



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



PROGRAM ROZVOJE VENKOVA

Interní postupy MAS SVĚTOVINA, o. p. s.

pro výzvy a hodnocení projektů v Programovém rámci PRV





VERZE č.3 – 30.11.2018

Schváleno dne 19. prosince 2018



EUROPEAN UNION
EUROPEAN REGIONAL DEVELOPMENT FUND
INVESTING IN YOUR FUTURE



MINISTRY
OF REGIONAL
DEVELOPMENT CZ

Obsah

1. Identifikace MAS.....	4
Sídlo MAS Světovina, o. p. s.,	4
Kontaktní údaje	4
2. Administrativní kapacity	4
2.1. Způsob řízení a činnosti a úkoly orgánů MAS	6
2.2. Činnost kanceláře MAS, její úkoly, povinnost a odpovědnost	9
3. Zamezení střetu zájů	11
4. Příprava a vyhlášení výzvy MAS	13
5. Podání žádosti o dotaci.....	14
6. Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti Žádosti o dotaci na MAS.....	15
7. Hodnocení a výběr projektů	16
8. Postupy pro odvolání žadatele	20
9. Auditní stopa, archivace	22
9.1. Dokumenty SCLLD podléhající archivaci:.....	23
10. Komunikace se žadateli	24
10.1. Semináře pro žadatele a příjemce.....	25
13. Seznam příloh.....	25
14. Přílohy	26

1. Identifikace MAS

Sídlo MAS Světovina, o. p. s.,

Na Potocích 221, 338 28 Radnice
IČ: 279 60 765

Bankovní spojení: 0738374359/0800 Česká spořitelna, a. s.

Datová schránka: cuf3tdk

www.mas-svetovina.cz

Kontaktní údaje

Ing. Radomír Mrkvan – statutární zástupce - ředitel

Tel.: 773 832 152

radomir.mrkvan@post.cz

RNDr. Josef Pašek – předseda správní rady

Tel.: 602 687 114

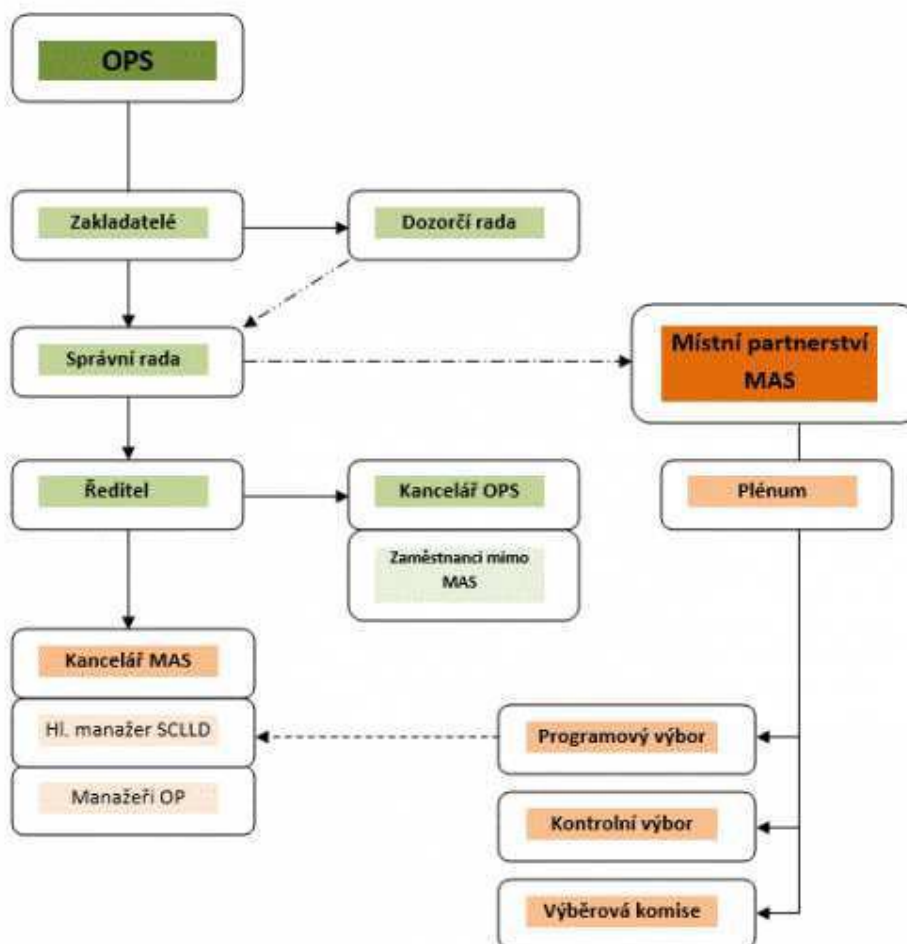
pasek.josef@email.cz

2. Administrativní kapacity

MAS Světovina, o. p. s., je obecně prospěšná společnost, která, pro zajištění implementace SCLLS pro období 2014 – 2020 zřídila společnost místní partnerství s názvem MAS Světovina. Toto místní partnerství nemá právní subjektivitu.

Kompetence příslušných orgánů je dána Statutem společnosti MAS Světovina, o. p. s., a Zakládací smlouvou obecně prospěšné společnosti MAS Světovina, o. p. s., které jsou zveřejněny na internetových stránkách www.mas-svetovina.cz. Činnost MAS Světovina je v souladu se schválenými Standardy MZE. Výkonnou složkou MAS Světovina pro realizaci SCLLD je Kancelář MAS Světovina. Členové orgánů MAS Světovina, o. p. s., místního partnerství a kancelář MAS Světovina mají kapacitu k úspěšné implementaci SCLLD.

Organizační struktura MAS Světovina o.p.s.



Legenda:

jmenuje →

zřizuje -.->

schvaluje -.-.->

může svolat -.-.-.->

OP – Operační program

2.1. Způsob řízení a činnosti a úkoly orgánů MAS

ORGÁNY SPOLEČNOSTI (o. p. s.)

Orgány společnosti MAS Světovina, o. p. s. tvoří:

- Valná hromada zakladatelů
- Správní rada
- Dozorčí rada
- Ředitel

VALNÁ HROMADA ZAKLADATELŮ

Nejvyšším orgánem MAS Světovina, o. p. s. (dále jen „MAS“), je Valná hromada zakladatelů, která se řídí Zakládací smlouvou obecně prospěšné společnosti. Valnou hromadu tvoří statutární zástupci zakladatelů MAS. Valnou hromadu zakladatelů svolává správní rada 1 x ročně nebo dozorčí rada. Do její kompetence spadá zejména:

- jmenování a odvolávání členů správní rady na základě návrhu členů MAS
- jmenování a odvolávání členů dozorčí rady na základě návrhu členů MAS

SPRÁVNÍ RADA

Správní rada je tvořena partnery MAS. Členové správní rady v počtu 12 osob jsou jmenováni a odvoláváni valnou hromadou zakladatelů MAS Světovina, o. p. s.

Členové správní rady volí ze svého středu předsedu, který svolává a řídí jednání správní rady.

Správní rada

- schvaluje rozpočet MAS, řádnou a mimořádnou účetní závěrku a výroční zprávu MAS,
- dbá na řádné hospodaření s majetkem MAS
- jmenuje a odvolává ředitele MAS Světovina o.p.s.

Její další kompetence určuje Statut společnosti MAS Světovina, o. p. s.

DOZORČÍ RADA

Dozorčí rada je kontrolním orgánem. Je šestičlenná a její členové jsou jmenováni či odvoláváni valnou hromadou zakladatelů. Členové dozorčí rady volí ze svého středu předsedu, který svolává a řídí jednání dozorčí rady. Tento orgán je tvořen partnery MAS. Její další kompetence určuje Statut společnosti MAS Světovina, o. p. s.

ŘEDITEL

Je statutárním orgánem MAS Světovina, o. p. s., řídí její činnost a jedná jejím jménem. Je jmenován a odvoláván správní radou. Za výkon své funkce získává odměnu, kterou určuje správní rada. Mimo jiné vede aktuální seznam členů a partnerů MAS Světovina.

Statutárními zástupci MAS Světovina, o. p. s., a za společnost jednájí navenek: ředitel a předseda správní rady nebo ředitel a místopředseda správní rady. Podepisování se děje tak, že k vytištěnému nebo napsanému názvu společnosti připojí své vlastnoruční podpisy ředitel a předseda nebo místopředseda správní rady.

MÍSTNÍ PARTNERSTVÍ MAS SVĚTOVINA

Jeho orgány tvoří: Plénium, Programový výbor, Výběrová komise a Kontrolní výbor

PLÉNUM

je nejvyšším orgánem místního partnerství MAS Světovina (dále jen MAS Světovina). Plénium jedná minimálně 1x ročně, svolává jej Programový výbor a jeho jednání je upraveno jednacím řádem. Plénium je tvořeno všemi partnery MAS Světovina, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv.

Hlasování členů Pléna může být také per rollam – korespondenční forma hlasování.

- schvaluje SCLLD a její věcné záměry zásadního charakteru
- zřizuje orgány MAS Světovina – Programový výbor, Kontrolní výbor a Výběrovou komisi
- volí členy orgánů MAS Světovina – určuje počet členů, jejich působnosti a pravomoci, způsob jejich volby a odvolávání a způsob jednání
- schvaluje svůj jednací řád a další vnitřní předpisy MAS Světovina, pokud nejsou právním řádem nebo rozhodnutím Pléna svěřeny jinému orgánu
- nese odpovědnost za distribuci veřejných prostředků a realizaci SCLLD v územní působnosti MAS Světovina.

V případě zastupování členů při jednání orgánů MAS Světovina, není možné, aby jedna zmocněná osoba zastupovala další členy MAS, kteří přísluší do různých zájmových skupin.

PROGRAMOVÝ VÝBOR

Členové Programového výboru musí být voleni z partnerů MAS Světovina, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv.

- schvaluje výzvy k podávání žádostí v rámci SCLLD, alokace pro jednotlivé výzvy v rámci alokace, způsob hodnocení a výběru projektů (**preferenční** kritéria hodnocení) v souladu s pravidly dotačního titulu
- provede výběr Žádostí o dotaci dle bodového hodnocení Výběrovou komisí a aktuálních finančních prostředků alokovaných na danou výzvu/Fichi a stanoví pořadí projektů za každou Fichi zvlášť

- schvaluje konečný výběr vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci na základě výsledků bodového hodnocení hodnotitelů a návrhu Výběrové komise
- schvaluje uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD
- rozhoduje o přijetí nebo vyloučení člena MAS Světovina
- svolává jednání Pléna min. 1x ročně

KONTROLNÍ VÝBOR

je kontrolním orgánem MAS Světovina, nejméně 1x ročně podává zprávu Plénu o výsledcích své kontrolní činnosti. Členové Kontrolního výboru musí být voleni z partnerů MAS Světovina, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49% hlasovacích práv.

- dohlíží na to, aby společnost i místní partnerství vyvíjely činnost v souladu s legislativou ČR a EU, standardy a pravidly CLLD
- kontroluje metodiku způsobu výběru projektů v rámci SCLLD a její dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti výběru MAS
- zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD (zpracovává, a předkládá ke schválení Programovému výboru evaluační zprávu).

VÝBĚROVÁ KOMISE

je výběrovým orgánem MAS Světovina s ročním funkčním obdobím, opakované zvolení je možné. Členové Výběrové komise musí být voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně místně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv.

- seznamuje se s podklady pro hodnocení žádosti
- schvaluje hodnotitele projektů dle pravidel Programu rozvoje venkova z řad členů i externích subjektů
- provádí výběr projektů v jednotlivých Fichích, na základě preferenčních kritérií uvedených ve výzvě k podání žádostí, která byla schválena Programovým výborem.
- sestavuje seznam projektů v pořadí podle získané bodové hodnoty za každou Fichi zvlášť
- vyznačí projekty, které dosáhly a přesáhly minimální přípustný bodový zisk proto, aby mohly být vybrány k podpoře
- provede výběr Žádostí o dotaci dle bodového hodnocení a aktuálních finančních prostředků alokovaných na danou výzvu/Fichi v souladu s nastavenými postupy MAS Světovina
- vyhotoví seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci ke schválení Programovým výborem

2.2. Činnost kanceláře MAS, její úkoly, povinnost a odpovědnost

Kancelář MAS Světovina, tvoří zaměstnanci MAS Světovina, kancelář není orgánem MAS Světovina. Provádí činnosti pouze v rámci realizace SCLLD a vede jejich evidenci. Přípravuje podklady pro povinné orgány MAS Světovina v rámci SCLLD a vyřizuje korespondenci. Vypracovává ve stanovených termínech hlášení o průběhu realizace Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Světovina a tabulky monitorovacích indikátorů v souladu s MPIN.

Kancelář MAS Světovina vykonává následující činnosti:

- realizace a aktualizace strategie SCLLD v rozsahu Metodického pokynu pro využití integrovaných nástrojů pro programové období 2014–2020,
- vzdělávání zaměstnanců a členů povinných orgánů MAS na území České republiky,
- evaluaci a monitorování strategie SCLLD,
- připravuje návrhy jednotlivých výzev MAS dle programového rámce PRV
- vyhlášení výzvy MAS programového rámce PRV a její uveřejnění na webu MAS,
- provádí administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti projektů PRV
- po výběru a hodnocení projektů zapisuje bodové hodnocení vybraných a schválených projektů
- vede evidenci o projektech na příslušném softwaru a provádí veškerou předepsanou archivaci
- spolupracuje se zástupci ŘO, apod.
- provádí propagaci strategie SCLLD (letáky, zpravodaje venkova atd.), osvojování příkladů dobré praxe, výměnu zkušeností s dalšími subjekty z územní působnosti MAS prostřednictvím např. workshopů, besed, konferencí a jiných aktivit souvisejících s realizací strategie CLLD,
- animace území MAS v rámci SCLLD,
- poskytování potřebné pomoci, konzultací a informací žadatelům v rámci PRV,
- povinná publicita.

Vedoucí zaměstnanec CLLD

Plynulý chod kanceláře MAS Světovina zajišťuje vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, který je v pracovně právním vztahu.

- je zodpovědný za realizaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje
- je zodpovědný za zpracování výzvy programového rámce PRV preferenčních kritérií
- zodpovídá za zpracování písemných postupů výběru a hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti,
- schvaluje hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti projektů,
- odpovídá za řízení implementace a animace Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Světovina,
- zodpovídá za přípravu podkladů pro jednání orgánů MAS,
- je pověřen ke komunikaci s externími subjekty a informuje o průběhu a výsledcích kontrol předsedu Programového výboru,
- uvádí odůvodnění a informace ohledně změny výzvy na webových stránkách MAS
- odpovídá za dodržení všech náležitostí vyřizování nesrovnalostí a stížností
- zajišťuje komunikaci se žadateli

Manažer Programového rámce PRV

- Spolupracuje na přípravě a aktualizaci programového rámce dle Metodického pokynu pro integrované nástroje (dále jen MPIN)
- spolupracuje na evaluaci a monitoringu SCLLD
- podílí se na přípravě a aktualizaci interních postupů pro hodnocení formálních náležitostí žádostí a přijatelnosti projektu, věcné hodnocení a výběr projektu
- odpovídá za zpracování výzev PRV, 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
- kontroluje formální náležitosti a přijatelnost projektů

Finanční manažer

- zodpovídá za průběžné čerpání rozpočtu a finanční toky při realizaci SCLLD
- zodpovídá za vedení účetnictví SCLLD a další povinné výkazy pro Řídící orgány a zprostředkující subjekty OP
- v kooperaci s dalšími orgány zaměstnavatele zodpovídá za monitoring a evaluaci SCLLD
- spolupracuje se statutárními zástupci Zaměstnavatele na finančním plánování a přípravě návrhu rozpočtu MAS.

3. Zamezení střetu zájmů

Zamezení střetu zájmů se týká procesu hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a věcného hodnocení projektů. Všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů podepíší před zahájením hodnocení etický kodex (viz příloha č. 1). Osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů v rámci Fiche, které danému projektu při výběru projektů konkurují. Pokud tedy některý hodnotitel dostane k hodnocení projekt, ke kterému by nemohl zaujmout nezaujaté stanovisko, převezme tento projekt jiný hodnotitel a současně se původní hodnotitel zdrží jakéhokoli hodnocení dalších žádostí podaných do stejného opatření. V případě hodnocení a výběru projektů, kde je žadatelem MAS, se nesmí osoby, které připravovaly projekt, podílet na hodnocení a výběru projektů v dané výzvě, osoby, které se podílely na přípravě projektu, jsou uvedeny v zápisu z jednání orgánu MAS. Z jednání odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů je vždy pořízen písemný zápis, který musí obsahovat minimálně následující informace:

- datum a čas začátku jednání
- jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují)
- přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu)

Transparentnost a zamezení střetu zájmu je tedy zajištěno takto:

1) Složení výběrové komise musí být takové, aby v ní byli zástupci veřejného sektoru, soukromého i neziskového sektoru ve stanoveném poměru.

2) Pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti je zvolen model jednoho hodnotitele a jednoho schvalovatele. Každý projekt v rámci věcného hodnocení hodnotí min. dva hodnotitelé. V rámci hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti je hodnotitel k projektu přidělen vedoucím zaměstnancem CLLD. V rámci věcného hodnocení je hodnotitel k projektu přidělen předsedou Výběrové komise za splnění podmínek transparentnosti a zamezení střetu zájmu. Žádný hodnotitel v rámci věcného hodnocení nesmí hodnotit projekt, který sám připravoval do dané výzvy, příp. má jakékoli osobní či pracovní vazby na žadatele. Toto potvrzuje každý hodnotitel podpisem Etického kodexu.

3) Všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů musí podepsat před zahájením hodnocení Etický kodex.

4) Před započítáním hodnocení jsou hodnotitelé vyzváni, aby oznámili případný střet zájmů v hodnocení projektů, pokud by jim takový byl přidělen. Pokud by taková situace nastala, byl by projekt následně přidělen jinému hodnotiteli. Daný hodnotitel se zdrží následně i hodnocení všech dalších projektů podaných do stejného Opatření.

5) Při věcném hodnocení (Výběrová komise) i výběru projektů (Programový výbor) náleží nejméně 51 % hlasů partnerům, kteří nespádají do kategorie veřejný sektor. Pro potřeby hodnocení projektů ve věcném hodnocení s ohledem na množství hodnocených projektů nemusí být vždy zvána celá výběrová komise, ale je třeba vždy přihlížet k tomu, aby veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavovala víc než 49 % hlasovacích práv a Výběrová komise byla usnášení schopná.

6) Před zahájením hodnocení projektů musí pracovníci kanceláře MAS písemně zaznamenat, jak proběhlo šetření ke střetu zájmů. Toto se dokládá zápisy z jednání Výběrové komise a Programového výboru a podepsanými čestnými prohlášeními. Odpovědnost za tuto činnost má vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

7) Člen svým jednáním a aktivní účastí ve Výběrové komisi předchází jakýmkoliv neprůhlednostem ve výběrových procedurách.

8) Veškeré informace o předkladatelích projektů, které člen v průběhu své činnosti ve Výběrové komisi získá, se považují za důvěrné a člen je nezneužije ke svému prospěchu nebo prospěchu třetí osoby.

9) Pokud člen Výběrové komise zjistí, že při procesu výběru projektů nejsou dodržována výše uvedená pravidla, je povinen oznámit neprodleně tyto skutečnosti předsedovi Programového výboru MAS.

10) Odpovědnost za podepsání etického kodexu všemi hodnotiteli a pořízení zápisu z jednání Výběrové komise má její předseda. Termín splnění je nejpozději do ukončení jednání Výběrové komise spojeným s hodnocením projektů.

11) Odpovědným orgánem, který posuzuje a kontroluje, zda nedochází ke střetu zájmů, je Kontrolní výbor. Kontrolní výbor připravuje a eviduje prohlášení o neexistenci střetu zájmů a v případě potřeby vydává písemné potvrzení o tom, zda střet zájmů existuje či nikoliv.

4. Příprava a vyhlášení výzvy MAS

Výzva MAS je kolová.

Vyhlášení výzvy představuje proces zveřejnění podmínek pro poskytnutí podpory pro žadatele na webových stránkách MAS (www.mas-svetovina.cz).

MAS Světovina musí poskytnout všem potenciálním žadatelům dostatečné informace o podmínkách pro poskytnutí podpory z programu a řádné realizaci projektu. Podmínky výzvy MAS musí vycházet a být v souladu se schválenou SCLLD a programovým rámcem PRV. Veškeré informace o podmínkách pro poskytnutí podpory jsou obsaženy v textu výzvy a navazující dokumentaci.

MAS, po schválení Programového rámce PRV vygeneruje všechny své Fiche dle tohoto schváleného Programového rámce PRV přes Portál Farmáře a do formuláře každé Fiche doplní indikátory výstupu a výsledků a v souladu s principy pro stanovení preferenčních kritérií doplní konkrétní preferenční kritéria zajišťující soulad s Programovým rámcem PRV. Takto zpracované Fiche předá MAS k odsouhlasení metodikovi projektových opatření PRV CP SZIF. MAS musí vypořádat všechny připomínky tohoto orgánu.

Po schválení zpracovaných Fichí CP SZIF připraví vedoucí zaměstnanec SCLLD a manažer PRV výzvu k předkládání žádostí o podporu v rámci své SCLLD a požádá ŘO SZIF o potvrzení výzvy. Výzva je dále schválena Programovým výborem MAS Světovina.

Výzva MAS se musí vztahovat na celé území MAS, na kterém je realizována SCLLD. Již potvrzenou výzvu nelze nijak měnit; ve výjimečných případech může být výzva zrušena a předložena ke kontrole nová. MAS musí mít v daný okamžik pouze jednu Výzvu pro Programový rámec PRV, další Žádost o potvrzení Výzvy lze podat až po zaregistrování všech projektů z předchozí Výzvy na ŘO SZIF.

MAS vyhláší text Výzvy vč. platných Fichí na internetových stránkách MAS (www.mas-svetovina.cz). Výzva bude vyhlášena minimálně 4 týdny před ukončením příjmu Žádostí o dotaci na MAS a příjem Žádostí o dotaci na MAS bude trvat minimálně 2 týdny. Výzva bude zveřejněna na internetových stránkách MAS Světovina od data vyhlášení výzvy do posledního dne příjmu Žádostí o dotaci.

Odpovědnou osobou za vyhlášení a zveřejnění výzvy je vedoucí zaměstnanec SCLLD.

Časové podmínky stanovené výzvou musí respektovat níže uvedené lhůty:

1. datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 4 týdny po datu vyhlášení výzvy,
2. datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu,
3. text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS od data vyhlášení výzvy až po poslední den příjmu Žádostí o dotaci.

Jedná se o minimální lhůty. MAS při nastavení lhůt dané výzvy vychází z charakteru podporovaných aktivit.

Seminář pro žadatele proběhne do 7 pracovních dnů od vyhlášení výzvy.

Výzva musí obsahovat minimálně následující údaje, které jsou uvedeny v doporučeném vzoru výzvy pro konkrétní rok. Vzorec je uveden na stránkách SZIF: Postupy administrativních kroků MAS.

5. Podání žádosti o dotaci

Základním komunikačním nástrojem je Portál Farmáře.

Prostřednictvím vlastního účtu na Portálu farmáře žadatel podává zejména Žádosti o dotaci a Žádosti o platbu.

Přístup k individuálním informacím a službám mají pouze registrovaní žadatelé a příslušná MAS. Žadatel může získat registraci, resp. uživatelské jméno a heslo na Portál Farmáře osobním podáním žádosti na místně příslušném pracovišti RO SZIF nebo na CP SZIF – bližší informace a podmínky jsou uvedeny na internetových stránkách MZe www.eagri.cz/prv (<http://eagri.cz/public/web/mze/dotace/program-rozvoje-venkova-na-období-2014/>) a také na internetových stránkách SZIF www.szif.cz.

V případě informování a vyzývání žadatele v rámci administrace projektu je nutné zaslat dopis/zprávu datovou schránkou, poštou doporučeně nejlépe s dodejkou, emailem s dokumentem elektronicky podepsaným v příloze, popřípadě předat osobně v kanceláři MAS proti podpisu žadatele.

Žádost o dotaci musí být vygenerována z účtu žadatele na Portálu Farmáře a po vyplnění žadatelem předána v elektronické podobě na MAS. Jeden žadatel může v jedné výzvě podat pouze jednu žádost do jediné a téže Fiche. Žadatelem požadované bodové hodnocení v Žádosti o dotaci nemůže být ze strany žadatele dotace po podání Žádosti o dotaci na MAS jakkoliv měněno a upravováno. Rovněž dodatečné navýšení dotace ze strany žadatele není možné. Žádost o dotaci je možné nejprve konzultovat na MAS. Žadatel předává kompletně vyplněný formulář Žádosti o dotaci včetně povinných, příp. nepovinných příloh na MAS v elektronické podobě v termínu stanoveném výzvou MAS (vybrané přílohy může žadatel vzhledem k jejich velikosti, příp. formulářům, předložit v listinné podobě).

MAS zveřejní na svých internetových stránkách seznam přijatých žádostí v rozsahu: název žadatele, IČ, místo realizace (NUTS 5), název projektu, název nebo číslo příslušné Fiche, a to nejpozději do 5 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí.

Odpovědnost za příjem žádostí má vedoucí zaměstnanec SCLLD. Na příjmu žádostí se podílí pověření pracovníci MAS.

6. Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti Žádosti o dotaci na MAS

Kancelář MAS provede u přijatých Žádosti o dotaci vč. příloh administrativní kontrolu (tj. kontrolu obsahové správnosti, kontrolu formálních náležitostí) a kontrolu přijatelnosti včetně dalších podmínek (nepovinně může provést i kontrolu finančního zdraví) dle postupu stanoveného Pravidly pro operaci 19.2.1. (resp. Kontrolního listu).

Kritéria pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí mají formu vylučovacích kritérií v podobě: ANO/splněno, NE/nesplněno, NT/není třeba

Na pracovníky, kteří provádějí hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů.

Při výkonu kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí musí být uplatněno pravidlo čtyř očí – nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a nezávislé zkontrolování a schválení druhým hodnotitelem. Hodnocení nesmí být prováděno společně dvěma hodnotiteli ani společně konzultováno. Hodnotitelé zváží, zda jejich současná či minulá spolupráce s žadatelem

nezakládá střet zájmů ve smyslu potvrzeného prohlášení o nepodjatosti či nikoli, tj. zda jeho nezávislost je nezpochybnitelná.

Kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti provádí hodnotitel a schvalovatel. Hodnotitel je z řad zaměstnanců kanceláře MAS a je vybrán k danému projektu na základě přiřazení vedoucím zaměstnancem SCLLD, který je zároveň schvalovatel. V případě zjištění střetu zájmu vedoucího zaměstnance SCLLD jako schvalovatele k danému projektu, bude zastoupen statutárním zástupcem MAS.

Hodnocení nebude prováděno společně ani společně konzultováno. Hodnocení bude provedeno jedním hodnotitelem a zkontrolováno schvalovatelem, přičemž schvalovatel schvaluje hodnocení a zároveň ověřuje správnost hodnocení prvního hodnotitele.

V případě, že při administrativní kontrole zjistí MAS, že je nutné opravit nedostatky, vyzve žadatele s pevně stanoveným termínem k doplnění Žádosti o dotaci 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 důvodů nesplnění podmínek Pravidel pro předložení Žádosti o dotaci.

O výsledku provedených kontrol je žadatel informován Kanceláří MAS do 5 pracovních dní od ukončení kontroly.

Kancelář MAS provádí záznam do formuláře Žádosti o dotaci o všech krocích administrace a o dokumentech přijatých/odeslaných v rámci procesu administrace Žádosti o dotaci.

7. Hodnocení a výběr projektů

Postupy pro hodnocení a výběr projektů musí být nediskriminační a transparentní a musí zejména splňovat tyto podmínky:

- Postupy MAS pro hodnocení a výběr projektů jsou zveřejněny na internetových stránkách MAS.
- MAS zajistí, aby při rozhodování o výběru projektů veřejné orgány ani žádná z jednotlivých zájmových skupin neměly více než 49 % hlasovacích práv.
- Všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů musí podepsat Etický kodex.
- Výběrová komise provádí věcné hodnocení žádostí o podporu; svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodní tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

Cílem bodového hodnocení projektů je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem k naplňování věcných cílů SCLLD a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality. S ohledem na cíle programu a charakter podporovaných aktivit stanoví MAS pro jednotlivá hodnocená kritéria minimální počet bodů.

Bodové hodnocení následuje po provedené administrativní kontrole a kontrole přijatelnosti a musí být ukončeno maximálně do 20 pracovních dnů od ukončení administrativní kontroly.

Do hodnocení a výběru projektů v rámci PRV budou zapojeni: Výběrová komise, Programový výbor a Kontrolní výbor. Programový výbor schvaluje výběr projektů na základě bodového hodnocení Výběrové komise.

Manažer PRV vypracuje kontrolní listy k jednotlivým částem hodnocení, které budou hodnotitelé vyplňovat. Kontrolní listy jsou pracovními listy hodnotitelů, obsahují prostor pro hodnocení preferenčních kritérií včetně zdůvodnění a odkazu na konkrétní část žádosti, identifikační údaje hodnotitele provádějícího hodnocení, datum a čas hodnocení. Hodnotitelé uvádí ke každému kritériu jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení. Je tak zajištěn jednotný přístup ke všem žadatelům. Vzhled kontrolních listů vychází ze schválené tabulky s hodnotícími kritérii pro jednotlivé programové rámce (resp. opatření).

Hodnocení každého projektu provádí nezávisle na sobě vždy dva hodnotitelé vybraní ze členů Výběrové komise MAS vyjma členů, kteří mohou být ve střetu zájmu (např. podali nebo zpracovávali projekt do dané výzvy). Jmenovitý výběr hodnotitelů provádí předseda výběrové komise ve spolupráci s Kanceláří MAS na základě odbornosti hodnotitele, a to tak, aby celkový počet projektů k hodnocení byl rovnoměrně rozdělen mezi všechny hodnotitele (vyjma těch, kteří jsou ve střetu zájmů). Členové výběrové komise nesmí hodnotit projekt žadatele a rozhodovat o něm, pokud ve vztahu k projektu žadatele existuje střet zájmů a ani ostatní projekty téže Fiche, které danému projektu konkurují. V průběhu bodového hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat jakýmkoli způsobem se žadateli. Kancelář MAS hodnotitelům na místě jednání předloží projektové žádosti vč. příloh v tištěné podobě. V případě bodového hodnocení musí být přidělené body jasně charakterizované.

Na základě celkového průměrného počtu dosažených bodů (zprůměruje se celkový počet dosažených bodů na základě dvou hodnocení, nikoli jednotlivá bodová kritéria) od dvou hodnotitelů Výběrová komise sestaví seznam projektů, které splnily a které nesplnily minimální bodovou hranici, dále sestaví z projektů, které splnily minimální bodovou hranici, závěrečný seznam projektů za každou Fichi zvlášť podle počtu dosažených bodů a sestaví seznam podpořených projektů sestupně až do výše alokace pro danou výzvu. Následně předseda Výběrové komise sestaví za každou Fichi zvlášť seznam projektů přesahujících

alokaci té konkrétní Fiche s uvedením, zda projekt vytváří pracovní místo

V případě shodného počtu bodů bude:

- a) zvýhodněn projekt s vyšším počtem vytvořených pracovních míst
- b) v případě i této shody bodů, bude zvýhodněno místo realizace v obci, která má méně obyvatel (k 31.12. předchozího roku – poslední dostupný údaj).

V případě, že u některé Fiche dojde k nedočerpání alokace stanovené ve výzvě, lze stanovenou částku převést na jinou Fichi.

Finanční alokaci na Fichi stanovenou ve výzvě lze navýšit z důvodu podpory hraničního projektu (projektu, který je prvním nevybraným projektem v dané Fichi a zároveň splňuje minimální stanovenou výši bodů) tak, aby bylo možné projekt podpořit v plné výši, a sice převodem finančních prostředků pouze z Fiche, která nebyla celá vyčerpána.

Pokud ani po čerpání finančních prostředků na hraniční projekty nebude alokace vyčerpána, přesunou se tyto finanční prostředky do společného „Paketu“.

Pro přerozdělení společného „Paketu“, který je složen z nedočerpaných alokací v jednotlivých Fichích, je rozhodující kritérium „projekt vytváří pracovní místo“; proto budou finanční prostředky přesunuty:

- a) nejprve do Fiche s největším převisem celkové požadované dotace, kde budou podpořeny pouze Žádosti o dotaci vytvářející pracovní místo, pokud finanční prostředky ze společného „Paketu“ nebudou vyčerpány,
- b) dojde k přesunu zbývajících finančních prostředků do dalších Fichí s dalším největším převisem celkové požadované dotace. Zde budou rovněž podpořeny pouze Žádosti o dotaci vytvářející pracovní místo.

Nebudou-li k dispozici projekty, které vytvářejí pracovní místo, bude volná alokace ze společného „Paketu“ převedena do následující Výzvy. O rozdělení nevyčerpané alokace v další Výzvě do jednotlivých Fichí rozhodne Programový výbor.

Předseda Výběrové komise předá kanceláři MAS vyplněné kontrolní listy a seznam projektů v pořadí podle získané bodové hodnoty za každou Fichi zvlášť a do výše alokace pro danou Výzvu a Seznam projektů za každou Fichi zvlášť přesahujících alokaci té konkrétní Fiche s uvedením, zda projekt vytváří pracovní místo, aby tyto projekty aby mohly být vybrány k podpoře.

Tento seznam Kancelář MAS postoupí Programovému výboru k výběru projektů na základě výsledku bodového hodnocení hodnotitelů a návrhu Výběrové komise k jejich konečnému schválení.

Z jednání orgánů MAS provádějících hodnocení je vždy pořízen písemný zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují), přehled hodnocených projektů a jejich

bodové hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu). Zápis z jednání orgánů MAS musí být podepsaný všemi členy provádějící hodnocení a výběr Žádostí o dotaci. Výběr projektů musí být ukončen do 20 pracovních dnů po ukončení administrativní kontroly Žádostí o dotaci.

Výsledky bodového hodnocení zaznamená MAS do formuláře Žádosti o dotaci.

Seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci zveřejní MAS na svých webových stránkách do 5 pracovních dnů od data uskutečnění výběru projektů, a sice v rozsahu: č. Fiche, registrační číslo žádosti, počet dosažených bodů, název žadatele, IČ, místo realizace projektu (NUTS 5), název projektu, požadovaná finanční částka Kč.

MAS informuje žadatele o výši přidělených bodů společně se sdělením, zda jeho Žádost o dotaci byla či nebyla vybrána do 5 pracovních dnů po schválení výběru projektů MAS.

V rámci informování o výběru projektu bude žadateli zaslán dopis/zpráva datovou schránkou, poštou doporučeně nejlépe s dodejkou, emailem s elektronickým podpisem, emailem s dokumentem elektronicky podepsaným v příloze, popřípadě osobně proti podpisu žadatele.

Vybrané Žádosti o dotaci MAS elektronicky podepíše, povinné, popřípadě nepovinné přílohy MAS verifikuje (dokument elektronicky podepíše, popřípadě jej v papírové podobě podepíše, přidá razítko MAS a naskenuje do elektronické podoby) a postoupí žadatelům minimálně 3 pracovní dny před finálním termínem registrace na RO SZIF stanoveném ve Výzvě MAS.

Žadatel pak svoji Žádost o dotaci včetně verifikovaných příloh pošle přes svůj účet na Portálu Farmáře na RO SZIF nejpozději do finálního termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve Výzvě MAS.

MAS předá seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci Výběrovou komisí, prezenční listinu a zápis z jednání Výběrové komise včetně aktuálního složení Výběrové komise a Programového výboru a doklad o schválení výběru projektů Programovým výborem elektronicky na RO SZIF nejpozději do finálního termínu registrace stanoveného ve Výzvě MAS.

Nevybrané Žádosti o dotaci (včetně těch, u kterých byla ukončena administrace při kontrole) MAS zašle prostřednictvím Portálu Farmáře do 5 pracovních dnů od termínu finální registrace na RO SZIF stanoveného ve Výzvě MAS.

Předání Žádostí o dotaci na RO SZIF se řídí Pravidly 19.2.1. kapitolou A) Obecných podmínek, bod 4.6. Administrace na RO SZIF.

Další administrace projektů bude probíhat dle aktuálního znění Pravidel 19.2.1.:

- Změny v průběhu realizace projektu
- Žádost o platbu
- Kontroly na místě

8. Postupy pro odvolání žadatele

Žadatelé o dotaci, kteří byli seznámeni s výsledky hodnocení, jsou oprávněni vůči nim vznést připomínky prostřednictvím žádosti o prověření postupu MAS, a sice nejpozději do 15 pracovních dnů ode dne provedení příslušného úkonu na MAS. Odvolání žadatele přezkoumá Kontrolní výbor a z jednání vyhotoví zápis.

1) Postup před podpisem Dohody o poskytnutí dotace:

a) Pokud žadatel nesouhlasí s postupem administrace na MAS či s výší bodového hodnocení Žádosti o dotaci, může předložit do 15 pracovních dnů od provedení příslušného úkonu na MAS žádost o prověření postupu MAS či zdůvodnění přiděleného počtu bodů u konkrétního preferenčního kritéria. Žádost o přezkoumání Kancelář MAS posoudí a informuje žadatele o výsledku do 10 pracovních dnů. Pokud nesouhlasí po vysvětlení postupu ze strany MAS, může se žadatel písemně obrátit se žádostí o přezkum na příslušný RO SZIF a pokud tak učiní, má zároveň povinnost dát tuto skutečnost MAS na vědomí. Po doručení žádosti o přezkum postupu MAS na RO SZIF bude provedeno jeho přezkoumání a žadatel bude o výsledku písemně informován.

b) Pokud žadatel nesouhlasí s postupem administrace Žádosti o dotaci na RO SZIF nebo s výsledkem přezkumu ze strany RO SZIF, může předložit do 15 pracovních dnů od provedení příslušného úkonu na RO SZIF žádost o prověření postupu RO SZIF na CP SZIF. Pokud nesouhlasí ani po vysvětlení postupu ze strany CP SZIF, může se žadatel písemně obrátit se žádostí o přezkum na Přezkumnou komisi Ministerstva zemědělství. Žádost o přezkum musí být spolu s vyjádřením CP SZIF doručena Ministerstvu zemědělství ve lhůtě 30 dnů ode dne, kdy žadatel vyjádření CP SZIF obdržel. V případě, že by sdělení CP SZIF bylo v rozporu s podmínkami, za kterých je poskytována dotace, MZe jej usnesením zruší.

2) Postup po podpisu Dohody o poskytnutí dotace:

Pokud příjemce dotace nesouhlasí s postupem SZIF/MAS, může postupovat dvěma způsoby:

a) Písemně se obrátit na CP SZIF se žádostí o prověření postupu RO SZIF/MAS. Pokud nesouhlasí ani po vysvětlení postupu ze strany CP SZIF, může se příjemce dotace písemně obrátit se žádostí o přezkum na Přezkumnou komisi Ministerstva zemědělství. Výsledek projednání žádosti na Přezkumné komisi sdělí Ministerstvo zemědělství příjemci dotace písemnou formou.

b) Podle § 141 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „správní řád“), podat na Ministerstvo zemědělství, odbor Řídící orgán PRV návrh na zahájení sporného řízení. V souladu se zákonem č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů, je žadatel povinen uhradit poplatek za podání návrhu na zahájení sporného řízení o sporu z veřejnoprávní smlouvy.

3) Postup po proplacení dotace

a) V případě zjištění neoprávněné platby po proplacení dotace postupuje SZIF podle přímo použitelných předpisů EU a zákona o SZIF. Pokud příjemce dotace nesouhlasí s postupem SZIF/MAS, může se odvolat způsoby uvedenými pod bodem 2).

b) Případy zásahu vyšší moci nebo mimořádných okolností, které mají vliv na plnění podmínek pro získání dotace, oznámí žadatel/příjemce dotace písemně příslušnému RO SZIF nejpozději do 15 pracovních dnů ode dne, kdy tak může učinit. K oznámení žadatel/příjemce dotace přiloží odpovídající důkazy, na základě kterých může SZIF upustit od udělení případné sankce.

c) V jakékoli fázi administrace může žadatel/příjemce dotace požádat o výjimku z Pravidel pro žadatele. Musí tak však učinit do 15 pracovních dnů ode dne, kdy zjistil, že příslušnou podmínku nedokáže splnit. O výjimkách z Pravidel pro žadatele rozhoduje ministr zemědělství (poradním orgánem je Přezkumná komise).

9. Auditní stopa, archivace

Auditní stopa a archivace slouží k nastavení postupů pro uchování originálů dokumentů nebo záznamů v elektronické podobě a jejich provedených změn.

MAS je povinna zajistit po dobu 10 let od proplacení poslední žádosti o platbu podanou přes MAS Světovina (minimálně do konce roku 2030) uchování veškeré dokumentace, související se strategií CLLD a její realizací, a poskytovat informace a dokumentaci, vztahující se k integrované strategii, zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva zemědělství ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy.

MAS je povinna zajistit archivaci po dobu určenou právními předpisy ČR nebo uchování veškeré dokumentace, související se strategií CLLD a její realizací minimálně 10 let od závěrečné platby, případně i déle u dokumentace, která dle právních předpisů ČR a EU to vyžaduje.

Obecné podmínky spisového, archivačního a skartačního řádu jsou stanoveny zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a zákonem 563/1991 Sb., o účetnictví; ve znění pozdějších novel.

Finanční manažer MAS zodpovídá za archivaci dokumentů, dle Spisového, archivačního a skartačního řádu MAS. Asistent MAS vede archiv a je zodpovědný za ukládání písemné dokumentace v sídle kanceláře MAS. MAS Světovina vede „složky“ související se SCLLD a vztahující se k jednotlivým projektům. Dokumenty budou v kanceláři MAS archivovány v souladu s platnou legislativou a s podmínkami SZIF minimálně do konce roku 2030.

9.1. Dokumenty SCLLD podléhající archivaci:

Typ dokumentu	Formát dokumentu	Doba archivace
Strategie komunitně vedeného místního rozvoje	Elektronicky	do 31.12.2030
Výzva a navazující dokumentace k výzvě včetně Interních postupů MAS)	Písemně Elektronicky	do 31.12.2030
Žádost o přezkum hodnocení a výběru projektů	Písemně Elektronicky	do 31.12.2030
Nesrovnalosti a stížnosti	Písemně	do 31.12.2030
Žádost o podporu a přílohy	Písemně Elektronicky	do 31.12.2030
Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí	Elektronicky	do 31.12.2030
Věcné hodnocení projektů	Písemně Elektronicky	do 31.12.2030
Výběr projektů	Písemně Elektronicky	do 31.12.2030
Žádost o změnu projektu	Písemně Elektronicky	do 31.12.2030
Prezentace ze seminářů	Písemně Elektronicky	do 31.12.2030
Komunikace se žadateli	Písemně Elektronicky	do 31.12.2030
Prezenční listiny a zápisy z jednání povinných orgánů	Písemně	do 31.12.2030
Prezenční listiny a zápisy z ostatních jednání	Písemně	do 31.12.2030

V případě zániku MAS Světovina, o. p. s., před tím, než uplyne lhůta na archivaci, převezme správní archiv jeho právní nástupce, likvidátor, zřizovatel nebo ten, na něhož přechází působnost zaniklé MAS. Je-li právních nástupců více a nedojde-li mezi nimi k dohodě, rozhoduje o převzetí správního archivu příslušný správní úřad na úseku archivnictví. SZIF musí být o této skutečnosti informován a musí mít možnost výběru důležitých dokumentů před provedením skartačního řízení.

10. Komunikace se žadateli

Komunikaci se žadateli zajišťuje Vedoucí zaměstnanec MAS pro realizaci SCLLD.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD může ke komunikaci se žadateli, případně příjemci, pověřit jiného zaměstnance kanceláře MAS.

Základním komunikačním nástrojem po podání žádosti je Portál farmáře, kdy informování a vyzývání žadatelů v rámci administrace žádostí probíhá výhradně touto cestou.

Komunikačním nástrojem mezi MAS a potencionálním žadatelem/příjemcem je zejména osobní jednání, telefonicky nebo emailovou formou. Při komunikaci se žadatelem jsou využívány následující způsoby komunikace:

- a) datová schránka
- b) doporučená pošta
- c) email s elektronickým podpisem
- d) osobní jednání
- e) telefonická komunikace

Všechny relevantní kontakty pro poskytování informací a konzultací budou blíže specifikovány v konkrétní výzvě MAS.

Osobní komunikace v kanceláři MAS je možná dle domluvy termínu jednání. Z osobního jednání se žadateli je vyhotoven zápis.

Na webových stránkách MAS bude zveřejněno:

- Vyhlášení výzvy
- Změny výzvy
- Seznam vybraných a nevybraných žádostí o dotaci
- Související dokumentace

Auditní stopa je zajišťována archivací zápisů, prezenčních listin a komunikace se žadateli a uchováváním informací na webu.

Odpovědnost za komunikaci s veřejností má vedoucí zaměstnanec SCLLD.

10.1. Semináře pro žadatele a příjemce

Pracovníci MAS budou organizovat semináře ke každé výzvě MAS. První seminář bude pro žadatele o dotaci a bude probíhat do 7 dnů po vyhlášení Výzvy MAS. Seminář bude primárně zaměřen na podání žádosti o dotaci a na detailní poskytnutí informací ke konkrétní vyhlášené Výzvě MAS.

13. Seznam příloh

- 1) Prohlášení o neexistenci střetu zájmů a
- 2) Etický kodex MAS Světovina, o.p.s.

Tyto "Interní postupy MAS SVĚTOVINA pro výzvy a hodnocení projektů v Programovém rámci PRV" byly schváleny Programovým výborem dne 11.prosince 2017 v Kralovicích a nabývají účinnosti dnem schválení.



RNDr. Josef Pašek
předseda správní rady
MAS Světovina, o. p. s.



Ing. Radomír Mrkvan
ředitel MAS Světovina, o. p. s.,

14. Přílohy

Příloha č. 1: Prohlášení o neexistenci střetu zájmů a Etický kodex MAS Světovina, o.p.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
Karel Mařík		Předseda VK		
Marcel Fryček		Člen VK		
Ing. Jan Květůň		Člen VK		
Ing. Tomáš Pokorný		Člen VK		
Ing. Miroslav Jaroš		Člen VK		
RNDr. Jiří Tišer		Člen VK		
MVDr. Tomáš Soukup		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 12 (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 v 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 neponechám kopie žádných písemných informací, které mi budou poskytnuty).

B) ETICKÝ KODEX MAS Světovina o.p.s.

Je samostatná příloha interních postupů. Příloha č. 2.

Etický kodex byl schválen spolu s platnou verzí “Interních postupů MAS SVĚTOVINA pro výzvy a hodnocení projektů v Programovém rámci PRV” platná verze Programovým výborem 19.12. 2018 v Kralovicích a nabývá účinnosti dnem schválení.