



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



INTERNÍ POSTUPY MAS při realizaci SCLLD 2014-2020

PROGRAMOVÝ RÁMEC PRV

MAS Světovina o.p.s.

Platnost od	19. 03. 2021
Verze	3
Schválil orgán	Plénum MAS Světovina
Schváleno	19.03.2021



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



Tabulka změn IP

Číslo revize	Kapitola	Předmět revize	Účinnost
3	Celý dokument	Komplexní změna celého dokumentu	19.03.2021



Obsah

1	Identifikace MAS	4
2	Administrativní kapacity.....	4
2.1	Orgány a administrativní kapacity MAS.....	4
2.1.1	Orgány společnosti (o.p.s.).....	4
2.1.2	Orgány a administrativní kapacity Místního partnerství MAS Světovina	5
3	Výzvy MAS.....	5
3.1	Harmonogram výzev MAS	5
3.2	Příprava výzvy MAS a její vyhlášení	5
3.3	Seminář pro žadatele a konzultace záměrů.....	6
4	Podání žádosti o dotaci	6
5	Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti žádosti o dotaci na MAS.....	7
6	Hodnocení a výběr projektů.....	7
6.1	Hodnocení projektů VK	8
6.2	Výběr projektů PV.....	9
7	Předání projektů na RO SZIF.....	9
8	Postupy pro odvolání žadatele proti administraci žádosti o dotaci na MAS	9
9	Postupy pro posuzování změn projektů	10
10	Opatření proti střetu zájmů	10
11	Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty	11
12	Nesrovnalosti a stížnosti.....	11
13	Komunikace s žadateli a partnery.....	11
14	Přílohy.....	12



1 Identifikace MAS

Název	Místní akční skupina Světovina, o.p.s.
Právní subjektivita	Obecně prospěšná společnost
IČO	27960765
ID datové schránky	cuf3tdk
Bankovní spojení	4810612349/0800
Adresa sídla	Na Potocích 221, 338 28, Radnice http://www.mas-svetovina.cz/kontakty-1/
Statutární zástupce	Ivo Kornatovský – ředitel
Hlavní zaměstnanec SCLLD	RNDr. Josef Pašek
Kontakty	Statutární zástupce: 602 445 455, adpro@iol.cz Manažer pro SCLLD: 602 687 114, pasek.josef@email.cz http://www.mas-svetovina.cz/kontakty-1/
Webové stránky	www.mas-svetovina.cz

2 Administrativní kapacity

Činnost orgánů Místní akční skupiny (dále jen „MAS“) navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou stanoveny v Zakladatelské smlouvě ze dne 04. 04. 2006 v úplném znění ze dne 20. 06. 2011, ve znění Dohody o změně zakladací smlouvy ze dne 15. 05. 2015 a ve znění Dohody č. 2 o změně zakladací smlouvy ze dne 22. 07. 2017 (<http://www.mas-svetovina.cz/mas-1/dokumenty/>). Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednacích řádech jednotlivých orgánů.

2.1 Orgány a administrativní kapacity MAS

2.1.1 Orgány společnosti (o.p.s.)

Valná hromada zakladatelů (dále jen „VHZ“)

Nejvyšším orgánem MAS Světovina o.p.s. je VHZ, která se řídí zakladací smlouvou obecně prospěšné společnosti. VHZ tvoří statutární zástupci zakladatelů MAS. VHZ svolává správní rada 1 x ročně nebo dozorčí rada. Do její kompetence spadá zejména jmenování a odvolávání členů správní a dozorčí rady MAS. [Zakladatelé MAS - MAS Světovina o.p.s. \(mas-svetovina.cz\)](http://www.mas-svetovina.cz/mas-1/dokumenty/)

Správní rada (dále jen „SR“)

SR je tvořena ze zástupců partner MAS, kteří jsou jmenováni a odvoláváni VHZ MAS. Členové SR volí ze svého středu předsedu, který svolává a řídí jednání SR. Do kompetencí SR patří schvalování rozpočtu MAS, řádné a mimořádné účetní závěrky a výroční zprávy MAS, jmenuje a odvolává ředitele MAS. Její další kompetence jsou určeny Statutem společnosti. [Správní rada - MAS Světovina o.p.s. \(mas-svetovina.cz\)](http://www.mas-svetovina.cz/mas-1/dokumenty/)

Dozorčí rada (dále jen „DR“)

DR je kontrolním orgánem. Její členové jsou jmenováni či odvoláváni valnou hromadou zakladatelů. Členové DR volí ze svého středu předsedu, který svolává a řídí jednání DR. Tento orgán je tvořen partnery MAS. Její další kompetence určuje Statut společnosti MAS Světovina, o. p. s. [Dozorčí rada – MAS Světovina o.p.s. \(mas-svetovina.cz\)](http://www.mas-svetovina.cz/mas-1/dokumenty/)

Ředitel

Ředitel je statutárním orgánem MAS, řídí její činnost a jedná jejím jménem. Je jmenován a odvoláván SR. Spolu s předsedou SR je statutárním zástupcem společnosti.



2.1.2 Orgány a administrativní kapacity Místního partnerství MAS Světovina

Plénium – nejvyšší orgán

Plénium je nejvyšším orgánem MAS MP. Plénium tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno Jednácím řádem (<http://www.mas-svetovina.cz/mas-1/partneri-mas/jednaci-rad/>). Pravomoci Pléna upravují Standardy MAS. Plénium má k 18. 07. 2019 celkem 32 členů (<http://www.mas-svetovina.cz/mas-1/partneri-mas/>).

Programový výbor (dále jen „PV“) – rozhodovací orgán

PV je rozhodovacím orgánem MAS. Členové PV jsou voleni z partnerů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence PV jsou vymezeny Jednácím řádem (<http://www.mas-svetovina.cz/mas-1/vybory-a-komise/programovy-vybor/jednaci-rad/>).

Výběrová komise (dále jen „VK“) – výběrový orgán

VK je výběrovým orgánem MAS. Členové VK jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence VK jsou vymezeny Jednácím řádem (<http://www.mas-svetovina.cz/mas-1/vybory-a-komise/vyberova-komise/jednaci-rad/>). Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. VK navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení.

Kontrolní výbor (dále jen „KV“) – kontrolní orgán

KV je kontrolním orgánem MAS. Členové KV jsou voleni z partnerů MAS. Kompetence KV jsou vymezeny Jednácím řádem (<http://www.mas-svetovina.cz/mas-1/vybory-a-komise/kontrolni-vybor/jednaci-rad/>). Kontrolní výbor provádí přezkoumání hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS.

Kancelář MAS

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Složení kanceláře MAS ve vztahu k realizaci strategie CLLD – programového rámce PRV (dále jen „PR PRV“) je: Hlavní zaměstnanec SCLLD, manažer PR PRV, finanční manažer SCLLD. Pracovní náplň hlavního manažera SCLLD, manažera PR PRV a finančního manažera je součástí pracovní smlouvy. Vedoucí pracovník MAS je odpovědný za chod kanceláře MAS. V případě střetu zájmů se pracovníci kanceláře MAS navzájem zastupují.

3 Výzvy MAS

3.1 Harmonogram výzev MAS

Hlavní zaměstnanec SCLLD zpracovává harmonogram výzev max. na 1 rok. Na následující kalendářní rok vypracuje harmonogram nejpozději do 31. 12. daného roku. MAS zajišťuje aktualizaci harmonogramu výzev tak, aby na webových stránkách MAS byly zveřejněny pro žadatele aktuální informace. Vzor harmonogramu výzev MAS je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.

PV schvaluje harmonogram výzev a jeho aktualizace. Harmonogram výzev zveřejňuje hlavní zaměstnanec SCLLD na webu MAS do 10 pracovních dní od jeho schválení.

3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení

Výzva MAS je kolová. Vyhlášení výzvy představuje proces zveřejnění podmínek pro poskytnutí podpory pro žadatele na webových stránkách MAS. [MAS - MAS Světovina o.p.s. \(mas-svetovina.cz\)](http://www.mas-svetovina.cz). MAS 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 PR PRV. Veškeré informace o podmínkách pro poskytnutí podpory jsou obsaženy v textu výzvy a navazující dokumentaci, která je zveřejněna pod příslušnou záložkou výzvy MAS.



MAS vygeneruje všechny své Fiche dle schváleného PR PRV přes Portál Farmáře (dále jen „PF“) a do formuláře každé Fiche v souladu s principy pro stanovení preferenčních kritérií doplní konkrétní preferenční kritéria zajišťující soulad s PR 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 manažer PR PRV výzvu k předkládání žádostí o podporu v rámci své SCLLD a požádá ŘO SZIF o potvrzení výzvy. Výzva je dále schválena PV MAS Světovina.

Výzva MAS se musí vztahovat na celé území MAS, na kterém je realizována SCLLD pro období 2014–2020. [Mapa územní působnosti MAS Světovina - MAS Světovina o.p.s. \(mas-svetovina.cz\)](#). 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 PR PRV, další žádost o potvrzení výzvy lze podat až po zaregistrování všech projektů z předchozí výzvy na RO SZIF.

MAS vyhláší text výzvy vč. platných Fichí na webu MAS. Výzva vč. jejích příloh je na webu zveřejněna dnem vyhlášení výzvy a dále po celou dobu alokačního období 2014–2020. Odpovědnou osobou za vyhlášení a zveřejnění výzvy je manažer PR PRV.

Časové podmínky stanovené výzvou musí respektovat uvedené minimální lhůty:

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

3.3 Seminář pro žadatele a konzultace záměrů

Seminář pro žadatele je v rámci výzvy pořádán do 7 pracovních dnů od vyhlášení výzvy. V případě vyhlášeného nouzového stavu nebo jiného opatření, které omezuje volný pohyb a osobní kontakt osob na území ČR, nebude MAS pořádát seminář pro žadatele a k výzvě bude zveřejněna podrobná prezentace na webu MAS pod záložkou příslušné výzvy. Žadatelé mohou konzultovat své záměry s manažerem MAS telefonicky, e-mailem nebo osobně. O této konzultaci je zpracován list konzultací.

4 Podání žádosti o dotaci

Základním komunikačním nástrojem je PF, kde prostřednictvím vlastního účtu žadatel podává žádost o dotaci, doplňuje ji na základě výzev MAS a SZIF, doplňuje údaje k zadávacím řízením, podává žádosti o platbu, o změnu atd. Přístup k individuálním informacím a službám mají pouze registrovaní žadatelé a příslušná MAS. Žadatel může získat registraci, resp. uživatelské jméno a heslo na PF osobním podáním žádosti na místně příslušném pracovišti RO SZIF nebo na CP SZIF. Postup pro přístup do PF je uveden zde: [Žádosti o přístup na portál eAGRI a do Portálu farmáře SZIF a o přístup do Portálu farmáře z důvodů plnění povinností vyplývajících z novely zákona č. 321/2004 Sb. nebo zjištění podpor de minimis \(Portál farmáře, eAGRI\)](#).

Žádost o dotaci musí být vygenerována z účtu žadatele na PF 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 po podání žádosti o dotaci na MAS upravováno, shodně nemůže docházet k navyšování požadované částky dotace. Žádost o dotaci je možné nejprve konzultovat na MAS – viz bod 3.3. 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 předložit v listinné podobě v kanceláři MAS ve lhůtách a způsobem stanoveným



výzvou, přičemž se může jednat pouze o takové přílohy, které není možná převést do elektronické podoby a podat spolu s žádostí o dotaci přes PF.

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 a manažer OR PRV.

5 Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti žádosti o dotaci na MAS

Administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti podané žádosti o dotaci vč jejích příloh provádí hlavní zaměstnanec SCLLD a manažer PR PRV ve lhůtě 30 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí na MAS. Kontrolu finančního zdraví provádí MAS nepovinně.

Na pracovníky, kteří provádějí administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. Před započítáním kontroly musí být předloženy etické kodexy. Při výkonu administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti 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.

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 bude provedeno jedním hodnotitelem a zkontrolováno schvalovatelem, přičemž schvalovatel schvaluje hodnocení a zároveň ověřuje správnost hodnocení hodnotitele.

V případě, že při administrativní kontrole MAS zjistí nedostatky podané žádosti, vyzve žadatele k doplnění žádosti o dotaci nebo jejích příloh ve lhůtě do 5 pracovních dní včetně. Žadatel může provést opravu maximálně dvakrát. V případě nedoplnění ve stanoveném termínu ukončí manažer PRV administraci žádosti o dotaci z důvodu nesplnění podmínek Pravidel pro předložení žádosti o dotaci. O výsledku provedených kontrol je žadatel informován manažerem PRV do 5 pracovních dní od ukončení kontroly e-mailem, jehož přílohou je dokument s elektronickým podpisem zástupce MAS.

Manažer PR PRV a hlavní zaměstnanec SCLLD provádí záznam do formuláře žádosti o dotaci o všech krocích administrace a o dokumentech přijatých/odeslaných v rámci procesu administrace žádosti o dotaci.

6 Hodnocení a výběr projektů

Postupy pro hodnocení a výběr projektů musí být nediskriminační a transparentní. Manažer PR PRV zajistí, aby při rozhodování o výběru projektů veřejné orgány ani žádná z jednotlivých zájmových skupin neměly více než 49 % hlasovacích práv. Na všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. Před zahájením hodnocení a výběru projektů předkládají členové výběrové komise a programového výboru etický kodex k rukám manažera PR PRV. Hodnocení projektů provádí VK a výběr projektů provádí PV.



6.1 Hodnocení projektů VK

Cílem hodnocení projektů je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem k naplňování věcných cílů SCLLD a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality. V každé Fichi je stanoven min. počet bodů, který je nezbytné předloženým projektem dosáhnout.

Hodnocení podaných žádostí následuje po provedené administrativní kontrole a kontrole přijatelnosti a musí být ukončeno maximálně do 20 pracovních dnů od ukončení administrativní kontroly. Manažer PR PRV posílá do 5 pracovních dnů po dokončení administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti projektové žádosti a přílohy, které jsou pro hodnocení nezbytné všem členům VK, kteří nejsou pro hodnocení dané Fiche ve střetu zájmů – tato skutečnost je prokázána předložením Etických kodexů. Ostatní přílohy posílá manažer PR PRV na výzvu členů VK.

Manažer PR PRV vypracuje kontrolní listy k jednotlivým žádostem, které jsou určeny pro hodnocení VK a obsahují prostor pro hodnocení preferenčních kritérií včetně zdůvodnění bodování a odkazu na konkrétní část žádosti, identifikační údaje hodnotitele provádějícího hodnocení, datum a čas hodnocení. Hodnotitelé uvádí ke každému kritériu odůvodnění výsledku hodnocení, které je v mezích preferenčních kritérií schválených pro danou Fichi.

Hodnocení každého projektu provádí nezávisle na sobě vždy dva hodnotitelé vybraní ze členů VK MAS vyjma členů, kteří mohou být ve střetu zájmů. Jmenovitý výběr hodnotitelů provádí předseda VK ve spolupráci s manažerem PR PRV tak, aby celkový počet projektů k hodnocení byl rovnoměrně rozdělen mezi všechny hodnotitele. Členové VK 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.

Na základě celkového průměrného počtu dosažených bodů (zprůměruje se celkový počet dosažených bodů na základě dvou hodnocení, nikoli jednotlivá bodová kritéria) od dvou hodnotitelů, předseda VK sestaví seznam projektů, které splnily a které nesplnily minimální bodovou hranici. Z projektů, které splnili minimální bodovou hranici dále předseda VK sestaví seznam vybraných projektů za každou Fichi zvlášť a to sestupně, podle dosaženého počtu bodů až do výše alokace určené pro danou výzvu. Následně sestaví seznam projektů přesahující danou alokaci. Výše uvedené seznamy jsou přílohou zápisu z jednání VK.

V případě shodného počtu bodů bude zvýhodněn projekt:

- s místem realizace, které má méně obyvatel datu uvedenému v příslušné Fichi – v případě více míst realizace se počítá dle průměru počtu obyvatel,
- v případě i této shody bodů bude zvýhodněn žadatel s nižší požadovanou částkou dotace.

V případě, že u některé Fiche dojde k nedočerpání alokace stanovené ve výzvě bude tato alokace převedena do Fiche, jejíž alokace je s ohledem na podané žádosti nedostačující. Finanční alokace Fiche navýšena i v případě podpory hraničního projektu (projektu, který je prvním nevybraným projektem v dané Fichi a zároveň splňuje minimální stanovenou výši bodů) a to převodem finančních prostředků z Fiche, která nebyla vyčerpána. Pokud ani po čerpání finančních prostředků na hraniční projekty nebude alokace vyčerpána, bude alokace převedena do další výzvy PRV a o rozdělení mezi jednotlivé Fiche rozhodne PV.

Z jednání VK je pořízen písemný zápis, který obsahuje identifikaci výzvy, seznam přijatých žádostí o dotace, informace o administrativní kontrole a kontrole přijatelnosti, informace o případném střetu zájmů a seznam hodnocených projektů s uvedením počtu přidělených bodů.

Manažer PR PRV zaznamená výsledky bodového hodnocení VK do formuláře žádosti o dotaci.



6.2 Výběr projektů PV

Výběr projektů k podpoře provádí PV a tento následuje po provedení hodnocení projektů VK ve lhůtě do 10 pracovních dnů od ukončení hodnocení. Manažer PR PRV posílá do 5 pracovních dnů po dokončení hodnocení členům PV zápis z jednání VK vč. příloh, projektové žádosti a přílohy, které jsou pro výběr nezbytné všem členům PV, kteří nejsou pro výběr v rámci dané fiche ve střetu zájmů – tato skutečnost je prokázána předložením Etických kodexů. Ostatní přílohy posílá manažer PR PRV na výzvu členů PV.

Členové PV provádí kontrolu hodnocení VK a v případě, že nenaleznou nesrovnalosti potvrdí rozhodnutí VK výběr projektů k podpoře. Z jednání PV je pořízen písemný zápis, který obsahuje identifikaci výzvy, seznam přijatých žádostí o dotace, informace o administrativní kontrole a kontrole přijatelnosti, informace hodnocení VK a informace o případném střetu zájmů. Příloho zápisu je seznam projektů vybraných k podpoře.

Manažer PR PRV zveřejní seznam vybraných a nevybraných žádostí o dotaci na svých webových stránkách ve lhůtě do 5 pracovních dnů od data ukončení výběru projektů a zároveň informuje žadatele, zda jeho žádost byla či nebyla vybrána k podpoře. Informace je poskytována e-mailem jehož přílohou je dokument s elektronickým podpisem zástupce MAS.

7 Předání projektů na RO SZIF

Vybrané žádosti o dotaci MAS elektronicky podepíše 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 příloh pošle přes svůj účet na PF na RO SZIF nejpozději do finálního termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS. Za předání žádostí o dotaci na RO SZIF v termínu stanoveném výzvou odpovídá v souladu s Pravidly PRV pro operaci 19.2.1 výhradně žadatel.

MAS předá seznam vybraných a nevybraných žádostí o dotaci VK, prezenční listinu a zápis z jednání VK včetně aktuálního složení VK na PV a doklad o schválení výběru projektů PV 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 PF do 5 pracovních dnů od termínu finální registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.

Předání žádostí o dotaci a další administrace projektů na RO SZIF se řídí platnými Pravidly PRV pro operaci 19.2.1.

8 Postupy pro odvolání žadatele proti administraci žádosti o dotaci na MAS

Žadatelé o dotaci mohou po seznámení s výsledky hodnocení vznést připomínky prostřednictvím žádosti o prověření postupu MAS, a to nejpozději do 15 pracovních dnů ode dne provedení příslušného úkonu na MAS. Odvolání projedná Kontrolní výbor a vyhotoví z tohoto jednání zápis, který je zveřejněn na webu MAS. O výsledku kontroly je žadatel informován e-mailem jehož přílohou je příslušný zápis z jednání Kontrolního výboru.

Odvolání žadatel předkládá písemně na adresu kanceláře MAS ve lhůtě do 15 pracovních dnů od provedení příslušného úkonu. Odvolání je přezkoumáno manažerem PR PRV a hlavním zaměstnancem SCLLD, kteří vypracují písemnou reakci na toto odvolání, která bude předložena kontrolnímu výboru.



Kontrolní výbor ve lhůtě do 20 pracovních dnů od doručení odvolání žadatelem danou věc projedná a o výsledku uvědomí žadatelem způsobem uvedeným výše. Pokud žadatel nesouhlasí s výsledkem přezkumu na MAS, obrátí se s žádostí o přezkum na RO SZIF a informuje o tomto kroku MAS.

Postup pro odvolání žadatele na RO SZIF se řídí platnými Pravidly PRV pro operaci 19.2.1.

9 Postupy pro posuzování změn projektů

Změnové řízení probíhá prostřednictvím PF. Žadatel vygeneruje Žádost o změnu, kterou předkládá k odsouhlasení MAS, a to ve lhůtě 7 pracovních dnů před termínem podání Žádosti o změnu na RO SZIF.

MAS provádí kontrolu podané žádosti o změnu a jejích příloh. V případě nesrovnalostí vyzývá žadatele k doplnění předložené žádosti nebo jejích příloh e-mailem jehož přílohou je dokument opatřený elektronickým podpisem zástupce MAS.

Po odstranění vad žádosti o změnu zástupce MAS žádost verifikuje a vrací žadateli k dalšímu administraci žádosti o změnu prostřednictvím PF.

Ostatní postupy se řídí platnými Pravidly PRV pro operaci 19.2.1.

10 Opatření proti střetu zájmů

Zamezení střetu zájmů se týká procesu administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti, hodnocení a výběru projektů a případné kontroly procesů administrace žádostí na MAS.

Všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů podepíší před zahájením hodnocení Etický kodex (viz příloha č. 1 těchto IP). 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 konkrétní Fiche, které danému projektu při výběru projektů konkurují. Pokud některý hodnotitel dostane k hodnocení projekt, ke kterému by nemohl zaujmout nezájaté stanovisko, převezme tento projekt jiný hodnotitel a současně se původní hodnotitel zdrží jakéhokoli hodnocení dalších žádostí podaných do stejné Fiche. 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 datum, čas a místo jednání, jmenný seznam účastníků s uvedením zastupovaných subjektů, přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení.

Etický kodex uvádí postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům. Osoby podílející se na kontrole, hodnocení či výběru projektů, kteří jsou ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat manažera PR PRV a hlavního zaměstnance SCLLD před provedením konkrétních kroků kontroly, hodnocení či výběru, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti. Členové VK a PV, kteří jsou ve střetu zájmů, se nebudou podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při hodnocení a výběru konkurují v dané Fichi. VK, která provádí hodnocení a PV, který provádí výběr projektů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé na základě, čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.



11 Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

Odpovědnost za následující prováděné činnosti v rámci zajištění auditní stopy, archivace, spolupráce s externími subjekty:

- Archivace veškeré dokumentace související se strategií CLLD – manažer PR PRV a hlavní zaměstnanec SCLLD
- Poskytování informací a dokumentace vztahující se ke strategii CLLD externím subjektům – manažer PR PRV a hlavní zaměstnanec SCLLD
- Informování ŘO IROP ve věci auditů a kontrol na MAS – manažer PR PRV a hlavní zaměstnanec SCLLD

Manažer PR PRV a hlavní zaměstnanec SCLLD archivují dokumentaci podle Skartačního a archivačního a archivačního řádu organizace, není-li stanoveno v právních předpisech EU jinak. (<http://www.mas-svetovina.cz/mas-1/dokumenty/archivacni-a-skartacni-rad-mas-svetovina-ops-140.html?kshowback=>).

Postup pro archivaci podpůrné dokumentace, např. komunikace se žadateli, prezentace ze seminářů pro žadatele, prezenční listiny, zápisy z jednání si stanoví MAS samostatně.

12 Nesrovnalosti a stížnosti

Odpovědnost za následující prováděné činnosti v rámci vyřizování nesrovnalostí a stížností:

- Hlášení podezření na nesrovnalost – manažer PR PRV a hlavní zaměstnanec SCLLD
- Vedení evidence a vyřizování stížností – KV
- Sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti – manažer PR PRV a hlavní zaměstnanec SCLLD
- Vyzvání žadatele na doplnění stížnosti, pokud stížnost postrádá některé informace – manažer PR PRV a hlavní zaměstnanec SCLLD
- Postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správním orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti – manažer PR PRV a hlavní zaměstnanec SCLLD

MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 60 kalendářních dnů od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel rovněž vyrozuměn o vyřízení stížnosti. V případě, že MAS je doručena stížnost, která se netýká postupů MAS, vyřídí tuto bezodkladně hlavní zaměstnanec SCLLD.

13 Komunikace s žadateli a partnery

Komunikaci s žadateli s příjemci zajišťuje v rámci PR PRV manažer PR PRV a hlavní zaměstnanec SCLLD. Konzultace MAS s žadateli a příjemci poskytuje bezplatně k přípravě projektu a k navrhovaným změnám projektů, stejně tak i realizaci seminářů a workshopů určených pro žadatele.

Komunikace s žadateli, příjemci a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace v PF, případně e-mailem, poštou nebo osobně. Kancelář MAS odpovídá na dotazy do 10 pracovních dní od zaslání dotazu MAS. Manažer PR PRV a hlavní zaměstnanec SCLLD poskytuje i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám. Z osobního setkání vznikne zápis.

Hlavní zaměstnanec SCLLD a IT technik je odpovědný za funkčnost internetových stránek MAS, které jsou jedním z typů komunikace.



14 Přílohy

Prohlášení o neexistenci střetu zájmů a etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádosti o podporu z PR PRV předložených na základě výzvy MAS Světovina, o.p.s.

Výzva č.

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) žádostí o podporu z Programu rozvoje venkova (dále jen „PRV“), přijímám následující zásady (dále také „Etický kodex“).

Obecné zásady:

1. Hodnotitel/hodnotitelka se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho/jejím 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. Hodnotitel/hodnotitelka nevyužívá informace související s jeho/její činností v rámci implementace PRV pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitelka musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu hodnocení a výběru dozvěděl/a.
3. V případě, že má hodnotitel/hodnotitelka osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost Místní akční skupině a na hodnocení a výběru se nepodílí.
4. V případech, kdy je hodnotitel/hodnotitelka předkladatelem či zpracovatelem žádosti o podporu nebo se na zpracování podílel/podílela, nebo ho/ji s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně místní akční skupině a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení a výběru projektu ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektu či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat. Současně se nebude podílet na hodnocení a výběru projektů, které danému projektu ve výzvě konkurují.

Dary a výhody

1. Hodnotitel/hodnotitelka nevyžaduje ani nepřijímá dary, úsluhy, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nedovolí, aby se v souvislosti se svou činností dostal/dostala do postavení, ve kterém je zavázán/zavázána oplatit prokázanou laskavost, nebo které jej/ji činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.
3. Hodnotitel/hodnotitelka nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho/její činností.
4. Při výkonu své činnosti hodnotitel/hodnotitelka neučiní anebo nenavrhne učinit úkony, které by ho /ji zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.
5. Pokud je hodnotiteli/hodnotitelce v souvislosti s jeho činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje místní akční skupinu.

Já, hodnotitel/hodnotitelka, 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.

Jméno a příjmení:

Datum:

Podpis: