



Interní postupy MAS Strakonicko, z.s. pro administraci programového rámce PRV

1. Identifikace MAS

| | |
|--|---|
| Název MAS | MAS Strakonicko, z. s. |
| Právní forma | Zapsaný spolek |
| IČO | 266 60 121 |
| Adresa sídla | Palackého náměstí 1090, 386 01 Strakonice |
| Telefon | 383 387 331 |
| Email | lag.strakonicko@seznam.cz |
| Webové stránky | www.strakonicko.net |
| Vedoucí zaměstnanec pro přípravu a realizaci SCLLD | Ing. Věra Dědíková |
| Manažer pro programový rámec PRV | Ing. Václav Ouška |

2. Administrativní kapacity MAS

2.1 Přehled administrativních kapacit a jejich kompetencí během realizace programového rámce PRV

Valná hromada – je nejvyšším orgánem spolku a tvoří ji všichni členové (partneři) spolku.

Kompetence - Valná hromada:

- volí a odvolává členy Rady spolku
- volí a odvolává členy Výběrové komise
- volí a odvolává členy Kontrolní komise
- nese zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v území působnosti MAS

Rada spolku – je výkonným, rozhodovacím a programovým orgánem spolku, je volena na období 4 let a počet členů Rady je schvalován Valnou hromadou.





Kompetence – Rada spolku:

- schvaluje výzvy k podávání žádostí
- koordinuje činnost Výběrové komise
- rozhoduje o výběru projektů na základě doporučení Výběrové komise
- vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na základě návrhu Výběrové komise
- schvaluje konečné přidělení finančních prostředků na vybrané rozvojové projekty
- schvaluje uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD

Předseda spolku

- je statutárním zástupcem spolku
- přijímá zaměstnance spolku do pracovního poměru
- řídí jednání Rady spolku

Výběrová komise – členy Výběrové komise volí Valná hromada spolku na období jednoho roku, opakované zvolení je možné. Má vždy lichý počet členů, pokud nestanoví Valná hromada jinak má pět členů. Členem Výběrové komise může být pouze subjekt, který sídlí nebo prokazatelně působí na území, v němž spolek realizuje své aktivity.

Kompetence – Výběrová komise:

- posuzuje předložené rozvojové projekty a vybrané doporučuje Radě spolku ke schválení pro přidělení finančních prostředků
- provádí předvýběr projektů na základě objektivních kritérií a navrhuje pořadí podle jejich přínosu pro plnění záměrů a cílů SCLLD

Kontrolní komise – je kontrolním orgánem spolku, který za svou činnost odpovídá Valné hromadě. Pokud Valná hromada nestanoví jinak, je Kontrolní komise spolku složena z pěti členů MAS volených Valnou hromadou na dobu 4 let. Členem Kontrolní komise může být jen člen spolku.

Kompetence – Kontrolní komise:

- dohlíží na činnost spolku v souladu se stanovami a usneseními orgánů spolku, se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD





- kontroluje metodiku způsobu výběru projektů a její dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti rozhodnutí ve věci výběru projektů

Kancelář MAS - je úkolována orgány spolku, zejména Radou spolku. Je tvořena ředitelem v pracovněprávním vztahu, který odpovídá za chod kanceláře a je zároveň hlavním zaměstnancem pro přípravu a realizaci SCLLD a dalšími zaměstnanci, kteří se podílejí na činnosti MAS.

Kancelář MAS, která zajišťuje především administrativní činnosti, funkční zázemí, informační servis o činnostech MAS, vytváří strategické dokumenty MAS, vede seznam partnerů, zajišťuje propagaci MAS a aktualizaci internetových stránek. Kancelář MAS je povinna vést komplexní evidenci projektů MAS (průběh výběru, zaregistrování, administrativní kontrolu atd.) a výsledky jejich schvalování. Kancelář MAS je řízena vedoucím pracovníkem pro realizaci SCLLD. Součástí kanceláře MAS je manažer programového rámce IROP, programového rámce OPZ, programového rámce PRV a účetní MAS. Pozice jsou stanoveny tak, aby byl zabezpečen bezproblémový provoz a realizace. V případě potřeby lze kombinovat výkon jednotlivých pracovních pozic a velikost úvazků.

Vedoucí pracovník pro SCLLD

- řídí a zajišťuje realizaci SCLLD
- podporuje potenciální žadatele v rozvíjení a přípravě svých projektů
- konzultuje přípravu a realizaci projektů žadatelů
- zadává úkoly pracovníkům kanceláře, kontroluje výsledky činnosti,
- spolupracuje s účetní na vedení účetnictví a personalistiky
- jedná se členy komisí a pracovních skupin,
- komunikuje s řídicími orgány operačních programů
- schvaluje správnost provedené kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti
- zasílá text výzvy, interních postupů a kritérií pro hodnocení a výběr projektů na ŘO
- je zodpovědný za animaci školských zařízení v OP VVV na území MAS
- podílí se na administraci všech programových rámců

Manažer programového rámce PRV

- podílí se na řízení a realizaci programového rámce
- konzultuje přípravu a realizaci projektů žadatelů
- podporuje potenciálních příjemce v rozvíjení projektových záměrů
- organizuje pořádání seminářů, školení a vzdělávacích akcí





- provádí běžnou administrativu projektů
- podílí se na kontrole využití finančních prostředků i po dobu udržitelnosti projektů v souladu s platnými metodikami řídicích orgánů
- připravuje podklady k vyhlášení výzvy
- provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti
- spolupracuje při přípravě žádosti o proplacení
- spolupracuje při přípravě změnových hlášení
- další činnosti související s cyklem žádosti o dotaci od podání po dobu udržitelnosti

3. Příprava a vyhlášení výzvy MAS

3.1. Vyplnění formuláře Fiche

- po schválení Programového rámce PRV MAS vygeneruje všechny své Fiche dle schváleného Programového rámce PRV přes Portál Farmáře. MAS do formuláře Fiche doplní indikátory výstupu a výsledků a v souladu s principy pro stanovení preferenčních kritérií doplní konkrétní preferenční kritéria včetně bodové ohodnocení a vysvětlení
- 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 plnění cílů strategie; u každého preferenčního kritéria musí být uveden popis způsobu a obsahu hodnocení a určen hlavní zdroj informace, na základě které probíhá hodnocení daného kritéria
- konkrétní preferenční kritéria může MAS upravit před každou další výzvou, a to do podání Žádosti o potvrzení výzvy na RO SZIF
- kancelář MAS pošle Fiche ke schválení na SZIF (v případě jejich změny)

3.2. Vyhlášení výzvy

- výzva MAS se musí vztahovat na celé území MAS, na kterém je realizována SCLLD
- 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





- výzva musí být vždy v souladu s příslušnými Fichemi, se SCLLD, resp. s Programovým rámcem PRV a s Pravidly pro operaci 19.2.1 – zodpovídá manažer pro programový rámec PRV
- 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 (dle výzvy vyhlášené Řídicím orgánem PRV),
 - 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 příloh stanovených MAS (jsou-li stanoveny),
 - popis způsobu výběru projektů na MAS, případně předpis k výběru projektů, který musí obsahovat mimo jiné postup výběru v případě shodného počtu bodů ve Fichích, a vlastní předpis, který zaručí transparentnost výběru projektů a zamezí střetu zájmů (případně odkaz na internetové stránky MAS, kde je žadatel nalezne),
 - případně další údaje, které jsou stanoveny v aktuálních Pravidlech pro operaci 19.2.1. a Pravidlech Opatření 19 Podpora místního rozvoje na základě iniciativy LEADER (komunitně vedený místní rozvoj)
 - odkaz na Pravidla pro operaci 19.2.1.
- před vyhlášením každé výzvy vyplní MAS Žádost o potvrzení výzvy, kterou odešle ke kontrole formálních náležitostí na RO SZIF
- MAS vyhlásí výzvu MAS na předkládání Žádostí o dotaci
- 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
- doba vyhlášení výzvy včetně doby příjmu žádostí o dotaci musí být v souladu s aktuálními pravidly
- v celém průběhu výzvy bude kancelář MAS poskytovat individuální konzultace potenciálním žadatelům, případně může uspořádat seminář pro žadatele.





4. Podání a příjem žádosti o dotaci

- MAS přijme Žádosti o dotaci dle postupu stanoveného Pravidly pro operaci 19.2.1
- žádost o dotaci musí být vygenerována z účtu žadatele na Portálu farmáře
- podrobný postup podání žádosti o dotaci na MAS je stanoven v Pravidlech pro operaci 19.2.1
- za datum podání Žádosti o dotaci na MAS se považuje datum podání Žádosti o dotaci přes Portál farmáře.
- MAS je povinna zveřejnit na svých internetových stránkách seznam přijatých žádostí minimálně v rozsahu přidělené pořadové číslo projektu, místo realizace projektu (NUTS 5), název projektu, název nebo číslo příslušné Fiche (případně v rozsahu, který stanovují aktuální Pravidla pro operaci 19.2.1) a to nejpozději do 5 pracovních dní od ukončení příjmu žádostí na MAS

5. Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti

- MAS provede základní administrativní kontrolu (tj. kontrolu obsahové správnosti, kontrolu formálních náležitostí) nejpozději do dvaceti pracovních dní od ukončení výzvy
- MAS provede kontrolu přijatelnosti včetně dalších podmínek (nepovinně může provést i kontrolu finančního zdraví) u přijatých Žádostí o dotaci dle postupu stanoveného Pravidly pro operaci 19.2.1 nejpozději do pětadvaceti pracovních dní od ukončení výzvy
- kontroly provádějí minimálně dvě osoby – manažer pro programový rámec PRV a Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD
- MAS provádí záznam do formuláře Žádosti o dotaci o všech krocích administrace a o dokumentech přijatých/odeslaných v rámci procesu administrace Žádostí o dotaci
- v případě, že při administrativní kontrole zjistí kancelář MAS, že je nutné opravit nedostatky, vyzve žadatele k doplnění Žádosti o dotaci v pevně daném termínu minimálně však 5 pracovních dní. Žadatel může provést opravu maximálně dvakrát. V případě nedoplnění ve stanoveném termínu ukončí kancelář MAS administraci dané Žádosti o dotaci z důvodu nesplnění podmínek Pravidel pro předložení Žádosti o dotaci
- o výsledku provedených kontrol je žadatel informován kanceláří MAS do 5 pracovních dní od ukončení kontroly emailem
- žádosti, které úspěšně projdou administrativní kontrolou a kontrolou přijatelnosti, postupují automaticky do fáze hodnocení





6. Způsob hodnocení a výběru projektů na MAS

- MAS provede hodnocení projektů dle postupu stanoveného Pravidly pro operaci 19.2.1 a v souladu s Pravidly pro Opatření 19
- hodnocení provádí Výběrová komise MAS Strakonicko, z.s., pro usnášení schopnost musí být přítomna nadpoloviční většina členů (veřejný sektor ani žádná zájmová skupina nemá více než 49 % hlasovacích práv)
- členové Výběrové komise MAS Strakonicko, z.s. vyhotoví o hodnocení jednotlivých projektů záznam, kde u každého preferenčního kritéria uvedou zdůvodnění přiděleného počtu bodů, které je následně manažerem pro programový rámec PRV doplněno do Žádosti o dotaci
- na základě bodového hodnocení výběrová komise stanoví pořadí projektů za každou Fichi zvlášť a provede výběr Žádostí o dotaci dle bodového hodnocení a aktuálních finančních prostředků alokovaných na danou výzvu/Fichi
- v případě shodného počtu bodů u dvou či více projektů v rámci jedné Fiche bude o pořadí rozhodovat:
 - a) vytvořené pracovní místo (rozhoduje vyšší počet pracovních míst)
 - b) v případě této shody budou zvýhodněny projekty s nižší částkou způsobilých výdajů, ze kterých je stanovena dotace
 - c) v případě i této shody bodů, bude zvýhodněno místo realizace v obci, která má méně obyvatel
- v případě, že u některé Fiche dojde k nedočerpání alokace stanovené ve výzvě, lze zbývající částku (=součet nevyčerpaných částek ze všech Fichí) rozdělit dále dle těchto postupů:
 - KROK 1:** MAS tento společný balík zbývající alokace přesune na Fiche, ve kterých zůstaly nepodpořené projekty. Fiche, kam budou přesunuty zbývající prostředky, budou vybírány dle těchto kritérií:
 - 1) Společný balík se přesune do Fiche, ve které zůstalo nejvíce nepodpořených projektů
 - 2) V případě shody v kritériu 1 bude společný balík přesunut do Fiche s vyšší sumou požadované dotace u nepodpořených projektů
 - Pokud i po tomto přesunu zůstanou nevyčerpané finanční prostředky a budou podpořeny všechny projekty v této Fichi, bude zbývající společný balík převeden analogicky na další Fiche, ve které zůstalo nejvíce nepodpořených projektů (případně vyšší suma požadované dotace)

KROK 2: Pokud i poté zůstane nevyužitá alokace, bude zbývající balík finančních prostředků rozdělen hraničním projektům napříč Fichemi dle níže uvedených podmínek. Fiche s hraničním projektem budou vybírány k finančnímu uspokojení v tomto pořadí:

- 1) nejnižší částka požadované dotace hraničního projektu





- 2) v případě shody dle kritéria č. 1 rozhodnou nižší způsobilé výdaje, ze kterých je stanovena dotace
 - 3) v případě shody dle kritéria č. 1 i č. 2 rozhodne nižší počet obyvatel v místě realizace projektu
- o tomto převodu rozhoduje Rada MAS při schvalování podpořených projektů. Návrh tohoto převodu může pro Radu MAS vytvořit Výběrová komise MAS.
- finanční alokaci na Fichi stanovenou ve výzvě lze navýšit z důvodu podpory hraničního projektu výzvy (pouze jedenkrát v rámci výzvy MAS), tímto navýšením může dojít k překročení alokace MAS stanovené pro celé programové období ve schváleném finančním plánu SCLLD
 - „hraniční projekt výzvy“ – projekt, který splňuje podmínku pro hraniční projekt Fiche a který lze jako jediný v dané výzvě v souladu s předem nastavenými postupy MAS zveřejněnými ve výzvě podpořit v plné výši, i když dojde k překročení alokace MAS stanovené pro celé programové období ve schváleném finančním plánu SCLLD
 - Rada MAS schvaluje projekty doporučené k realizaci Výběrovou komisí, nemůže přitom měnit bodové hodnocení ani pořadí jednotlivých projektů
 - pro usnášedischopnost musí být přítomna nadpoloviční většina členů (veřejný sektor ani žádná zájmová skupina nemá více než 49 % hlasovacích práv)
 - MAS informuje žadatele o výši přidělených bodů společně se sdělením, zda je jeho Žádost o dotaci vybrána či nevybrána, a to do 5 pracovních dnů od schválení výběru projektů MAS
 - MAS předá dokumentaci stanovenou Pravidly pro operaci 19.2.1 na RO SZIF a vybrané Žádosti o dotaci včetně příloh postoupí žadatelům dle postupu stanoveného Pravidly pro operaci 19.2.1

7. Provádění změn

- MAS převezme od žadatele Hlášení o změnách a provede jeho kontrolu v souladu s postupem stanoveným Pravidly pro operaci 19.2.1
- MAS nesmí povolit změnu, která není v souladu s podmínkami Pravidel pro operaci 19.2.1 nebo má negativní dopad na počet přidělených bodů (snížení počtu bodů) dané Žádosti o dotaci
- v případě, že MAS s Hlášením o změnách souhlasí, pracovník MAS vyplní stanovisko MAS na Hlášení o změnách, Hlášení o změnách elektronicky podepíše a předá příjemci dotace k podání přes Portál farmáře
- v případě, že MAS s navrhovanou změnou nesouhlasí, udělí příjemci dotace nápravné opatření s přiměřenou lhůtou na opravu; po doplnění/opravě vyplní pracovník MAS stanovisko MAS na Hlášení o změnách





8. Žádost o platbu

- Žádost o platbu musí být vygenerována a odeslána z účtu žadatele/příjemce dotace na Portálu farmáře
- MAS přijme, zkontroluje a postoupí Žádost o platbu žadatele dle postupů stanovených Pravidly pro operaci 19.2.1
- MAS Žádost o platbu žadatele včetně příloh zkontroluje - zejména zkontroluje dodržení preferenčních kritérií
- V případě kladného výsledku kontroly dokumentace pracovník MAS potvrdí formulář Žádosti o platbu
- v případě, že MAS s předloženou Žádostí o platbu nesouhlasí, uloží v termínu do 7 kalendářních dnů od obdržení Žádosti o platbu příjemci dotace opatření k nápravě s lhůtou 5 kalendářních dnů na opravu; po doplnění/opravě potvrdí pracovník MAS formulář Žádosti o platbu.

9. Postupy pro odvolání žadatele

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

10. Auditní stopa a archivace

- MAS zajišťuje po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do konce roku 2030) uchování veškeré dokumentace, související se strategií CLLD a její realizací a poskytuje informace a dokumentaci, vztahující se k integrované strategii, zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů 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) a dále MAS archivuje dokumentaci dle pravidel PRV.
- 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 z výběru projektů, 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
- prostřednictvím elektronických složek jsou vedeny dokumenty k jednotlivým podaným projektům. Obsahují zejména žádost o podporu, hodnocení projektu, výběr





projektu, posuzování změn projektu, žádost o platbu a další doklady o probíhající realizaci projektu.

- v písemné podobě jsou v archivační skříni uloženy zápisy z jednání VH MAS, RM, VK, KK, prezenční listiny, komunikace se žadateli. Dále jsou uchovány pracovní smlouvy zaměstnanců, smlouvy s dodavateli, mzdové a účetní doklady atp.
- elektronické dokumenty jsou uloženy na paměťovém disku.

11. Komunikace se žadateli

- komunikaci se žadateli zajišťují zaměstnanci kanceláře MAS telefonicky, emailem, osobně případně písemnou formou
- komunikace se žadateli probíhá od prvního okamžiku od podání informace o možnosti podání projektu do některého z opatření programového rámce až po ukončení doby udržitelnosti v případě přidělení finanční podpory
- o výsledku kontrol, hodnocení a výběru jsou žadatelé informováni minimálně prostřednictvím emailu
- veškeré informace a dokumenty pro žadatele jsou zveřejněny na webových stránkách MAS
- oprávněnými osobami jsou manažer programového rámce PRV, vedoucí zaměstnanec pro SCLLD, další zaměstnanci MAS

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
- každá osoba podílející se na administraci, výběru či schvalování žádostí o dotaci je vázána etickým kodexem, který zajišťuje nestrannost všech osob, podílejících se na některé z fází administrace či hodnocení žádosti
- Etický kodex je přílohou číslo jedna těchto interních předpisů
- z jednání odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů je vždy pořízen písemný zápis
- orgány MAS provádějící hodnocení a výběr projektů svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno
- žádná osoba podílející se na výběru a schvalování projektů nesmí být ve střetu zájmů, tzn., že se nesmí podílet na přijímání rozhodnutí o projektech, které se jí přímo týkají





12.1. Postupy pro zamezení střetu zájmů

Postupy pro hodnocení a výběr projektů na úrovni MAS jsou nediskriminační a transparentní. Podmínky transparentnosti a nediskriminačního přístupu budou splněny dle následujících bodů:

- všechny osoby zapojené do administrace, hodnocení a výběru projektů musí podepsat před zahájením hodnocení etický kodex – kontroluje Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD a manažer pro programový rámec PRV
- osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při výběru projektů konkurují – tyto osoby jsou povinny střet zájmů neprodleně vedoucímu pracovníkovi pro realizaci SCLLD. Dotčená osoba je vyloučena z hodnocení a schvalování Fichí, ve kterých by došlo ke střetu zájmů.
- v případě nenahlášení potenciálního vzniku střetu zájmů bude dotyčná osoba vyloučena z hodnocení celé Výzvy MAS.
- Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD je odpovědná osoba, která posuzuje a kontroluje, zda nedochází ke střetu zájmů.



12.2. Postupy při řešení složitějších situací při střetu zájmů

1) VÝBĚROVÝ ORGÁN

- Podjatý člen orgánu nesmí hodnotit projekt, ke kterému je ve střetu zájmů, ani žádný jiný ve stejné Fichi.
- Pro závěrečné schválení bodového hodnocení lze jednání orgánu rozdělit po jednotlivých Fichích. Pro zachování usnášenišchopnosti může být přítomen i podjatý člen – zdrží se diskuze i hlasování.
- Nebude-li ani tak možné ve sboru schválit bodové hodnocení, je nutné veškeré podklady z jednání předat kontrolnímu orgánu k posouzení, zda bylo hodnocení opravdu nezaujaté a zda je takto sestavený seznam možné předat rozhodovacímu orgánu k výběru.

2) KONTORLNÍ ORGÁN

- Prověří proces hodnocení. Pokud neshledá žádné nedostatky, předá návrh výběrového orgánu rozhodovacímu orgánu.

3) ROZHODOVACÍ ORGÁN

- Bude-li předmětem jednání pouze potvrzení návrhu výběrového orgánu, pro zachování usnášenišchopnosti může být přítomen i podjatý člen – zdrží se diskuze i hlasování.
- Bude-li potřeba rozhodnout o přesunech alokace mezi Fichemi nebo podpoře hraničního projektu, podjatý člen se nesmí zúčastnit jednání.
- Pokud nebude rozhodovací orgán usnášenišchopný, předá podnět k projednání kontrolnímu orgánu.

4) KONTROLNÍ ORGÁN

- Prověří střet zájmů členů rozhodovacího orgánu a určí další postup. Pokud shledá, že to vyžadují zájmy MAS, svolá mimořádné jednání nejvyššího orgánu.

5) NEJVYŠŠÍ ORGÁN

- Projedná závěry kontrolního orgánu a usnese se, že mimořádně provede výběr projektů přímo nejvyšší orgán.
- Bodů jednání, kdy se bude hlasovat o dotčených Fichích, se nemohou účastnit podjatí členové. Při rozhodování o výběru je nutné, aby nejméně 50 % hlasů tvořil soukromý sektor.





13. Ostatní ustanovení

- Žadatel/příjemce dotace bere na vědomí, že údaje uvedené v Žádosti o dotaci, a z rozhodnutí vydaných na základě této žádosti budou zveřejněny v souladu s čl. 111 a 112 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1306/2013, v platném znění a mohou být zpracovávány subjekty Unie a České republiky příslušnými v oblasti auditu a kontroly za účelem ochrany finančních zájmů Unie. Žadatel/příjemce dotace bere dále na vědomí, že údaje z Žádosti o dotaci budou zveřejněny v souladu s čl. 59 Prováděcího nařízení Komise (EU) č. 908/2014, v platném znění, na internetových stránkách www.strakonicko.net. Žadatel/příjemce dotace dále bere na vědomí, že údaje z Žádosti o dotaci budou MAS zpracovávány v listinné i elektronické formě pro potřeby administrace žádosti, statistiky, evidence. Uvedené osobní údaje budou zpracovávány dle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (dále jako „nařízení GDPR“) a ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.
- V případě rozporu mezi aktuálními Pravidly pro operaci 19.2.1. případně pravidly pro Opatření 19 a těmito interními postupy se žadatelé/příjemci/MAS budou řídit Pravidly pro operaci 19.2.1. a pravidly Opatření 19 (případně dalšími relevantními pravidly či metodikami)
- Další podmínky týkající se postupu administrace a další činnosti MAS jsou uvedeny zejména v pravidlech Opatření 19 Podpora místního rozvoje na základě iniciativy LEADER (komunitně vedený místní rozvoj) a v Pravidlech pro operaci 19.2.1. Dokumenty jsou k dispozici na stránkách www.szif.cz.

14. Přílohy

Příloha č.1 - Etický kodex





ETICKÝ KODEX

osoby, podílející se na administrativní kontrole, hodnocení či výběru Žádostí o podporu předložených na základě Výzvy MAS v rámci SCLLD „Strakonicko – místo pro život“

Výzva MAS č....., jejímž předmětem jsou tyto Fiche:

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.“

1. Hodnotitel/schvalovatel se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho 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.

2. Osoba níže podepsaná potvrzuje, že všechny záležitosti, které jí budou svěřeny, uchová v důvěrnosti, zachová mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů dle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (dále jako „nařízení GDPR“) a ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů, (např. nezveřejní žádné důvěrné informace, které jí budou sděleny nebo které zjistí). Informace, které jí budou sděleny, nezneužije. Zejména souhlasí s tím, že bude uchovávat v důvěrnosti veškeré informace či dokumenty, které jí budou poskytnuty nebo které odhalí či připraví v průběhu hodnocení nebo na základě hodnocení, a souhlasí s tím, že tyto informace a dokumenty budou použity výhradně pro účely tohoto hodnocení a nebudou poskytnuty žádné třetí straně. Rovněž souhlasí, že si neponechá kopie žádných písemných informací, které jí budou poskytnuty).

3. V případě, že má hodnotitel/schvalovatel osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, nebo zjistí jakýkoliv jiný střet zájmů, oznámí tuto skutečnost neprodleně místní akční skupině (vedoucímu pracovníkovi MAS pro realizaci SCLLD) a na hodnocení celé Fiche se nepodílí.





4. V případech, kdy je hodnotitel/schvalovatel předkladatelem či zpracovatelem žádosti o podporu nebo se na zpracování podílel, nebo ho s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně vedoucímu pracovníkovi MAS pro realizaci SCLLD a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení projektu ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektu či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat.

5. V případě jakýchkoli pochybností, zda by se mohlo jednat o potenciální střet zájmů, nebo nastane-li okolnost, která by mohla k takovým pochybnostem vést, oznámí tuto skutečnost neprodleně vedoucímu pracovníkovi MAS pro realizaci SCLLD; do doby rozhodnutí musí být pozastavena veškerá činnost dotčené osoby v dané věci

6. Hodnotitel/schvalovatel, který zjistí, že při procesu výběru projektů nejsou dodržována pravidla tohoto Etického kodexu, oznámí neprodleně tuto skutečnost předsedovi Kontrolní komise MAS.

7. Hodnotitel/schvalovatel se vyhne nebo jakýmkoliv projevům přímého nebo nepřímého korupčního jednání. Tím je myšleno především přijímání darů a výhod.

8. Dodržováním tohoto Etického kodexu jsou zavázáni všichni, kdo se podílí na administrativní kontrole, hodnocení či výběru Žadostí o podporu v rámci SCLLD MAS Strakonicko, z.s.

9. Hodnotitel/schvalovatel si je vědom důsledků, které plynou z udělení nepravdivého prohlášení

Já níže uvedený/vedená jakožto osoba zapojená do hodnocení nebo výběru či schvalování Žadostí o podporu, předložených na MAS Strakonicko, z.s. v rámci SCLLD v Programovém rámci PRV tato ustanovení Etického kodexu přijímám. Nejsem si vědom, že bych se ocitl v potenciálním nebo skutečném střetu zájmů v souvislosti s výběrem a schválením projektů z výzvy MAS Strakonicko, z.s. Zároveň 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. Přijetí stvrzuji svým podpisem.

Jméno a příjmení:

Datum narození:

Pozice v MAS:

Ve Strakonických dne:

Vlastnoruční podpis:

