti poloviny a více členů orgánu), může jeho roli zastoupit nejvyšší orgán MAS – Valná hromada.

7. Střet zájmů při výběru projektů a schválení výběru

7.1. Definice střetu zájmů

Nařízení (EU, Euratom) č. 966/2012 Evropského Parlamentu a Rady ze dne 25. října 2012, kterým se stanoví finanční pravidla o souhrnném rozpočtu Unie a o zrušení nařízení Rady (ES, Euratom)

č. 1605/2002 definuje pojem střet zájmů pro účely provádění souhrnného rozpočtu EU v čl. 57 odst. 2 následujícím způsobem:

„1. Účastníci finančních operací a jiné osoby podílející se na plnění rozpočtu a na jeho správě, včetně přípravy na tuto činnost, na auditu nebo na kontrole se zdrží jakéhokoli jednání, jež by mohlo uvést jejich zájmy do střetu se zájmy Unie. (...)

2. Pro účely odstavce 1 ke střetu zájmů dochází, je-li z rodinných důvodů, z důvodů citových vazeb, z důvodů politické nebo národní spřízněnosti, z důvodů hospodářského zájmu nebo z důvodů jiného společného zájmu s příjemcem finančních prostředků ohrožen nestranný a objektivní výkon funkcí účastníka finančních operací nebo jiné osoby podle odstavce 1.“

7.2. Řešení střetu zájmů

Nastavení procesu v MAS

MAS zajistí postupy pro zabránění střetu zájmů. Na zasedání Výběrové komise (dále jen VK) se rozdělí projektové žádosti mezi jednotlivé členy VK a to tak, aby nedošlo ke střetu zájmů a aby každý projekt byl hodnocen nejméně třemi členy VK. Každý člen VK podepíše Čestné prohlášení o nepodjatosti (Příloha Vnitřního předpisu) vůči projektům, které mu byly přiděleny k posouzení, aby se předešlo střetu zájmu a byla zaručena nestrannost a nepodjatost v procesu hodnocení. Osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které byly přijaty v dané Fichi. Z jednání odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení.

Z výběru projektů a konečného schválení výběru projektů za MAS je vždy pořízen písemný zápis, který musí obsahovat 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). Výstupem výběru a konečného schválení projektů ze strany MAS je seznam vybraných a nevybraných žádostí.

Posuzovat a kontrolovat, zda se v případě konkrétního projektu nejedná o střet zájmů, budou ze všech dostupných zdrojů pracovníci kanceláře MAS – vedoucí pracovník pro CLLD a projektový manažer MAS. Pracovníci MAS, kteří se podílejí na poradenství, kontrolách, administraci či se jinak účastní procesu výběru projektů, se nepodílejí na zpracování projektů do výzev MAS Staroměstsko.

Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu z PRV předložených na základě výzvy Místní akční skupiny (dále jen „Etický kodex“)

Každá osoba, která se účastní administrativních kontrol, kontroly přijatelnosti, bodování, návrhu, výběru a schvalování projektů – tedy členové orgánů a zaměstnanci MAS, podepíše Etický kodex (Příloha Vnitřního předpisu) před každým procesem výběru a schvalování projektů (tzn. při každé výzvě). V případě, kdy některý ze členů orgánu MAS oznámí, že by mohl být ve střetu zájmů vůči některému z projektů, o kterém se hlasuje, nebude se v rámci dané Fiche účastnit hlasování o výběru projektů.

Postupy a nástroje pro kontrolu prohlášení

Pracovníci kanceláře MAS, jakožto odpovědné osoby zajistí a zkontrolují, že Etický kodex podepsaly všechny osoby zapojené do procesu hodnocení a výběru projektů. Veškerá dokumentace se bude evidovat a archivovat spolu s veškerými dokumenty týkající se dané výzvy.

Mechanismy „ex post“ budou zaměřeny na přezkoumání Etických kodexů a neexistenci střetu zájmů s ohledem na zjištěné informace:

- a. vnější informace (tj. informace o potenciálním střetu zájmů poskytnuté vnějšími stranami, které nemají žádnou vazbu na situaci, při které daný střet zájmů vznikl)
- b. kontroly prováděné za situace, při níž existuje vysoké riziko střetu zájmů, na základě vnitřní analýzy rizik nebo varovných signálů (viz bod Příklady varovných signálů, které mohou pomoci určit situace, při nichž dochází ke střetu zájmů)
- c. namátkové kontroly

V případě přezkoumání Etického kodexu bude vytvořen zápis o této skutečnosti, kde bude uvedeno, na základě čeho byla vybírána k přezkoumání a na základě jakého podkladu nebo podnětu byla následně přezkoumána.

Nápravná opatření

Pracovníci kanceláře MAS, jakožto odpovědné osoby provedou nápravná opatření pro řešení vzniklých situací v procesu řešení střetu zájmů.

Postupy a nápravná opatření k následujícím bodům:

a. pokud se prokáže, že ke střetu zájmů došlo, bude svolána Výběrová komise a předmětný projekt bude nově hodnocen, přičemž o uděleném počtu bodů rozhodne usnesení Výběrové komise. O této skutečnosti bude informována také Kontrolní a revizní komise MAS, které je vyhrazena kontrola dodržování metodiky způsobu výběru projektů.

b. postoupení dané věci odpovědnému orgánu (SZIF), zejména návrh na řešení dopadů na projekty konečných žadatelů.

8. Provádění změn projektů

Provádění změn projektů se řídí Pravidly 19.2.1.

9. Postupy pro odvolání žadatele

Pokud žadatel nesouhlasí s postupem administrace na MAS či s výší bodového hodnocení žádosti o podporu, může do 21 kalendářních dnů od provedení příslušného úkonu podat na MAS žádost o přezkoumání postupu MAS či zdůvodnění přiděleného počtu bodů u konkrétního preferenčního kritéria. Žádost o přezkoumání MAS posoudí a informuje žadatele o výsledku do 14 kalendářních dnů. Pokud nesouhlasí s vysvětlením postupu ze strany MAS, může se žadatel písemně obrátit se žádostí o

přezkum na příslušný RO SZIF a pokud tak učiní, má zároveň povinnost dát tuto skutečnost MAS na vědomí. Po doručení žádosti o přezkum postupu MAS na RO SZIF bude provedeno jeho přezkoumání do 30 kalendářních dnů a žadatel bude o výsledku písemně informován.

Pokud žadatel nesouhlasí s postupem administrace či s výší bodového hodnocení žádosti o podporu nebo s výsledkem přezkumu ze strany RO SZIF, může se do 21 kalendářních dnů od provedení příslušného úkonu na RO SZIF písemně obrátit se žádostí o přezkum na Přezkumnou komisi Ministerstva zemědělství. V případě, že by sdělení RO SZIF, bylo v rozporu s podmínkami, za kterých je poskytována dotace, MZe jej usnesením zruší.

10. Auditní stopa a archivace

- Kancelář MAS je povinna uchovávat veškeré doklady týkající se administrace žádostí o podporu v rámci operace 19.2.1 (výzvy, fiche a kritéria, vybrané i nevybrané žádosti o podporu včetně příloh, zápisy Výběrové komise i Programového výboru, prezenční listiny včetně výsledných tabulek pořadí projektů, kontrolní listy z provedených kontrol, podpůrná dokumentace apod.), a to minimálně do konce roku 2023. V případě dokumentace týkající se proplacených žádostí o podporu po dobu nejméně 10 let od proplacení dotace příjemci dotace,
- Kancelář MAS je povinna editovat monitorovací indikátory za jednotlivé žádosti o podporu v rámci do provedení ex-post evaluace SCLLD,
- Kancelář MAS je povinna provést evaluaci, případně zajistit provedení evaluace strategie a dokladovat její výsledky.

11. Komunikace se žadateli

Žádost o podporu je podána v systému Portál farmáře. Přístup do systému mají pouze registrovaní uživatelé. Komunikačním nástrojem mezi MAS a žadatelem je zejména osobní jednání. V případě informování a vyzývání žadatele v rámci administrace projektu je komunikačním nástrojem e-mail, uvedený v žádosti o podporu z PRV, případně Portál farmáře.

12. 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.

13. Přílohy

Příloha č. 1 Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu z PRV předložených na základě výzvy Místní akční skupiny

Schváleno Valnou hromadou MAS Staroměstsko, z. s. , dne 26. 06. 2023

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

8. výzva MAS Staroměstsko, z.s. v rámci PRV,

Registrační číslo výzvy: 15/000/00000/672/000144/V008

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

1. Hodnotitel/hodnotitelka se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho/jejím zájmem osobním; tj.: jedná nepodjatě a nestranně. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch. Při 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 nepatříčně ovlivnit výkon jeho úkolů a povinností vdaném orgánu MAS.

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. V případě jakýchkoliv pochybností, zda by se mohlo jednat o potenciální střet zájmů, nebo nastane-li okolnost, která by mohla k takovým pochybnostem vést, oznámí tuto skutečnost místní akční skupině; do doby rozhodnutí toho příslušného orgánu musí být pozastavena veškerá činnost dotčené osoby v dané věci.

4. V případech, kdy je hodnotitel/hodnotitelka předkladatelem či zpracovatelem žádosti o podporu nebo se na zpracování podílel/podílela, nebo ho/ji s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně místní akční skupině a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení projektu ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektu či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat.

Dary a výhody

1. Hodnotitel/hodnotitelka nevyžaduje ani nepřijímá dary, 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, 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. Já, hodnotitel/hodnotitelka, jsem si vědom/vědoma důsledků, které by plynuly z udělení nepravdivého prohlášení.

FICHE:

Jméno a příjmení:

Datum narození:

Subjekt, který osoba zastupuje v MAS:

Funkce v MAS:

Datum a místo podpisu:

Podpis: