



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



PROGRAM ROZVOJE VENKOVA

Interní postupy MAS pro výzvy a hodnocení projektů při realizaci SCLLD 2014-2020

Programový rámec PRV

MAS Vodňanská ryba, z.s.





Obsah

1	Identifikace MAS.....	3
2	Administrativní kapacita MAS ve vztahu k provádění SCLLD v PRV	3
2.1	Orgány MAS	3
2.2	Kompetence kanceláře/zaměstnanců MAS (kapacitní zajištění PRV)	3
3	Pravidla 19 a 19.2.1	4
4	Příprava a vyhlášení výzvy MAS.....	4
4.1	Základní podmínky výzvy MAS	4
4.2	Kontrola výzvy MAS ze strany RO SZIF České Budějovice.....	5
4.3	Vyhlášení výzvy PRV MAS Vodňanská ryba.....	5
4.4	Seminář pro žadatele	5
5	Podávání Žádostí o dotaci.....	6
6	Způsob výběru projektů na MAS.....	6
6.1	Tvorba kritérií	6
6.2	Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí (administrativní kontrola)	7
6.3	Hodnocení projektů (věcné hodnocení) a předání na RO SZIF.....	7
6.4	Přezkum hodnocení a výběru projektů	8
6.5	Postupy pro odvolání žadatele.....	8
6.6	Provádění změn	9
7	Auditní stopa a archivace	9
8	Komunikace se žadateli	9
9	Nesrovnalosti	10
10	Stížnosti a jejich vyřizování.....	10
11	Zamezení střetu zájmů při výběru projektů a schválení výběru.....	11
12	Zaručení transparentnosti.....	11
13	Seznam použitých zkratk	11
14	Přílohy	12



1 Identifikace MAS

Název: MAS Vodňanská ryba, z.s.
Právní subjektivita: zapsaný spolek
Adresa: nám. Svobody 10, 389 01 Vodňany
IČ: 26663996
Kontaktní údaje: masvodryba@centrum.cz
Webové stránky: www.vodnanskaryba.eu
Statutární zástupce: PhDr. Alena Cepáková, předsedkyně, e-mail: cepakova@centrum.cz
Datová schránka: qfausyg
Číslo účtu: 646407379/0800

2 Administrativní kapacita MAS ve vztahu k provádění SCLLD v PRV

2.1 Orgány MAS

Orgány MAS jsou podrobně popsány v platných Stanovách MAS a jsou určeny tzv. Standardy zpracovanými Ministerstvem zemědělství České republiky (*Metodika pro standardizaci místních akčních skupin v programovém období 2014-2020, schválená vládou ČR v červnu 2014*).

Kompetence složek rozhodovací úrovně jsou rovněž stanoveny platnými Stanovami MAS Vodňanská ryba z.s., které jsou dostupné na webových stránkách MAS. Způsob jednání rozhodovacích orgánů MAS jsou rozepsány v Jednacích řádech, pokud byly zpracovány.

Nejvyšším orgánem je Valná hromada, dále Programový výbor, Výběrová komise a Monitorovací a kontrolní výbor. Člen MAS může být kromě nejvyššího orgánu členem pouze jednoho z dalších orgánů.

2.2 Kompetence kanceláře/zaměstnanců MAS (kapacitní zajištění PRV)

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci CLLD

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci komunitně vedeného místního rozvoje (dále jen CLLD) může být zároveň předsedou MAS. Je zodpovědný za realizaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje (dále jen SCLLD). Jako takový řídí administraci všech operačních programů v gesci MAS, je zodpovědný za evidenci a řádnou archivaci projektových žádostí.

Manažer PRV

Spolupracuje na přípravě a aktualizaci SCLLD dle Metodického pokynu pro integrované nástroje (dále jen MPIN), spolupracuje na evaluaci a monitoringu SCLLD, poskytuje součinnost při přípravě a aktualizaci interních postupů pro hodnocení formálních náležitostí žádostí, přijatelnosti a věcného hodnocení projektu, odpovídá za zpracování výzev, Fichí a za návrh hodnotících kritérií pro daný program. Poskytuje konzultace žadatelům, vede seminář pro žadatele MAS, primárně zodpovídá za přípravu a realizaci příjmu žádostí o podporu, posuzuje soulad projektu se SCLLD, komunikuje s potencionálními žadateli v území.



Animátor CLLD

realizuje animační aktivity MAS, propaguje výzvy pro dílčí operační programy, organizuje školení pro potencionální žadatele, nositele projektu i hodnotitele, vyhledává a iniciuje inovativní přístupy jednotlivců i skupin k dílčím problémům území, koordinuje propagační aktivity a přípravu propagačních materiálů v území.

Využití externích expertů

MAS zatím nepředpokládá využití externích expertů.

Aktuální personální zajištění výše uvedených pozic naleznete na webu MAS Vodňanská ryba.

3 Pravidla 19 a 19.2.1

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 MAS pro výzvy a hodnocení projektů při realizaci SCLLD – Programový rámec Programu rozvoje venkova (dale jen PRV).

4 Příprava a vyhlášení výzvy MAS

Po schválení Programového rámce PRV kancelář MAS vygeneruje všechny své Fiche dle schváleného Programového rámce PRV prostřednictvím Portálu farmáře. Kancelář MAS do formuláře doplní indikátory výstupu a výsledků a doplní konkrétní preferenční kritéria v souladu s principy pro stanovení preferenčních kritérií, a to včetně bodového ohodnocení a vysvětlení.

MAS vyhlásí výzvu 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 MAS.

4.1 Základní podmínky výzvy MAS

1. Výzva MAS se musí vztahovat na celé území MAS.
2. Již potvrzenou výzvu nelze nijak měnit, jen ve výjimečných případech může být výzva zrušena a předložena ke kontrole nová.
3. Vyhlášení nepotvrzené výzvy je považováno za neplatnou výzvu a projekty nebudou Regionálním odborem Státního zemědělského intervenčního fondu (dále jen RO SZIF) zaregistrovány.
4. MAS musí mít v daný okamžik vyhlášenou pouze jednu výzvu pro Programový rámec PRV, další Žádost o potvrzení výzvy lze podat až po zaregistrování všech projektů z předchozí výzvy na RO SZIF.



5. Výzva musí být vždy v souladu s příslušnými Fichemi, se SCLLD, resp. s Programovým rámcem a s Pravidly pro operaci 19.2.1.
6. Výzva musí obsahovat minimálně následující údaje:
 - název MAS a SCLLD,
 - časové rozmezí a místo příjmu Žádostí o dotaci na MAS,
 - plánovaný termín registrace na RO SZIF,
 - odkaz na internetové stránky MAS,
 - jméno a kontaktní údaje (telefon, e-mail) na pracovníka MAS poskytujícího informace případným žadatelům,
 - seznam vyhlášených Fichí, včetně jejich úplného znění,
 - vymezení předpokládané alokace na jednotlivé Fiche (v Kč),
 - seznam nepovinných příloh stanovených MAS (jsou-li stanoveny),
 - popis způsobu výběru projektů na MAS, případně předpis k výběru projektů, který musí obsahovat mimo jiné i postup výběru v případě shodného počtu bodů ve Fichích, a vlastní předpis, který zaručí transparentnost výběru projektů a zamezí středu zájmů (případně odkaz na internetové stránky MAS, kde je žadatel nalezne),
 - odkaz na Pravidla pro operaci 19.2.1.

4.2 Kontrola výzvy MAS ze strany RO SZIF České Budějovice

1. Kancelář MAS připraví výzvu k předkládání Žádostí o dotaci do Programového rámce PRV ve své SCLLD.
2. Před vyhlášením každé výzvy vyplní Kancelář MAS Žádost o potvrzení výzvy, kterou odešle ke kontrole formálních náležitostí na RO SZIF.
3. RO SZIF odešle MAS připomínky k výzvě nebo výsledek kontroly výzvy do 7 pracovních dnů od podání Žádosti o potvrzení výzvy.
4. RO SZIF může v případě nutnosti odložit předpokládaný termín registrace Žádostí o dotaci na RO SZIF až o 20 pracovních dnů.
5. spolu s informacemi o kladném výsledku kontroly výzvy je pro žadatele zpřístupněn formulář Žádosti o dotaci v softwarovém nástroji, který je platný pouze pro danou výzvu MAS.

4.3 Vyhlášení výzvy PRV MAS Vodňanská ryba

1. MAS vyhlásí Výzvu na předkládání Žádostí o dotaci.
2. Výzva a fiche platné pro danou výzvu musí být zveřejněny na internetových stránkách MAS od data vyhlášení Výzvy až po poslední den příjmu Žádostí o dotaci na MAS.
3. Výzva musí být vyhlášena minimálně 4 týdny před ukončením příjmu Žádostí o dotaci na MAS a příjem žádostí musí trvat minimálně 2 týdny.

4.4 Seminář pro žadatele

1. Seminář proběhne **do 10 pracovních dnů** po vyhlášení výzvy, pozvánka bude zveřejněna na webových stránkách MAS a rozeslána všem členům spolku a potencionálním žadatelům e-mailem.
2. Manažer PRV seznámí žadatele s procesem příjmu Žádostí o dotaci a s aktuálními pravidly a podmínkami vztahujícími se k výzvě.
3. Kromě semináře pro žadatele bude kancelář MAS nabízet i individuální konzultace v kanceláři MAS, v odůvodněných případech také v místě realizace projektů.



5 Podávání Žádostí o dotaci

1. Základním komunikačním nástrojem je Portál farmáře.
2. Přístup k individuálním informacím a službám mají pouze registrovaní uživatelé a příslušná MAS. Žadatel může získat registraci na Portál farmáře osobním podáním žádosti na místně příslušném RO SZIF nebo na CP SZIF. Bližší podmínky a informace jsou zveřejněny na internetových stránkách viz <http://www.szif.cz/irj/portal/pf/pf-uvod> - Žádost o přístup a Informace pro žadatele o přístup do Portálu farmáře.
3. V případě informování a vyzývání žadatele v rámci administrace projektu je nutné zaslat zprávu emailem s dokumentem elektronicky podepsaným v příloze, popř. předat osobně v kanceláři MAS proti podpisu žadatele.
4. Jeden žadatel může v rámci jedné výzvy podat pouze jednu žádost do jedné fiche. Žádost o dotaci je možné konzultovat bezplatně s kanceláří MAS. Žadatel předává kompletně vyplněný formulář Žádosti o dotaci včetně povinných (případně nepovinných) příloh na MAS přes Portál farmáře v termínu stanoveném výzvou MAS. Vybrané přílohy může žadatel, vzhledem k jejich velikosti popř. formátům, předložit v listinné podobě.
5. Za datum podání Žádosti o dotaci na MAS se považuje datum podání Žádosti o dotaci přes Portál farmáře
6. Kancelář MAS je povinna zveřejnit na svých internetových stránkách seznam přijatých žádostí nejpozději do 5 pracovních dní od ukončení příjmu žádostí na MAS, a to minimálně v rozsahu:
 - název žadatele,
 - IČ žadatele,
 - místo realizace projektu (NUTS 5),
 - název projektu,
 - název nebo číslo příslušné Fiche.

6 Způsob výběru projektů na MAS

6.1 Tvorba kritérií

Principy pro tvorbu preferenčních kritérií schválené v Programovém rámci PRV SCLLD MAS.

Konkrétní preferenční kritéria jsou uvedena ve formuláři dané Fiche, přičemž preferenční kritéria stanovená ve Fichích musí být transparentní a v souladu s principy pro stanovení preferenčních kritérií dle schváleného Programového rámce PRV. Preferenční kritéria zajišťují soulad s Programovým rámcem PRV tím, že posuzují projekty podle přínosu k naplnění cílů SCLLD MAS. U každého preferenčního kritéria musí být uveden popis způsobu a obsahu hodnocení a určen hlavní zdroj informace, na základě které probíhá hodnocení daného kritéria (např. nepovinná příloha, Žádost o dotaci), přičemž Centrální pracoviště SZIF (dále jen CP SZIF) provede kontrolu do 40 pracovních dní od podání MAS, Kancelář MAS neprodleně zajistí případnou opravu a následnou kontrolu doplnění provede CP SZIF do 15 pracovních dní. Konkrétní preferenční kritéria může MAS upravit před každou další výzvou, a to do podání Žádosti o potvrzení výzvy na RO SZIF.



6.2 Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí (administrativní kontrola)

1. Kancelář MAS provede kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí, včetně dalších podmínek, u přijatých Žádostí o dotaci dle postupu stanoveného Pravidly pro operaci 19.2.1 (resp. dle kontrolního listu). MAS nebude provádět kontrolu finančního zdraví, která je v kompetenci SZIF.
2. Při výkonu kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí musí být uplatněno pravidlo 4 očí – nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a nezávislé zkontrolování a schválení hodnotitelem druhým.
3. Kancelář MAS provádí záznam do formuláře Žádosti o dotaci o všech krocích administrace a o dokumentech přijatých/odeslaných v rámci procesu administrace Žádostí o dotaci.
4. V případě, že při administrativní kontrole zjistí Kancelář MAS nedostatky, které je nutné opravit, vyzve žadatele s pevně daným termínem k doplnění Žádosti o dotaci, minimálně však do 5 pracovních dnů. 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 administrativní kontroly je žadatel informován ze strany MAS do 5 pracovních dnů od ukončení kontroly.
5. Žádosti, které úspěšně projdou administrativní kontrolou a kontrolou přijatelnosti Žádosti, postupují automaticky do fáze věcného hodnocení.

6.3 Hodnocení projektů (věcné hodnocení) a předání na RO SZIF

1. MAS provede hodnocení projektů dle postupu stanoveného Pravidly pro operaci 19.2.1.
2. Hodnocení projektů provádí Výběrová komise, složená z min. 3 členů.
3. V případě, že u některé fice dojde k nedočerpání alokace stanovené ve výzvě, lze nedočerpanou částku převést na jinou fici.
4. Při shodném počtu bodů rozhoduje:
 - vyšší počet vytvořených pracovních míst v rámci projektu,
 - podpora projektů ve fici s velkou absorpční kapacitou (s převisem projektových žádostí),
 - dosažení cílů finančního plánu.
5. Finanční alokaci na fici stanovenou ve výzvě lze dále navýšit z důvodu podpory hraničního projektu (projektu, který je prvním nevybraným projektem v dané Fici a zároveň splňuje minimální stanovenou výši bodů). Programový výbor se může rozhodnout, že hraniční projekt nepodpoří vůbec a zbývající prostředky přesune do další výzvy, nebo navýší alokaci tak, aby bylo možné projekt podpořit v plné výši. Přesun je možné provést pouze z Fice, která nebyla celá vyčerpána (převádí se nevyčerpaný rozdíl).
6. Programový výbor vybírá projekty k realizaci, nemůže měnit pořadí ani hodnocení Žádosti o dotaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu Výběrové komise.
7. Kancelář MAS předá dokumentaci (seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci, prezenční listinu a zápis z jednání Výběrové komise včetně doložení aktuálního složení orgánů podílejících se na výběru projektů a doklad o schválení výběru projektů Programovým výborem, případně přílohy v listinné podobě) na RO SZIF a vybrané



Žádosti o dotaci včetně příloh postoupí žadatelům dle postupu, který je stanoven Pravidly pro operaci 19.2.1.

8. Nevybrané Žádosti o dotaci (včetně těch, u kterých byla ukončena administrace v rámci administrativní kontroly) je Kancelář MAS povinna zaslat prostřednictvím Portálu Farmáře do 5 pracovních dní od termínu registrace na RO SZIF (termín je stanoven ve výzvě MAS).
9. Kancelář MAS je povinna na svých internetových stránkách zveřejnit seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci v rozsahu:
 - název žadatele,
 - IČ,
 - název projektu,
 - místo realizace projektu (NUTS 5),
 - název nebo číslo příslušné Fiche
 - bodový zisk,

a to nejpozději do 5 pracovních dní od výběru projektu na MAS.

10. Další administrace projektů bude probíhat dle aktuálního znění Pravidel 19.2.1:
 - Změny v průběhu projektu
 - Žádost o platbu
 - Kontroly na místě

6.4 Přezkum hodnocení a výběru projektů

Monitorovací a kontrolní výbor MAS kontroluje metodiku způsobu výběru projektů a její dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti rozhodnutím ve věci výběru projektu.

6.5 Postupy pro odvolání žadatele

- 1) Žadatel může podat žádost o přezkum proti výsledku v některém kroku hodnocení. Může se jednat o hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti nebo věcného hodnocení. Proti výběru projektů žadatel nepodává přezkum hodnocení projektů, ale stížnost proti postupu MAS. Monitorovací a kontrolní výbor vyřizuje žádosti o přezkum hodnocení žádostí o podporu.
- 2) V případě, že žadatel podal žádost o přezkoumání v souladu s postupy stanovenými Pravidly pro operaci 19.2.1 a do doby registrace na RO SZIF nedošlo ke konsenzu mezi MAS a žadatelem, předá kancelář MAS na RO SZIF dokumentaci k přezkoumání. Pokud se následně zjistí, že Žádost o dotaci měla být zařazena mezi vybrané Žádosti o dotaci, přidělí ji MAS prostředky z alokace pro další výzvy.
- 3) V případě, že SZIF v průběhu hodnocení projektu dojde k závěru, že projekt je ve zjevném nesouladu se SCLLD, resp. s Programovým rámcem PRV, nebo vzniknou pochybnosti o správnosti bodování projektu, vyvolá SZIF jednání s MAS, jehož výsledkem bude schválení nebo vyřazení projektu dle zjištěných skutečností.



6.6 Provádění změn

1. Kancelář MAS převezme od žadatele hlášení o změnách a provede jeho kontrolu v souladu s postupem stanoveným Pravidly pro operaci 19.2.1.
2. MAS nesmí povolit změnu, která není v souladu s podmínkami Pravidel pro operaci 19.2.1 nebo má negativní dopad na počet přidělení bodů (snížení počtu bodů) dané Žádosti o dotaci.
3. V případě, že MAS s Hlášením o změnách souhlasí, pracovník kanceláře MAS vyplní stanovisko MAS, toto Hlášení o změnách elektronicky podepíše a předá příjemci dotace k podání přes Portál farmáře.
4. V případě, že MAS s navrhovanou změnou nesouhlasí, udělí příjemci dotace nápravné opatření s přiměřenou lhůtou na opravu. Po doplnění/opravě vyplní pracovník kanceláře MAS stanovisko MAS na Hlášení o změnách.
5. Pokud příjemce dotace s nápravným opatřením či stanoviskem MAS nesouhlasí, předá kanceláři MAS písemné vyjádření o svém nesouhlasu, které je předáno spolu s Hlášením o změnách.
6. Po schválení či vyplnění stanoviska MAS, předá příjemce dotace Hlášení o změnách na RO SZIF, a to v případě souhlasu neprodleně po ukončení kontroly, nebo do 5 pracovních dní od obdržení doplnění/opravy Hlášení o změnách či od obdržení nesouhlasu k doplnění/opravě.
7. V jednom okamžiku lze administrovat pouze jedno Hlášení o změnách (dokud není dokončena administrace jednoho Hlášení o změnách, není možné podat další Hlášení o změnách).
8. Podrobný postup pro předložení formuláře hlášení o změnách je zveřejněn na internetových stránkách www.eagri.cz/prv a www.szif.cz.

7 Auditní stopa a archivace

- 1) Kancelář MAS je povinna uchovávat veškeré doklady týkající se administrace Žádostí o dotaci v rámci operace 19.2.1 (vybrané i nevybrané Žádosti o dotaci včetně příloh, zápisy Výběrové komise, kontrolní listy z provedených kontrol, apod.), a to minimálně do konce roku 2023. V případě dokumentace týkající se proplacených Žádostí o dotaci po dobu nejméně 10 let od proplacení dotace příjemci dotace.
- 2) Kancelář MAS je povinna editovat monitorovací indikátory za jednotlivé Žádosti o dotaci do provedení ex-post evaluace SCLLD.
- 3) Kancelář MAS je povinna provést evaluaci, případně zajistit provedení evaluace strategie a dokladovat její výsledky.

8 Komunikace se žadateli

- 1) Oprávněnými osobami pro komunikaci se žadateli jsou všichni pracovníci kanceláře MAS podílející se na implementaci SCLLD. MAS pro žadatele a příjemce zajišťuje metodickou podporu prostřednictvím webových stránek, seminářů, osobních, emailových a telefonických konzultací.
- 2) MAS nabízí konzultace potenciálním žadatelům i úspěšným nositelům projektů. Potenciální žadatelé budou seznámeni s možnostmi SCLLD vzhledem k jejich záměrům a s postupem přípravy projektových žádostí. Konzultace budou probíhat osobně nejen v sídle MAS, ale i přímo v místech realizace projektu, tj. v obcích,



firmách a NNO, telefonickou a elektronickou formou. 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 dotaci.

- 3) Ke každé plánované výzvě MAS připraví školicí seminář pro potenciální žadatel, kde je seznamuje jak s obsahovým zaměřením výzvy, tak se strukturou žádosti o dotaci i pravidly a procesy, které je třeba dodržet pro úspěšnou registraci žádosti a následně i realizaci projektu. Všechny školení budou pořádána v dostatečném předstihu před přípravou projektových žádostí, respektive realizací záměrů či hodnocení podaných žádostí. Po ukončení semináře je MAS povinna zveřejnit prezentaci ze semináře (a dalších podporných dokumentů) na webových stránkách MAS.

9 Nesrovnalosti

- 1) 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.
- 2) Statutární zástupce organizace hlásí RO SZIF podezření na nesrovnalost, zejména podezření na podvodné jednání.
- 3) MAS je povinna veškerá podezření na nesrovnalost písemně a bezodkladně oznámit RO SZIF.
- 4) Trestný čin, spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU, se vždy považuje za nesrovnalost.

10 Stížnosti a jejich vyřizování

- 1) Každý podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu musí MAS prošetřit.
- 2) Ze stížnosti je zřejmé, že se stěžovatel domáhá ochrany svých práv a požaduje nápravu ve vlastním zájmu, upozorňuje na nedostatky či závady, jejichž řešení náleží do působnosti MAS.
- 3) Stížnosti lze podat písemně (doporučenou poštou) nebo datovou schránkou. Z obsahu stížnosti musí být patrné, kdo ji učinil, které věci se týká a co se v ní navrhuje. Pokud stížnost postrádá některé informace, vyzve MAS stěžovatele k jejich doplnění ve stanovené lhůtě do 32 pracovních dní. Současně stěžovatele poučí, že pokud nejasnosti, které brání dalšímu postupu, neodstraní, stížností se nebude zabývat a stížnost bude odložena. Odložení stížnosti s odůvodněním se zaznamená do složky projektu.
- 4) Stížnost vyřizuje subjekt, proti jehož činnosti je směřována, a to ve lhůtě do 60 kalendářních dnů.
- 5) MAS založí pro každou stížnost samostatný spis, po vypořádání bude stížnost vedena ve spise projektu, kterého se týká. Písemnosti týkající se stížnosti se archivují a jsou k dispozici Monitorovacímu a kontrolnímu výboru při interních kontrolách.
- 6) Nedojde-li k dohodě se stěžovatelem, řeší stížnost Programový výbor. Ten stížnost projedná na svém jednání a vydává k nim prohlášení. Toto prohlášení je zasláno odesílateli stížnosti. Tím je stížnost vyřízena. Programový výbor může pověřit kancelář MAS k nápravě a vyřízení stížnosti.



11 Zamezení střetu zájmů při výběru projektů a schválení výběru

Opatření pro zamezení střetu zájmů jsou popsána v příloze „*Prohlášení o neexistenci střetu zájmů a etický kodex MAS Vodňanská ryba*“, která je součástí těchto interních postupů (Příloha č. 1).

Porušení etického kodexu

Pracovník MAS (hodnotitel), který porušil etický kodex, nemůže nadále zastávat příslušnou funkci v rámci hodnocení. Zaměstnanec, který v rámci hodnocení formálních náležitostí a kontroly přijatelnosti porušil etický kodex, obdrží výtku Programového výboru MAS a vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD může být doporučen finanční postih tohoto zaměstnance. U projektu, kde došlo k pochybení ve věci podjatosti hodnotitelů, bude ukončena administrace.

12 Zaručení transparentnosti

Transparentnost bude zaručena dodržováním platných dokumentů (zákonů, pravidel, metodik a 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 Seznam použitých zkratk

CLLD	Komunitně vedený místní rozvoj
CP SZIF	Centrální pracoviště Státního zemědělského intervenčního fondu
MAS	Místní akční skupina
MPIN	Metodický pokyn pro integrované nástroje
NUTS	Nomenklatura územních statistických jednotek
OP	Operační program
PRV	Program rozvoje venkova
RO SZIF	Regionální odbor Státního zemědělského intervenčního fondu
ŘO	Řídící orgán
SCLLD	Strategie komunitně vedeného místního rozvoje

Tento dokument „Interní postupy MAS pro výzvy a hodnocení projektů při realizaci SCLLD 2014-2020 – Programový rámec PRV“ byl schválen Programovým výborem dne 25.1.2018 a nabývá účinnosti dnem schválení.



14 Přílohy

Příloha č. 1: Prohlášení o neexistenci střetu zájmů a etický kodex MAS Vodňanská ryba, z.s.

Každá osoba, která se účastní administrace, výběru a schvalování projektů, nebo posuzuje žádost o přezkum na MAS, vyplní Prohlášení o neexistenci střetu zájmů před každým procesem (administrace, výběru a schvalování projektů a přezkumu), který je oprávněná provést při každé Výzvě.

A) Prohlášení o neexistenci střetu zájmů

Číslo výzvy MAS:

Proces ...

Fiche, které jsou předmětem výběru a schválení projektů:

1.
2.

Výběrová komise

Jméno	Datum narození	Funkce v MAS	Podpis	Datum podpisu
Martin Lang		Předseda VK		
Pavla Poláčková		Člen VK		
Petr Prášek		Člen VK		
Renata Regálová		Člen VK		
Josef Rotbauer		Člen VK		
Zdeněk Vituj		Člen VK		
Ing. Václav Kaněra		Člen VK		

Předmět prohlášení:

- 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:



- „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. (...)“
- *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.“*
- ✓ Nejsem si vědom, že jsem se ocitl ve /potenciálním/skutečném střetu zájmů v souvislosti s výběrem a schválením projektů, o které se jedná.
- ✓ Zavazuji se, že v případě jakýchkoli pochybností, zda by se mohlo jednat o potenciální střet zájmů nebo nastane okolnost, která by mohla k takovým pochybnostem vést, předložím věc pověřenému odpovědnému orgánu. Do doby rozhodnutí tohoto orgánu pozastavuji veškerou činnost v dané věci.
- ✓ Jsem si vědom důsledků, které by plynuly z udělení nepravdivého prohlášení.
- ✓ Rovněž potvrzuji, že všechny záležitosti, které mi budou svěřeny, uchovám v důvěrnosti. Budu zachovávat 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 mi budou sděleny, nebo které zjistím. Informace, které mi budou sděleny, nezneužiji. Zejména souhlasím s tím, že budu uchovávat v důvěrnosti veškeré informace či dokumenty, které mi 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 neoponechám kopie žádných písemných informací, které mi budou poskytnuty).

B) ETICKÝ KODEX MAS Vodňanská ryba

Je samostatná příloha interních postupů.

Etický kodex byl schválen spolu s platnou verzí Interních postupů MAS verze 2 Programovým výborem 25. 1. 2018 a nabývá účinnosti dnem schválení.