

INTERNÍ POSTUPY

pro realizaci SCLLD MAS Českomoravské pomezí
o.p.s.

pro programový rámec

PROGRAM ROZVOJE VENKOVA (PRV)

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

Platnost od 15. 2. 2018

Obsah

1. Interní postupy MAS.....	3
2. Identifikace MAS	3
2.1 Administrativní kapacity.....	3
3. Vyhlášení výzvy MAS	6
3.1 Podávání projektů	6
3.2 Vygenerování a vyplnění žádosti na Portálu Farmáře.....	6
3.3 Podání a příjem žádosti na MAS.....	6
4. Způsob výběru projektů na MAS.....	7
4.1 Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti.....	7
4.2 Věcné hodnocení a výběr projektu.	7
4.3 Výběr projektů.....	8
5. Přezkum administrativní kontroly, kontroly přijatelnosti a věcného hodnocení a výběru projektů	8
6. HRANIČNÍ PROJEKTY A NEVYČERPÁNÍ ALOKACE V RÁMCI FICHE	9
6.1 Hraniční projekty	9
6.2 Navýšení finanční alokace	9
7. Administrace na RO SZIF	10
8. Střet zájmů při výběru projektů a schválení výběru.....	11
8.1 DEFINICE STŘETU ZÁJMŮ	11
8.2 Řešení střetu zájmů v MAS.....	11
8.3 Etický kodex.....	12
9. Zaručení transparentnosti.....	12
10. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty.....	12
11. Nesrovnalosti a stížnosti.....	12
11.1 Nesrovnalosti.....	12
11.2 Vyřizování stížností.....	13
12. Komunikace s žadateli a partnery	13
13. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	14

1. Interní postupy MAS

Interní postupy (IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení, výběru projektů MAS Českomoravské pomezí o.p.s. Interní postupy jsou zpracované jako dokument v programovém období 2014 – 2020 pro Program rozvoje venkova (PRV).

IP jsou zpracovány pro realizaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Českomoravské pomezí na období 2014 - 2020, jsou zpracovány ve smyslu základních dokumentů MAS Českomoravské pomezí (Dohoda o změně zakládací listiny, Statut) a vnitřních směrnic. MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce, výzvy č. 6 IROP.

Interním postupům jsou nadřazena PRAVIDLA, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty Programu rozvoje venkova na období 2014 – 2020, Opatření 19: Podpora místního rozvoje na základě iniciativy LEADER (CLLD - komunitně vedený místní rozvoj) a Opatření 19.2.1: Podpora provádění operací v rámci strategie komunitně vedeného místního rozvoje -

<https://www.szif.cz/cs/prv2014-1921>.

2. Identifikace MAS

Název subjektu	MAS Českomoravské pomezí o.p.s.
Právní forma	obecně prospěšná společnost
IČO	27737225
Sídlo	Husovo náměstí 39, 588 13 Polná
Kancelář MAS	Varhánkova 1240, 588 13 Polná
Statutární zástupce	Marta Vencovská, ředitelka
Kontaktní údaje	http://www.mascmp.cz/kontakt/
Webová stránka	http://www.mascmp.cz
Datová schránka	iisd7p

2.1 Administrativní kapacity



Organizační schéma Partnerství MAS

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platnými dokumenty MAS (Dohoda o změně zřizovací listiny a Statut - <http://www.mascmp.cz/o-nas/dokumenty/zrizovaci-dokumenty/>).

Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán ve Statutu (čl. XVI - XVIII.) a v jednacích řádech orgánů MAS - <http://www.mascmp.cz/o-nas/dokumenty/dokumenty-o-s-mas/>.

ORGÁNY PARTNERSTVÍ MAS ČESKOMORAVSKÉ POMEZÍ:

Partnerství MAS je nejvyšším orgánem MAS. Partnerství MAS tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno Statutem (čl. XII, XVI), ve kterém je upraven vzorec přepočtu hlasovacích práv. Pravomoci Partnerství MAS upravují Standardy MAS. Partnerství MAS Českomoravské pomezí o.p.s. má k 15. 2. 2018 37 členů.

http://www.mascmp.cz/wp-content/uploads/2018/01/statut_mas_ceskomoravske_pomezí.pdf

Programový výbor je rozhodovacím orgánem MAS. Členové programového výboru jsou voleni z partnerů MAS, tak aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Programový výbor má 9 členů. Kompetence programového výboru jsou vymezeny Standardy MAS a uvedeny v základních dokumentech MAS.

http://www.mascmp.cz/wp-content/uploads/2018/01/statut_mas_ceskomoravske_pomezí.pdf

Výběrová komise je výběrovým orgánem MAS. Členové výběrové komise jsou voleni z partnerů MAS, případně ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Výběrová komise se skládá z 9 členů.

http://www.mascmp.cz/wp-content/uploads/2018/01/statut_mas_ceskomoravske_pomezí.pdf,

<http://www.mascmp.cz/o-nas/dokumenty/dokumenty-o-s-mas/>,

Z členů výběrové komise (výběrový orgán) je vytvořena **hodnotitelská komise (HK)**, která provádí věcné hodnocení předložených projektů ve výzvě MAS. Hodnotitelská komise se skládá z 3 členů výběrové komise. Hodnotitelská komise již dodržuje podmínku hlasovacích práv podle Výběrové komise. Členové HK vyplní kontrolní list ke každému projektu, který předloží prostřednictvím kanceláře MAS Výběrové komisi (výběrový orgán). Kontrolní list se vkládá k projektu do MS2014+/Portálu farmáře.

Podrobnosti o věcném hodnocení uvedeny v kap. 5.2 tohoto dokumentu.

V případě potřeby bude MAS **využívat externí zpracovatele věcného hodnocení**, kteří jsou odborníky v oblasti zaměření výzvy. Zpracovatelé hodnocení nesmí být ve střetu zájmu, což stvrzují podpisem Etického kodexu. S externím zpracovatelem bude uzavřena DPP nebo fakturace služeb. Kancelář MAS předá hodnocení externích odborníků jako podklad pro práci hodnotitelské komise.

Externí zpracovatel bude vybrán na základě těchto parametrů:

- vzdělání v požadovaném oboru,
- praxe v požadovaném oboru,
- zkušenosti s hodnocením projektů.

Jednotlivé parametry nemusí být splněny zároveň. Při výběru bude zohledněna především praxe v požadovaném oboru. Externí zpracovatelé budou osloveni veřejným inzerátem na stránkách MAS nebo emailovou výzvou.

Monitorovací výbor (MV) je kontrolním orgánem MAS. MV má 6 členů. Kontrolní orgán provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS. (<http://www.mascmp.cz/o-nas/dokumenty/zrizovaci-dokumenty/>)

Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou dány Dohodou o změně zakládací listiny, Statutem a jednacím řádem orgánů MAS. (<http://www.mascmp.cz/o-nas/dokumenty/zrizovaci-dokumenty/>), <http://www.mascmp.cz/o-nas/dokumenty/dokumenty-o-s-mas/>

Kancelář MAS je administrativní jednotkou MAS. Tvoří ji vedoucí zaměstnanec odpovědný za realizaci SCLLD a zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně. Za řádný chod kanceláře MAS odpovídá vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD (tajemník).

Za realizaci náplně programového rámce PRV je zodpovědný manažer PRV a vedoucí zaměstnanec MAS. Zastupitelnost je řešena prostřednictvím pracovníků na plný úvazek, sdílením informací na poradách týmu a předáním nezbytných informací v případě nepřítomnosti manažera PRV.

Vedoucí zaměstnanec MAS (dále také tajemník MAS)

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD je vybírán a jmenován Programovým výborem a zodpovídá tomuto orgánu za průběh a výsledky realizace SCLLD. Jsou na něho delegovány kompetence a povinnosti související s úspěšnou realizací SCLLD. Jeho povinnosti a náplň činnosti je v základních dokumentech MAS.

Manažer PRV

Počet zaměstnanců na pozici manažer MAS pro PRV – jeden zaměstnanec.

Činnost manažera PRV

- Administruje realizaci programového rámce Programu rozvoje venkova (PRV) a zajišťuje čerpání finančních prostředků v rámci strategie komunitně vedeného místního rozvoje
- Podílí se na přípravě, aktualizaci, evaluaci a monitorování SCLLD
- Zajišťuje přípravu a aktualizaci interních postupů MAS
- Podílí se na animaci území a projektech spolupráce
- Účastní se jednání s regionálními aktéry v rámci území MAS ČMP a v rámci ČR
- Aktivně se podílí na komunikaci s aktéry z území MAS ČMP
- Poskytuje konzultace žadatelům o podporu projektů
- Provádí kontrolu administrativního souladu dle pravidel pro CLLD a dle schválené SCLLD
- Komunikuje s žadateli a příjemci a provádí formální hodnocení projektů
- Připravuje výzvy dle pravidel PRV a v souladu se strategií MAS ČMP
- Dbá na dodržování termínů v návaznosti na termíny stanovené řídicími orgány OP
- Společně s vedoucím zaměstnancem pro CLLD připravuje podklady pro orgány MAS ČMP
- Provádí administraci programu PRV na Portálu farmáře

- Poskytuje servis a informace příjemcům z programu PRV, kontroluje a zajišťuje (v součinnosti s příjemci) plynulé pokračování realizací, ukončování projektu v souladu s pravidly a dozírá na plnění indikátorů a ostatních závazků příjemců ve vztahu k udržitelnosti projektů.

3. Vyhlášení výzvy MAS

3.1 Podávání projektů

- Možnost podávat projekty je dána vyhlášením výzvy MAS k podávání projektů.
- Výzva MAS se vztahuje na celé území MAS, ve kterém je realizována SCLLD.
- Po vyhlášení výzvy proběhne informační seminář pro potenciaální žadatele. Termíny seminářů budou zveřejněny na webových stránkách MAS Českomoravské pomezí o.p.s.
- V rámci každé výzvy se koná minimálně 1 seminář v území MAS.
- Výzvu a Fiche platné pro danou výzvu MAS zveřejňuje na svých internetových stránkách www.mascmp.cz
- Výzva musí být vyhlášena minimálně 4 týdny před ukončením příjmu Žádostí o dotaci na MAS a příjem Žádostí o dotaci na MAS musí trvat minimálně 2 týdny.

3.2 Vygenerování a vyplnění žádosti na Portálu Farmáře

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

3.3 Podání a příjem žádosti na MAS

- Žádost o dotaci je možné před jejím podáním konzultovat s kanceláří MAS.
- Žadatel podává kompletně vyplněný formulář Žádosti o dotaci na MAS přes Portál farmáře, dále žadatel předá kanceláři MAS povinné a nepovinné přílohy určené pravidly nebo výzvou. Po podání žádosti obdrží písemné potvrzení o převzetí všech dokumentů a příloh (přílohy, které nelze vzhledem k jejich velikosti, příp. formátům převést do elektronické podoby, je možné předložit v listinné podobě); všechny dokumenty musí být do kanceláře MAS doručeny nejpozději do 3 dnů od podání Žádosti přes Portál farmáře.
- Za datum podání Žádosti o dotaci v kanceláři MAS se považuje datum podání Žádosti o dotaci přes Portál farmáře.

4. Způsob výběru projektů na MAS

4.1 Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti

- Přijaté Žádosti o dotaci včetně příloh prochází administrativní kontrolou MAS (tj. kontrolou obsahové a formální správnosti), kontrolou přijatelnosti a dalších podmínek vztahujících se pro daný projekt (dále jen kontrola). Kontrola je zaměřena na plnění požadavků kladených na projekt v příslušné výzvě/fichi MAS a dodržení souladu s cíli SCLLD.
- Výše uvedená kontrola je prováděna jako jeden krok. V rámci MAS provádí kontrolu pověřeni pracovníci kanceláře MAS, a to nejpozději do 20 pracovních dní po ukončení příjmů žádostí. Osoby, které konzultují projekty na MAS, nebudou zároveň kontrolovat žádosti o dotaci. To se však netýká případného přezkumu. Před zahájením kontroly podepíše její účastníci tzv. Etický kodex.
- Při kontrole bude uplatněno tzv. pravidlo čtyř očí – tj. kontrola jedním pracovníkem-hodnotitelem a následně nezávisle zkontrolována dalším-schvalovatelem, tj. kontrola nesmí být prováděna společně ani společně konzultována.
- V případě, že při kontrole zjistí kancelář MAS potřebu opravit nedostatky v žádosti, vyzve žadatele s pevně daným termínem k doplnění Žádosti o dotaci v minimální ve lhůtě 5 pracovních dní. Žadatel může provést opravu nejvýše dvakrát. V případě nedoplnění ve stanoveném termínu ukončí MAS administraci Žádosti o dotaci z důvodu nesplnění pravidel pro posuzování Žádosti o dotaci přes MAS.
- O výsledku provedení kontroly je žadatel informován MAS do 5 pracovních dní od ukončení kontroly.

4.2 Věcné hodnocení a výběr projektu.

- U Žádostí o dotaci, které byly postoupeny do dalšího hodnocení, provede hodnotitelská komise věcné hodnocení předložených žádostí.
- Proces věcného hodnocení bude zahájen nejpozději do 20 pracovních dní od ukončení administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti.
- Hodnotitelská komise provádí věcné hodnocení podle předem stanovených preferenčních/hodnotících kritérií v souladu s výzvou MAS. Ke každému kritériu uvádí jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení.
- Na základě bodového hodnocení hodnotitelské komise stanoví výběrová komise pořadí projektů za každou fichi zvlášť. Výstupem je seznam projektů v pořadí podle počtu bodů. U každého kritéria musí být počet bodů jasně stanoven.
- Věcné hodnocení probíhá v souladu s ustanoveními jednacího řádu Výběrové komise/hodnotitelské komise.

4.3 Výběr projektů

Výběr projektů provádí programový výbor (rozhodovací orgán MAS). Programový výbor schvaluje výsledky výběrů projektů na návrh Výběrové komise.

- Výběrová komise vyhotoví seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci a seznam hraničních projektů v rámci jednotlivých fichí.
- Výsledky bodového hodnocení zaznamenají pracovníci kanceláře MAS do formuláře Žádosti o dotaci.
- Svolení Programového výboru je provedeno do 2 pracovních dnů po předání Zázpisu a výsledku věcného hodnocení Výběrovou komisí. Kancelář MAS zasílá pozvánku členům PV. Součástí pozvánky je zázpis z jednání výběrové komise, popřípadě další relevantní dokumenty.
- Programový výbor schválí seznam projektů doporučených k realizaci na základě objektivních kritérií nejpozději do 20 pracovních dnů od provedení věcného hodnocení v souladu se zaměřením a stanovenou alokací pro jednotlivé fiche.
- Programový výbor jedná v souladu se svým jednacím řádem, který tvoří přílohu těchto interních postupů.
- MAS informuje žadatele o výši přidělených bodů, tj. o výsledku věcného hodnocení společně se sdělením, že jeho Žádost o dotaci byla/nebyla vybrána, do 5 pracovních dnů od schválení výběru projektů programovým výborem.
- Žadateli bude zaslán dopis/zpráva datovou schránkou, poštou doporučeně s potvrzením o přijetí, emailem s elektronickým podpisem, emailem s dokumentem elektronicky podepsaným v příloze, případně osobně proti podpisu žadatele.
- MAS zveřejní do 5 pracovních dnů od výběru projektů na MAS seznam vybraných i nevybraných Žádostí o dotaci na svých internetových stránkách.

5. Přezkum administrativní kontroly, kontroly přijatelnosti a věcného hodnocení a výběru projektů

Každý žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení o výsledku hodnocení. Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (administrativní kontroly, kontroly přijatelnosti a kontroly dalších podmínek a věcné hodnocení a výběru projektů).

Na základě žádosti o přezkoumání je svoláno jednání Monitorovacího výboru (MV), jakožto kontrolního orgánu, který ověřuje, zda rozhodnutí o nesplnění kontroly bylo učiněno v souladu s výzvou MAS.

- Monitorovací výbor rozhodne o žádosti do 10 pracovních dnů od doručení žádosti.
- V případě, že Monitorovací výbor rozhodne, že je žádost o přezkoumání důvodná, rozhodne o vrácení žádosti o dotaci k nové kontrole, ovšem pouze v případě, kdy jsou kladně přezkoumána všechna kritéria, která zapříčinila nesplnění kontroly. V případě, že bude

žádost vrácena, musí být provedena nová kontrola, a to ve lhůtě nejpozději tak, aby byla splněna lhůta dle první odrážky.

- V rámci přezkumu bude kontrola provedena vždy alespoň jednou odlišnou osobou, tj. osobou, která v předchozím kole neprováděla kontrolu dle bodu 4.1. jako hodnotitel nebo schvalovatel. Z jednání Monitorovacího výboru je pořízen zápis, který obsahuje minimálně následující informace (datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků, stručný popis obsahu žádosti o přezkoumání, včetně identifikace žádosti o dotaci, rozhodnutí monitorovacího výboru – včetně informace o tom, kdo a jak hlasoval) a zdůvodnění. Za řádné zpracování zápisu odpovídá předseda MV. Zápis je předmětem archivace.
- MAS vytvoří na svých internetových stránkách odkaz na formulář žádosti o přezkoumání.
- Žádosti o přezkoumání se podávají na adresu kanceláře MAS (Varhánkova 1240, 588 13 Polná), nebo osobně na uvedené adrese. Kancelář MAS veškeré doručené dokumenty, které jsou relevantní ve vztahu k přezkoumání, předá Monitorovacímu výboru jako podklady pro jeho jednání.
- O výsledku přezkoumání je žadatel informován do 15 pracovních dní od doručení žádosti o přezkum.
- V rámci informování bude žadateli doručena zpráva: datovou schránkou, poštou doporučeně nejlépe s potvrzením o přijetí, emailem s elektronickým podpisem, emailem s dokumentem elektronicky podepsaným v příloze, případně osobně proti podpisu žadatele.

6. HRANIČNÍ PROJEKTY A NEVYČERPÁNÍ ALOKACE V RÁMCI FICHE

6.1 Hraniční projekty

- Hraničním projektem je projekt, který je prvním nevybraným projektem v dané fichi a zároveň splňuje minimální stanovenou výši bodů stanovenou v příslušné výzvě/fichi. Minimální počet bodů, který musí projekt dosáhnout v rámci dané fiche, bude tak vždy stanoven v rámci dané fiche/výzvy. **Výběrová komise** sestaví seznam hraničních projektů v rámci jednotlivých fichí (na jednu Fichi připadá jeden hraniční projekt). Programový výbor může rozhodnout o schválení hraničního projektu na základě doporučení Výběrové komise. Programový výbor i Výběrová komise jednají v souladu se svými jednacími řády.
- Finanční alokaci na fichi stanovenou ve výzvě lze dále navýšit z důvodu podpory hraničního projektu. O navýšení finanční alokace rozhoduje Programový výbor.

6.2 Navýšení finanční alokace

- V případě nevyčerpání alokace pro danou fichi, může PV rozhodnout o převodu nevyčerpaných finančních prostředků na ostatní vyhlášené fiche s převisem projektů. Programový výbor rozhodne o přidělení finančních prostředků dle následujících možností:
 - a) Budou preferovány hraniční projekty, které mají jako preferenční kritérium stanoveno vytvoření nového pracovního místa a toto preferenční kritérium dané hraniční projekty splňují. V případě, že by bylo takových hraničních projektů v rámci jednotlivých fichí více

a nebylo by možné z důvodů finančního limitu podpořit všechny, bude podpořen ten hraniční projekt, který má zároveň nižší celkové způsobilé výdaje.

- b) Programový výbor může rozhodnout, že v případě, že nebude alokace pro určitou Fichi dočerpána, alokace se nepřevéde a finanční prostředky budou využity v další Výzvě MAS.

7. Administrace na RO SZIF

- Po výběru projektů zástupce MAS vybrané Žádosti o dotaci elektronicky podepíše, povinné, případně nepovinné přílohy verifikuje (dokument elektronicky podepíše, popřípadě jej v papírové podobě podepíše, přidá razítko MAS a naskenuje do elektronické podoby; neplatí pro aktivní pdf formuláře) a předá žadateli minimálně 3 pracovní dny před termínem registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.
- Žadatel tuto Žádost o dotaci včetně verifikovaných příloh zkontroluje a podá přes svůj účet na Portálu Farmáře na příslušný RO SZIF (nejpozději do finálního termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS) k závěrečnému ověření jejich způsobilosti před schválením. Pokud budou některé přílohy předkládány v listinné podobě, musí tuto informaci žadatel uvést u zasílané Žádosti o dotaci přes Portál Farmáře.
- Přílohy v listinné podobě označí MAS identifikačními údaji žadatele a předat na příslušný RO SZIF nejpozději do finálního termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.
- RO SZIF provede registraci Žádosti o dotaci po jejím odeslání žadatelem přes Portál Farmáře. Za datum registrace je považováno datum finální registrace na RO SZIF stanovené ve výzvě MAS. O zaregistrování bude žadatel informován prostřednictvím Portálu Farmáře.
- Přílohy k výběrovému/zadávacímu řízení (platí pouze pro výběrové/zadávací řízení, cenový marketing) se předkládají až při Žádosti o platbu:
 - Žadatelé předloží kompletní dokumentaci k provedenému výběrovému/zadávacímu řízení včetně aktualizovaného formuláře Žádosti o dotaci nejdříve na MAS v termínu do 63. kalendářního dne od finálního data zaregistrování Žádosti o dotaci na RO SZIF uvedeného ve výzvě MAS, a to elektronicky, případně vybrané přílohy v listinné podobě.
 - V případě, že v Žádosti o dotaci dojde ke změně, musí MAS zkontrolovat Žádost o dotaci a ověřit ji elektronickým podpisem; přílohy k výběrovému/zadávacímu řízení kontroluje pouze nepovinně a nemusí je verifikovat.
 - Žadatel předloží na RO SZIF v termínu do 70. kalendářního dne od finálního data zaregistrování Žádosti o dotaci na RO SZIF uvedeného ve výzvě MAS ke kontrole kompletní dokumentaci k zrealizovanému výběrovému/zadávacímu řízení dle Seznamu dokumentace z výběrového/zadávacího řízení, který je k dispozici na internetových stránkách www.eagri.cz/prv a www.szif.cz.
 - V případě změny žadatel dokládá na RO SZIF přes Portál farmáře aktualizovaný formulář Žádosti o dotaci s upraveným rozpočtem projektu a doplněnými údaji dle výsledku tohoto řízení.
- Další postup průběhu administrace RO SZIF je uveden v Pravidlech 19.2.1 - Podpora provádění operací v rámci strategie komunitně vedeného místního rozvoje.

8. Střet zájmů při výběru projektů a schválení výběru

8.1 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.“

8.2 Řešení střetu zájmů v MAS

Střetem zájmů se rozumí situace, kdy z rodinných důvodů, z důvodů citových vazeb, z důvodu politické nebo národní spřízněnosti, z důvodu hospodářského zájmu, nebo z důvodu jiného společného zájmu s žadatelem o dotaci je ohrožen nestranný a objektivní výkon funkcí osob provádějící administrativní kontrolu, kontrolu přijatelnosti a kontrolu dalších podmínek a osob provádějící hodnocení nebo výběr projektů.

V případě střetu zájmů, nebo v případě pochybností o možném střetu zájmů, informují osoby provádějící administrativní kontrolu, kontrolu přijatelnosti, kontrolu dalších podmínek a provádějící hodnocení a výběr projektů vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD, a to před projednáním věci, která zakládá střet zájmů. Vedoucí zaměstnanec předá informace monitorovacímu výboru (MV), který je kompetentní k projednání otázky střetu zájmů. MV pak ze všech dostupných zdrojů ověří, zda se jedná o střet zájmu. V případě, že MV shledá možný střet zájmů, učiní příslušná opatření, a to zejména:

- vyloučí osobu, u které shledá možný střet zájmů z kontroly, hodnocení a výběru projektů (vyloučení se pak netýká kontroly, hodnocení či výběru pouze předmětného projektu, a tato osoba nebude kontrolovat, hodnotit či vybírat ani všechny další konkurenční projekty),
- nařídí novou administrativní kontrolu, nové hodnocení či výběr projektů, a to v případě, že již kontrola, hodnocení, popřípadě výběr projektů již proběhl a účastnila se jej osoba, u níž MV shledá možný střet zájmů,
- monitorovací výbor může také postoupit otázku možného střetu zájmů odpovědnému řídicímu orgánu (SZIF),
- monitorovací výbor je oprávněn vyžádat si ke kontrole řádně podepsané etické kodexy, a to kdykoliv a od kteréhokoliv orgánu či zaměstnance MAS, který je k podpisu etického kodexu povinen – viz níže,
- monitorovací výbor je povinen archivovat zápis z jednání MV, týkající se projednávání možného střetu zájmů. Monitorovací výbor ve svém zápise vždy zdůvodní, proč shledal či neshledal možný střet zájmů a uvede v něm, jaký způsob nápravy zvolil.

8.3 Etický kodex

Každá osoba, která se účastní výběru, schvalování projektů nebo přezkumu, vyplní a podepíše Etický kodex (prohlášení o neexistenci střetu zájmů), a to vždy před daným hodnocením nebo kontrolou.

Jedná se o tyto pozice:

- zaměstnanci kanceláře MAS, kteří se podílí administrativní na kontrole,
- členové hodnotitelské a výběrové komise,
- členové programového výboru,
- členové monitorovacího výboru.

9. Zaručení transparentnosti

Transparentnost je zaručena dodržováním platných dokumentů ze strany MAS (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. MAS uveřejňuje informace, metodiky a dokumenty MAS na svých stránkách

<http://www.mascmp.cz>

10. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

Místní akční skupina MAS Českomoravské pomezí o.p.s. a její organizační složka Partnerství MAS se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.

Kancelář MAS zajišťuje po dobu určenou právními předpisy nebo EU uchování veškeré dokumentace související se SCLLD a poskytuje informace a dokumentaci vztahující se ke SCLLD zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů SZIF, Ministerstva zemědělství ČR, Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu (dále jen „AO“), Platebního a certifikačního orgánu (dále jen „PCO“), příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy), MAS (a její organizace) musí umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol.

Kancelář MAS archivuje dokumentaci podle Skartačního a archivačního řádu organizace, není-li stanoveno v právních předpisech EU jinak.

11. Nesrovnalosti a stížnosti

11.1 Nesrovnalosti

Nesrovnalostí se rozumí porušení právních předpisů EU nebo ČR v důsledku jednání nebo opomenutí, které vede nebo by mohlo vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu ČR, a to započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU nebo do veřejného rozpočtu ČR.

Trestný čin, spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU, se vždy považuje za nesrovnalost (více viz kapitola 17 Obecných pravidel).

Odpovědnost za dodržení všech náležitostí vyřizování nesrovnalostí a stížností nese vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

11.2 Vyřizování stížností

Odpovědnost za vyřizování stížností na činnost MAS je v kompetenci monitorovacího výboru (kontrolního orgánu), podle jednacího řádu.

Monitorovací výbor podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 20 pracovních 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.

O ukončení řízení ve věci podané stížnosti je stěžovateli odesláno do 2 pracovních dnů vyrozumění. Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou.

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.

Pokud se stížnost nevztahuje na MAS, kontrolní orgán MAS se jí nebude zabývat a písemně vyrozumí stěžovatele do 5 pracovních dnů od obdržení podnětu.

MAS 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.

12. Komunikace s žadateli a partnery

Komunikaci s žadateli zajišťuje kancelář MAS. Konzultace MAS s žadateli a příjemci poskytuje bezplatně k přípravě projektu a k navrhovaným změnám projektů stejně tak i realizaci seminářů a workshopů určených pro ně.

Kancelář MAS odpovídá na dotazy žadatelů do 5 pracovních dnů od zaslání dotazu MAS. Pověření zaměstnanci MAS poskytují i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách (<http://www.mascmp.cz/kontakt/>) uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám.

Kancelář MAS je dále odpovědná za funkčnost internetových stránek MAS www.mascmp.cz, které jsou jedním z typu komunikace. Web MAS obsahuje minimálně:

- Zřizovací dokumentaci MAS, interní postupy
- Aktuální seznam partnerů a zájmových skupin
- Adresa sídla, kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby
- Mapu území MAS
- Výroční zprávy o činnosti hospodaření MAS

- Seznam členů povinných orgánů MAS
- Výzvy MAS včetně relevantních příloh
- Informace o projektech podpořených v rámci CLLD

13. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Interní postupy pro programový rámec PRV mají charakter vnitřního směrnice a byly schváleny programovým výborem den 15. 2. 2018.

V Polné dne 15. 2. 2018

.....
Ing. Vojtěch Rosický,
předseda PV

.....
Marta Vencovská,
tajemník MAS