

Směrnice č.10

INTERNÍ POSTUPY

pro realizaci SCLLD MAS Českomoravské pomezí

pro programový rámec

PROGRAM ROZVOJE VENKOVA (PRV)

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

Verze 04

Platnost od 29. 3. 2023

Obsah

1. Interní postupy MAS.....	3
2. Identifikace MAS	4
2.1 Administrativní kapacity.....	4
3. Vyhlašování 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.....	7
4. Způsob výběru projektů na MAS.....	7
4.1 Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti.....	7
4.2 Věcné hodnocení.....	7
4.3 Výběr projektů.....	9
4.4 Hraniční projekty a nevyčerpaná alokace	9
5. Přezkum administrativní kontroly, kontroly přijatelnosti a věcného hodnocení a výběru projektů	11
6. Střet zájmů při výběru projektů a schválení výběru.....	12
6.1 Definice střetu zájmů	12
6.2 Řešení střetu zájmů v MAS.....	12
6.3 Etický kodex.....	13
7. Zaručení transparentnosti	13
8. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty	13
9. Nesrovnalosti a stížnosti.....	13
9.1 Nesrovnalosti.....	13
9.2 Vyřizování stížností.....	14
10. Komunikace s žadateli a partnery	14
11. Závěrečná ustanovení	15

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 (Opatření 19.3.1.: Příprava a provádění činností spolupráce místní akční skupiny).

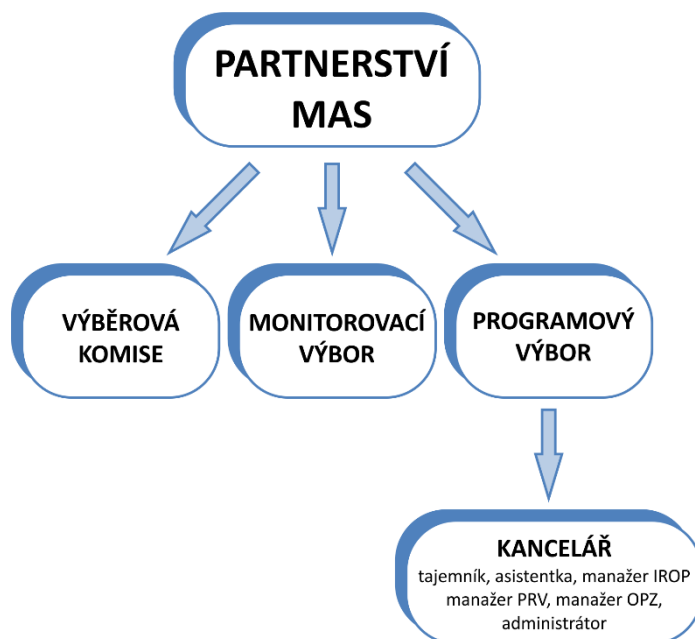
<https://www.szif.cz/cs/prv2014-1921>.

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. XVI.). Pravomoci Partnerství MAS upravuje Statut (čl. XII.).

Programový výbor (PV) je rozhodovacím orgánem MAS. Členové programového výboru jsou voleni z partnerů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence programového výboru jsou vymezeny ve Statutu (čl. XIII).

Výběrová komise (VK) je výběrovým orgánem MAS. Členové výběrové komise jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence výběrové komise jsou vymezeny ve Statutu (čl. XIV.). Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení.

Z členů výběrové komise je vytvořena **hodnotitelská komise**, která provádí věcné hodnocení předložených projektů ve výzvě MAS. Hodnotitelská komise se skládá z 3 členů výběrové komise.

V případě potřeby bude MAS využívat **externí experty** (externí hodnotitelé), kteří jsou odborníky v určité oblasti. Externí experti hodnocení nejsou členy orgánů MAS či jejími stálými zaměstnanci.

Odborný posudek externího experta slouží jako podklad pro věcné hodnocení. Pokud hodnotící komise/výběrová komise nevyužije posudek externího experta pro hodnocení v plném rozsahu nebo ho nevyužije vůbec, musí tento postup odůvodnit v KL k hodnocení projektu.

Externí experti nesmí být ve střetu zájmu, což stvrzují podpisem etického kodexu. S externím expertem bude uzavřena DPP. MAS využije odborníky pro věcné hodnocení projektů. Manažer IROP předá hodnocení externích expertů jako podklady pro hodnocení hodnotitelské komisi.

Externí experti budou vybráni transparentním výběrovým řízením na základě těchto parametrů: dosažené vzdělání v požadovaném oboru, praxe v požadovaném oboru a zkušenosti s hodnocením projektů. Při výběru bude zohledněna především praxe v požadovaném oboru.

Všechny požadavky na externí experty budou uvedeny v inzerátu zveřejněném na stránkách MAS.

Externí experti budou osloveni veřejným inzerátem na stránkách MAS nebo emailovou rozesílkou.

Monitorovací výbor (MV) je kontrolním orgánem MAS. Členové kontrolního orgánu jsou voleni z partnerů MAS. Kompetence monitorovacího výboru jsou vymezeny Statutem (čl. XV.). Monitorovací výbor provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS.

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Složení kanceláře MAS ve vztahu k realizaci strategie CLLD – programového rámce PRV je: tajemník MAS (vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD) a manažer PRV. Pracovní náplň tajemníka MAS a manažera PRV je součástí pracovní smlouvy. Tajemník MAS je odpovědný za chod kanceláře MAS. 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, provádí formální hodnocení projektů ve spolupráci s dalším pracovníkem kanceláře MAS
- 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 musí vztahovat na celé území MAS, na kterém je realizována SCLLD.
- Po vyhlášení výzvy proběhne informační seminář pro potencionální žadatele o dotaci v rámci SCLLD. Termíny seminářů budou zveřejněny na webových stránkách MAS Českomoravské pomezí. V době omezení setkávání většího počtu osob budou probíhat pouze individuální konzultace.
- 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 Žadostí o dotaci na MAS a příjem Žadostí 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. V dané výzvě MAS za danou Fichi bude možné **odeslat** pouze jednu Žádost o dotaci konkrétního žadatele na stejný předmět podnikání. V rámci článku 20 může žadatel podat jednu žádost na různé oblasti podpory za podmínky splnění definice žadatele a všech odpovídajících podmínek dle oblastí podpory, a to pouze ve stejném režimu podpory.

Žádost o dotaci musí být vygenerována z účtu žadatele na Portálu farmáře, záložka Žádost o dotaci přes MAS, a po vyplnění žadatelem předána na MAS v souladu s Pravidly pro operaci 19.2.1 a **v souladu s podrobným postupem vygenerování Žádosti o dotaci přes Portál farmáře v operaci 19.2.1, který je zveřejněn na internetových stránkách www.szif.cz**).

3.3 Podání a příjem žádosti na MAS

- 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.

4. Způsob výběru projektů na MAS

4.1 Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti

- 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 (dále jen kontrola). Cílem kontroly je posouzení základních požadavků kladených na projekt v příslušné výzvě/Fichi MAS.
- Výše uvedená kontrola je prováděna jako jeden krok. V rámci MAS provádí kontrolu pověřenými pracovníci kanceláře MAS, a to nejpozději **do 20 pracovních dní** po ukončení příjmů žádostí. Před zahájením kontroly podepíše tzv. etický kodex.
- Při kontrole bude uplatněno tzv. pravidlo čtyř očí – tj. kontrola jedním hodnotitelem a nezávislé zkontrolování a schválení schvalovatelem. Kontrola nesmí být prováděna společně ani společně konzultována.
- V případě, že při kontrole zjistí MAS, že je nutné opravit nedostatky v žádosti, vyzve žadatele s pevně daným termínem k doplnění Žádosti o dotaci minimálně **ve lhůtě 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.

4.2 Věcné hodnocení

- U Žádostí o dotaci, které nebyly vyřazeny v rámci kontroly dle kapitoly 4.1., provede výběrový orgán MAS za každou Fichi věcné hodnocení dle předem stanovených preferenčních kritérií v souladu s výzvou MAS.

- Proces **věcného hodnocení** bude zahájen nejpozději **do 20 pracovních dnů** 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.

Postup při hodnocení

- Z členů výběrové komise je vytvořena hodnotitelská komise, která hodnotí projekty předložené do výzvy/výzev MAS. Hodnotitelská komise se skládá min. z 3 členů výběrové komise,
- Kancelář MAS připraví dokumentaci a podklady pro hodnocení, elektronické verze žádosti o podporu, referenční dokumenty, atd. Zajistí proškolení členů hodnotící komise o střetu zájmů, seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování.
- Na jednání hodnotící komise je přítomen zaměstnanec kanceláře MAS, který zapisuje výsledky jednání komise.
- Hodnotící komise dodržuje podmínku hlasovacích práv stanovenou ze Standardů MAS.
- Členové hodnotící komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.
- Na jednání hodnotící komise vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu hodnotící komise.
- Výběr projektů bude založen na principu soutěže mezi předloženými žádostmi. Budou vybrány projekty, které dosáhly nejlepšího bodového hodnocení. Počet podpořených projektů bude limitován výší alokace MAS pro operaci 19.2.1 dle finančního plánu SCLLD platného ke dni vyhlášení výzvy (vyjma podpory hraničního projektu Výzvy – viz níže). Na základě bodového hodnocení Výběrová komise stanoví pořadí projektů za každou Fichi zvlášť.
- Pokud získají dva nebo více projektů stejný počet bodů postupuje se následovně:
 - bude upřednostněn projekt dosud nepodpořeného žadatele, pokud toto nerozhodne, pak
 - bude upřednostněn projekt s nižší částkou požadované dotace, pokud toto nerozhodne, pak
 - bude upřednostněn projekt s nižší výší celkových způsobilých výdajů, pokud toto nerozhodne, pak
 - bude upřednostněn projekt žadatele, který vytvoří pracovní místo, pokud toto nerozhodne, pak
 - bude upřednostněn projekt žadatele, kde místo realizace projektu je v obci s menším počtem obyvatel dle posledně zveřejněného dokumentu ČSÚ k datu vyhlášení výzvy MAS.
- O výsledku hodnocení hlasuje výběrová komise, která se sejde po ukončení hodnocení hodnotitelskou komisí.
- Z jednání hodnotitelské komise je pořízen zápis, který obsahuje projekty seřazené podle dosažených bodů a statutu zda splnily nebo nesplnily podmínky věcného hodnocení.
- Přijaté Žádosti o dotaci včetně příloh prochází věcným hodnocením a výběrem, které provádí v rámci MAS Výběrová komise a Programový výbor.

4.3 Výběr projektů

Za výběr projektů je odpovědný Programový výbor (rozhodovací orgán MAS). Pravomoci programového výboru jsou uvedené ve Statutu (http://www.mascmp.cz/wp-content/uploads/2021/03/Statut-MASCMP_2021.pdf).

- Programový výbor schvaluje výsledky výběrů projektů podle návrhu výběrové komise.
- Oznámení o svolání programového výboru proběhne do 3 pracovních dnů po předání Zázpisu a výsledku věcného hodnocení výběrovou komisí. Kancelář MAS zasílá pozvánku členům programového výboru. Součástí pozvánky je zápis z jednání výběrové komise, popřípadě další dokumentace MAS.
- Programový výbor schválí seznam vybraných a nevybraných projektů.
- Programový výbor schválí výsledky výběru jednotlivých projektů a rozhodne o výběru projektů v rámci dané Fiche **nejpozději do 20 pracovních dnů od provedení věcného hodnocení**.
- Programový výbor tak vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu výběrové komise, v souladu s finančními prostředky alokovanými na danou výzvu/Fichi. Programový výbor nemůže měnit bodové hodnocení projektů ani pořadí projektů. Programový výbor jedná v souladu se svým jednacím řádem, který tvoří přílohu těchto interních postupů.
- MAS informuje žadatele o výši přidělených bodů (tj. o věcném hodnocení), společně se sdělením, zda jeho Žádost o dotaci byla, či nebyla vybrána **do 5 pracovních dnů od schválení** výběru projektu Programovým výborem.
- Žadateli bude zaslán dopis/zpráva datovou schránkou, poštou doporučeně nejlépe s dodejkou, emailem s elektronickým podpisem, emailem s dokumentem elektronicky podepsaným v příloze, případně osobně proti podpisu žadatele.
- MAS vyhotoví seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci
- Výsledky bodového hodnocení zaznamenají pracovníci kanceláře MAS do formuláře Žádosti o dotaci.
- **MAS zveřejní do 5 pracovních dnů** od potvrzení výběru projektů na MAS seznam vybraných i nevybraných Žádostí o dotaci na svých internetových stránkách dle Pravidel 19.2.1.
- Po výběru projektů MAS vybrané Žádosti o dotaci elektronicky podepíše a společně s finální verzí povinných, příp. nepovinných příloh předá žadateli přes Portál farmáře **minimálně 3 dny před finálním termínem registrace na RO SZIF** stanoveném ve výzvě MAS.

4.4 Hraniční projekty a nevyčerpaná alokace

- **Postup pro přesun alokace v rámci výzvy dle Pravidel 19, kap. 6.3, písm. d)**

Pokud u některé Fiche dojde k nedočerpaní alokace stanovené ve výzvě, lze stanovenou částku ze všech takovýchto Fich sloučit do jedné částky a použít ji na podporu projektů ve Fichích, kde byla alokace stanovená ve výzvě naopak nedostačující. V případě, že ve výzvě bude pouze jedna Fiche s nedostačující alokací, bude celá zbytková částka přesunuta na podporu projektů v této Fichi. Bude-li

Fichí s nedostačující alokací více, bude se o podpoře projektů rozhodovat dle níže uvedených podmínek vždy mezi prvními nevybranými projekty z každé Fiche, dokud nebudou podpořeny všechny projekty, které lze z alokace stanovené ve výzvě podpořit v plné výši. Podpořit lze pouze projekty, které splňují minimální stanovenou výši bodů. Při přesunech alokace popsaných v tomto bodě nesmí dojít k překročení alokace stanovené ve výzvě.

V případě, že bude potřeba rozhodnout mezi více projekty, bude MAS postupovat dle následujících podmínek:

- a) Podpořen bude projekt dosud nepodpořeného žadatele, pokud toto nerozhodne, nebo bude ještě zbývat alokace, pak
- b) Bude podpořen projekt s nižší částkou požadované dotace, pokud toto nerozhodne nebo bude ještě zbývat alokace, pak
- c) Bude podpořen projekt s nižší částkou celkově způsobilých výdajů projektu.

- **Postup pro podporu hraničního projektu Fiche dle Pravidel 19, kap. 6.3, písm. e)**

Hraniční projekt Fiche je první nevybraný projekt v dané Fichi, který zároveň splňuje minimální stanovenou výši bodů. Pro jeho podporu lze navýšit alokaci na rámec výzvy, a to za podmínky, že nedojde k překročení alokace MAS stanovené pro celé programové období ve schváleném finančním plánu SCLLD. Na jednu Fichi v rámci výzvy připadá vždy jen jeden hraniční projekt Fiche.

Po přesunech alokace v rámci výzvy je u každé Fiche identifikován hraniční projekt Fiche. Sečte se zbytková alokace výzvy a případný zbytek volné alokace ve finančním plánu SCLLD. Rozhodovací orgán posoudí, zda budou prostředky dostačující k podpoře hraničních projektů všech Fichí v plné výši požadované dotace. Pokud ne, bude alokace přednostně přidělena projektu, který bude požadovat nižší částku dotace. Pokud toto nerozhodne, pak bude upřednostněn projekt, který bude mít vyšší celkové výdaje. Pokud ani toto nerozhodne, bude upřednostněn projekt z obce s menším počtem obyvatel dle evidence ČSÚ k 1.1. roku, v němž jsou projekty hodnoceny, nejsou-li dostupné tak pro rok předcházející.

- **Postup pro podporu hraničního projektu výzvy dle Pravidel 19, kap. 6.3, písm. f)**

V případě, že částka zbývající (v celkové alokaci MAS) k podpoře hraničního projektu Fiche nebude dostačující na podporu vybraného hraničního projektu Fiche v plné výši, nemůže být hraniční projekt Fiche podpořen, ale finanční alokaci na Fichi stanovenou ve výzvě lze navýšit z důvodu podpory hraničního projektu výzvy (pouze jedenkrát v rámci výzvy MAS, kdy je dočerpávána celková alokace MAS), a to v souladu s nastavenými postupy dle vnitřních předpisů MAS, tímto navýšením může dojít k překročení alokace MAS stanovené pro celé programové období ve schváleném finančním plánu SCLLD.

Hraniční projekt výzvy se vybírá z nepodpořených hraničních projektů Fiche dle stejných podmínek, jaké platí pro preferenci hraničních projektů Fiche v předchozím kroku.

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

Každý žadatel může podat žádost o přezkum, i když uspěl, 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 musí být pořízen zápis, který bude obsahovat 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 sídla kanceláře MAS (tj. 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.
- V rámci informování bude žadateli zaslán dopis/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. Střet zájmů při výběru projektů a schválení výběru

6.1 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.“

6.2 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 SCLLD, a to před projednáváním 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.

Při řešení střetu zájmu MAS postupuje v souladu s dokumentem MMR: [Postupy stret zajmu MAS-final-06-2018.pdf.aspx \(mmr.cz\)](#).

6.3 Etický kodex

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

Jedná se o tyto pozice:

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

7. 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>.

8. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

Místní akční skupina MAS Českomoravské pomezí o.p.s. a její organizační složka 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.

9. Nesrovnalosti a stížnosti

9.1 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.

9.2 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.

10. 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 telefonického 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

11. Závěrečná ustanovení

Interní postupy pro programový rámec PRV mají charakter vnitřního směrnice a byly schváleny programovým výborem dne 29. 3. 2023.

V Polné dne 29. 3. 2023

Petr Řehák,
předseda PV

Marta Vencovská,
tajemník MAS