

Metodika hodnocení projektů
MAS Broumovsko+, z. s.
(Interní postupy) pro
Program rozvoje venkova (PRV)

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

Vydání 2

Platnost od 4. 4. 2017



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Obsah

Úvod	3
1. Identifikace MAS.....	4
2. Administrativní kapacity	5
2.1 Vymezení pravomocí a odpovědností orgánů MAS	5
2.2 Kancelář MAS.....	6
2.3 Ošetření střetu zájmů	7
3. Příprava a vyhlášení výzvy MAS.....	9
3.1 Struktura výzvy MAS.....	9
3.2 Konzultace projektových záměrů a žádostí a příjem žádostí	10
4. Hodnocení projektů.....	11
4.1 Administrativní kontrola a Kontrola přijatelnosti.....	11
4.2 Věcné hodnocení	11
4.3 Odvolání.....	12
4.4 Hodnocení na RO SZIF	12
5. Další administrace projektu	13
5.1 Žádost o platbu	13
5.2 Kontroly na místě.....	14
6. Auditní stopa, archivace	14
7. Komunikace se žadateli	15
Příloha 1 Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru projektů	16



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Úvod

Tento dokument vydává MAS Broumovsko+, z. s. jako interní dokument popisující přijímání, hodnocení a administraci žádostí o podporu do výzev PRV. MAS se řídí:

- Pravidly Ministerstva Zemědělství: Pravidla pro MAS, Pravidla pro Žadatele – 19.2.1., Pravidla 19.3.1.
- metodikami SZIF: Příručka pro zadávání veřejných zakázek Programu rozvoje venkova, Příručka pro publicitu, Metodika pro výpočet finančního zdraví, Instruktažní list fiche
- vnitřními předpisy MAS: Stanovy MAS Broumovsko+, z. s.



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

1. Identifikace MAS

Tabulka 1 Identifikace MAS

Název MAS:	MAS Broumovsko+, z. s.
Právní subjektivita:	zapsaný spolek
Adresa:	Klášteří 1, 550 01, Broumov
IČO:	270 06 808
ID datové schránky:	tefg57a
Internetové stránky:	mas.broumovsko.cz
E-mail:	mas@broumovsko.cz

Ing. Michaela Machková – manažerka MAS (vedoucí pracovnice pro realizaci SCLLD):

Tel.: 737 207 534

e-mail: mas@broumovsko.cz

Bc. Kristýna Jagošová – manažerka MAS:

Tel.: 734 860 332

e-mail: jagsova.kristyna@gmail.com

Alena Rusinová – finanční manažerka MAS; účetní:

Tel.: 739 527 538

e-mail: mas.ucetni@broumovsko.cz

Obrázek 1 Mapa MAS Broumovsko+, z. s.



Zdroj: Představení MAS. MAS Broumovsko+ [online]. [cit. 2016-06-27]. Dostupné z: <http://www.mas.broumovsko.cz/predstaveni>



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

2. Administrativní kapacity

Kapitola popisuje administrativní kapacity ve vztahu k činnostem pro provádění Strategie CLLD v PRV. V podkapitolách jsou vymezeny pravomoci a odpovědnosti orgánů MAS a osob vykonávajících činnost kanceláře MAS. Závěrečná podkapitola se věnuje ošetření střetu zájmů.

2.1 Vymezení pravomocí a odpovědností orgánů MAS

V následující tabulce jsou uvedeny pravomoci a odpovědnosti orgánů MAS v souvislosti s hodnocením a výběrem projektů.

U Valné hromady, Rady a Výběrové komise (orgány činné v procesu hodnocení a výběru projektů) je zachováno pravidlo, že veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv.

Tabulka 2 Orgány MAS

Orgán MAS	Vybrané pravomoci a odpovědnosti
Nejvyšší orgán: Valná Hromada	- Schvalování SCLLD a zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD. - Schvalování Metodiky hodnocení projektů (Interních postupů MAS), tzn. způsobu hodnocení a výběru projektů, zejména kritérií pro hodnocení a výběr projektů. - Volba a odvolání členů Rady, Předsedy a Místopředsedy, členů (náhradníků) Výběrové komise a členů Kontrolního výboru. - Ukládání úkolů orgánům spolku. - Schvalování rozpočtu spolku.
Rozhodovací orgán: Rada	- Schvalování výzev k podávání žádostí o podporu. - Schvalování projektů k realizaci a stanovení výše alokace na základě návrhu Výběrové komise spolku. - Schvalování uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem odpovědným za realizaci SCLLD a dalšími zaměstnanci MAS.



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Statutární orgán: Předseda, Místopředseda	• Řízení činnosti spolku mezi jednotlivými zasedáními Rady. • Zajišťování podkladů pro zasedání Valné hromady a řízení tohoto zasedání. • Plnění úkolů uložených Valnou hromadou a Radou.
Výběrový orgán: Výběrová komise	• Provádění předvýběru projektů na základě kritérií stanovených v Metodice hodnocení projektů (Interních postupech MAS)
Kontrolní orgán: Kontrolní výbor	• Kontrola Metodiky hodnocení projektů, jejího dodržování, vyřizování žádostí o přezkum hodnocení a výběru a stížnosti na činnost MAS. • Provádění monitoringu a hodnocení SCLLD. • Kontrola dodržování usnesení orgánů spolku.

Zdroj: Stanovy MAS Broumovsko+, z. s.

2.2 Kancelář MAS

Kancelář MAS je výkonnou a administrativní složkou spolku. Kancelář MAS zajišťuje především administrativní činnosti, funkční zázemí, informační servis o činnostech spolku, podílí se na tvorbě dokumentů spolku, vede seznam členů spolku, zajišťuje propagaci spolku a aktualizaci internetových stránek.

Kancelář MAS tvoří pracovní pozice uvedené v následující tabulce. Osoby vykonávající tyto pracovní pozice jsou uvedeny v kapitole 1, všechny jsou s MAS v pracovněprávním vztahu.

Tabulka 3 Kancelář MAS

Pracovní pozice	Vybrané pravomoci a odpovědnosti
Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD	• Výkon činností spojených s realizací komunitně vedeného místního rozvoje. • Příprava a zveřejňování výzev k podávání žádostí o podporu. • Administrace SCLLD. • Komunikace s řídicími orgány. • Konzultace projektových záměrů potenciálních žadatelů.



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

	• Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti projektů, které nebyly tímto pracovníkem konzultovány. • Animace žadatelů-zejména pořádání seminářů pro žadatele a příjemce, propagace SCLLD, metodická a konzultační činnost.
Manažer MAS	• Výkon činností spojených s realizací komunitně vedeného místního rozvoje dle pokynů vedoucího pracovníka odpovědného za realizaci SCLLD. • Příprava a zveřejňování výzev k podávání žádostí o podporu. • Komunikace s řídicími orgány. • Konzultace projektových záměrů potenciálních žadatelů. • Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti projektů, které nebyly tímto pracovníkem konzultovány • Animace žadatelů-zejména pořádání seminářů pro žadatele a příjemce, propagace SCLLD, metodická a konzultační činnost.
Finanční manažer; účetní	• Výkon účetních, manažerských a administrativních činností v rámci kanceláře MAS. • Technické a organizační zajištění chodu kanceláře. • Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti projektů.

2.3 Ošetření střetu zájmů

Střet zájmů představuje situaci, kdy je partner MAS rovněž potencionálním příjemcem. Za osobní zájem se považuje jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo 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.

Všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů musí podepsat **Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru projektů** (dále jen Etický kodex), který je zavazuje k dodržování



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

zásad nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti, mlčenlivosti a vylučuje střet zájmů. Etický kodex je uveden v příloze tohoto dokumentu.

Osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů nebo nemohou stvrdit Etický kodex svým podpisem, se nesmí podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při výběru projektů konkurují.

V žádném z orgánů, podílejících se na hodnocení a výběru projektů (Valná hromada, Rada, Výběrová komise) veřejný sektor ani žádná jiná zájmová skupina nepředstavuje více jak 49 % hlasovacích práv. Metodika hodnocení projektů MAS bude zveřejněna na internetových stránkách MAS.

Odpovědnost za provádění činnosti – Ošetření střetu zájmů:

Kancelář MAS, Výběrová komise MAS, Rada MAS.

Termín splnění činnosti:

Průběžně, v návaznosti na vyhlášené výzvy.

Odpovědnost za zadávání na Portál Farmáře:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

Odpovědnost za archivaci:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

3. Příprava a vyhlášení výzvy MAS

MAS zajistí prostřednictvím Portálu Farmáře elektronické odeslání výzvy včetně vyplněných formulářů vyhlašovaných fichí ke schválení na SZIF.

V případě nedostatků ve výzvě MAS ve lhůtě zajistí nápravu a opětovně zašle na SZIF. Po schválení výzvy zveřejní na www stránkách MAS a zároveň elektronicky zašle všem členům – partnerům MAS a dalším případným zájemcům. Spolu s výzvou zveřejní MAS všechny dokumenty potřebné ke zpracování žádosti (Pravidla, Příručky, Metodiky, vyhlašované fiche, vzor formuláře žádosti).

Před samotnou výzvou může MAS zveřejnit **avízo výzvy** (s uvedením předpokládaných termínů, názvů a zaměření fichí, předpokládané alokace fichí). Výzva bude zveřejněna **minimálně 4 týdny** před příjmem žádostí.

3.1 Struktura výzvy MAS

Text výzvy MAS je základním dokumentem obsahujícím informace o podmínkách pro získání podpory. Z důvodu přehlednosti pro žadatele musí text výzvy MAS obsahovat informace uvedené v následující tabulce.

Tabulka 4 Struktura výzvy MAS

Výzva MAS	
a) Identifikace výzvy	Číslo a název výzvy MAS
	Název MAS
	Územní vymezení
	Název SCLLD
b) Časové a místní nastavení	Datum vyhlášení výzvy MAS
	Datum příjmu žádostí o podporu
	Datum registrace Žádostí na RO SZIF
	Místo podání žádostí
c) Kontaktní údaje	Kontaktní údaje
	Konzultační hodiny
d) Seznam vyhlášených Fichí a předpokládaná alokace	Celková výše dotace pro určenou výzvu
	Čísla a názvy vyhlášených Fichí s předpokládanou alokací
e) Postupy ve výzvě	Postup v případě nedočerpání alokace a podpora hraničního projektu
	Výběr projektů a postup v případě shodného počtu bodů
	Cílová skupina
f) Přílohy žádosti stanovené MAS	Povinné přílohy stanovené MAS
	Nepovinné přílohy stanovené MAS



3.2 Konzultace projektových záměrů a žádostí a příjem žádostí

Před samotným příjmem MAS zajistí bezplatnou konzultaci projektů žadatelů popřípadě konzultace při zpracování Žádosti nestranně a nezájatě (osobně, telefonicky, e-mailem). MAS zajistí minimálně jeden seminář pro žadatele. Nejasnosti MAS konzultuje se SZIF případně s garanty jednotlivých opatření MZe.

Za danou Fichi v dané výzvě mohou žadatelé podat pouze jednu Žádost o dotaci na stejný předmět dotace.

Žadatel Žádost o dotaci vygeneruje ze svého účtu na Portálu Farmáře a elektronicky předá na MAS (podrobný postup na webu www.eagri.cz/prv a www.szif.cz). MAS Žádost vytiskne a žadatel ji před pracovníkem MAS podepíše. Příjem projektů z PRV zajistí MAS v kanceláři MAS v termínu a čase uvedeném ve výzvě (**minimálně 6 pracovních dní během stanovených 14 dní**). MAS zajistí ověření žadatele v případě, že pracovníkům kanceláře není osobně znám, zajistí vytištění elektronické žádosti žadatele, převezme přílohy a případnou plnou moc. Kompletní Žádost zaregistruje: opatří datem, registračním číslem MAS, podpisem pracovníka MAS, zajistí podpis žadatele/pověřeného zástupce. O registraci vyhotoví písemné potvrzení, které na místě předá žadateli/zástupci žadatele. Neúplná žádost nebude zaregistrována a žadatel bude vyzván k doplnění v termínu trvání výzvy. Za datum podání Žádosti se považuje datum podpisu Žádosti před pracovníkem MAS. O podání Žádosti na MAS obdrží žadatel písemné potvrzení hned po podepsání žádosti na MAS.

Do 5 dnů od ukončení příjmu žádostí MAS zveřejní na svých www stránkách **seznam přijatých žádostí** (s uvedením: žadatel, IČ, místo realizace, název projektu, název fiche).

Pro každou Žádost bude založena složka žádosti, označena registračním číslem MAS, žadatelem a názvem projektu, ve které se budou archivovat veškeré dokumenty související s žádostí.

Odpovědnost za provádění činnosti – Vyhlášení výzvy:

Kancelář MAS, Rada MAS.

Termín splnění činnosti:

Průběžně, v návaznosti na vyhlášené výzvy.

Odpovědnost za zadávání na Portál Farmáře:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

Odpovědnost za archivaci:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

4. Hodnocení projektů

4.1 Administrativní kontrola a Kontrola přijatelnosti

Přijaté žádosti včetně příloh prochází administrativní kontrolou MAS, kontrolou přijatelnosti a kontrolou dalších podmínek vztahujících se pro daný projekt. V případě, že při administrativní kontrole zjistí MAS, že je nutné opravit nedostatky, vyzve žadatele s pevně daným termínem k doplnění (min. 5 dní). Žadatel může provést opravu maximálně 2x. O výsledku provedených kontrol je žadatel informován MAS do 5 pracovních dnů od ukončení kontroly.

Kontrolu přijatelnosti žádosti a všech povinných i nepovinných příloh dle podmínek Pravidel a příslušné fiche zajistí MAS do **21 pracovních dnů** od registrace projektů. Záznam o kontrole ŽoD provede MAS do formuláře žádosti. V případě odstranitelných nedostatků vyzve žadatele e-mailem/písemně k jejich odstranění s termínem min. **5 pracovních dnů**.

U projektů, které nesplní podmínky Pravidel a fiche, ukončí MAS administraci. O výsledku kontroly bude MAS žadatele informovat prostřednictvím datové schránky/e-mailu/písemně **do 5 dnů** od ukončení kontroly. V případě ukončení administrace uvede v oznámení žadateli důvod ukončení a možnost a termín odvolání se.

4.2 Věcné hodnocení

Věcné hodnocení provádí dle předem stanovených preferenčních kritérií Výběrová komise MAS. Žadatelem požadované bodové hodnocení, které vyplnil v Žádosti o dotaci, může změnit MAS na základě rozhodnutí Výběrové komise, pouze pokud žadatel vyplnil bodové hodnocení chybně. Z jednání se pořizuje zápis a prezenční listina. Projekty v dané Fichi hodnotí pouze ti členové Výběrové komise, kteří nejsou ve střetu zájmů s žádným z projektů. Výběrová komise má 7 členů a 4 náhradníky, kteří nahrazují členy Výběrové komise, pokud jsou tito ve střetu zájmů. Výběrová komise je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina členů.

Hodnotitelé (**Výběrová komise**) provádějí hodnocení projektů na **společném jednání** podle předem stanovených kritérií pro hodnocení projektů a vyplňují kontrolní list. Výběrová komise rozhoduje konsenzuálně. Výsledkem jednání je předvýběr projektů a vyhotovení:

- seznamu projektů doporučených k financování,
- seznamu náhradních projektů,
- seznamu projektů nedoporučených k financování.

V **seznamu projektů doporučených k financování** jsou uvedeny projekty, které splnily podmínky hodnocení projektů a lze je financovat. Alokaci na Fichi stanovenou ve výzvě lze navýšit z důvodu podpory hraničního projektu. Hraničním projektem se rozumí výhradně projekt, který je prvním nevybraným projektem ve Fichi a na který dle stanovené alokace nezbývá dostatek finančních prostředků. Výběrová komise se může rozhodnout, že hraniční projekt nepodpoří vůbec a zbývající prostředky přesune do další výzvy, nebo navýší alokaci tak, aby bylo možné projekt podpořit v plné výši. Není možné dodatečně manipulovat s částkami uvedenými v Žádosti o dotaci (např. přesunem

části způsobilých výdajů do nezpůsobilých).

V seznamu projektů nedoporučených k financování jsou ty projekty, které nesplnily podmínky hodnocení projektů.

Projekty jsou seřazeny podle dosažených bodů od nejvyššího po nejnižší.

Projekty, které dosáhnou **stejného počtu bodů**, jsou řazeny podle výše žádané dotace, tak, že projekt s nižší žádanou dotací je výše, než projekt nebo projekty s vyšší žádanou dotací.

Seznam projektů a jejich pořadí předkládá Výběrová komise MAS ke schválení Radě MAS.

Z jednání Výběrové komise je vždy pořízen písemný zápis.

Žadatel je o výsledku informován do 5 pracovních dnů od schválení výběru projektů MAS. Do 15 pracovních dnů má možnost se odvolat proti výsledku hodnocení.

Po výběru projektů MAS vybrané Žádosti o dotaci elektronicky podepíše, verifikuje přílohy a předá žadateli minimálně 3 pracovní dny před termínem registrace na RO SZIF. Žadatel pak Žádost pošle přes svůj účet na Portálu Farmáře. MAS předává RO SZIF přílohy v listinné podobě a seznam vybraných a nevybraných Žadostí.

4.3 Odvolání

MAS zajistí řešení odvolání žadatele a nesouhlasu žadatele s postupem MAS:

- a) odvolání proti ukončení administrace
viz bod 4.1, odvolání řeší příslušný orgán MAS dle Stanov do 10 pracovních dní
- b) odvolání proti hodnocení projektu a postupů MAS
viz bod 4.2, odvolání řeší příslušný orgán MAS dle Stanov do 10 pracovních dní

4.4 Hodnocení na RO SZIF

Po registraci Žádosti na RO SZIF provede RO SZIF ověření administrativní kontroly, kontrolu přijatelnosti, kontrolu dalších podmínek a hodnocení finančního zdraví. Pokud jsou nalezené vady odstranitelné, vyzve RO SZIF žadatele prostřednictvím Portálu Farmáře k doplnění prostřednictvím MAS. MAS je elektronicky podepíše, verifikuje přílohy a předá žadateli, který ji pošle přes Portál Farmáře RO SZIF.

Schválení žádosti probíhá na SZIF a žadatelé jsou informováni prostřednictvím seznamu projektů zveřejněném na webu www.eagri.cz/prv a www.szif.cz.

V případě, že je projekt schválen k poskytnutí dotace z PRV, je žadatel vyzván k podpisu Dohody. Tu podepisuje osobně před pracovníkem RO SZIF.

4.5 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.

Odpovědnost za provádění činnosti - Hodnocení:

Výběrová komise MAS

Odpovědnost za provádění činnosti – Schválení projektů:

Rada MAS

Odpovědnost za provádění činnosti – Verifikace a předání žádosti žadateli:

Kancelář MAS

Odpovědnost za provádění činnosti – Zveřejnění seznamu vybraných žádostí:

Kancelář MAS

Odpovědnost za provádění činnosti – Předání dokladů na RO SZIF:

Kancelář MAS

Termín splnění činnosti:

Průběžně, v návaznosti na harmonogram výzev.

Odpovědnost za archivaci:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

5. Další administrace projektu

MAS zajistí předání dokumentace výběrového řízení na RO SZIF, verifikuje případnou změnu žádosti a předá žadateli. MAS zajistí **do 10 pracovních dnů** kontrolu veškerých změn, které budou zaznamenány žadatelem do formuláře Hlášení o změnách, případně zajistí doplnění změn a jejich doložení. MAS zaznamená do formuláře souhlas/nesouhlas se změnami se svým stanoviskem ke změnám.

5.1 Žádost o platbu

MAS zajistí kontrolu žádosti o platbu a příloh. V případě neúplnosti zašle žadateli **do 7 kalendářních dnů** žádost o doplnění s termínem **min. 5 kalendářních dnů**. Úplnou a správnou ŽoP MAS potvrdí do formuláře, v případě neúplné/nesprávné ŽoP zaznamená MAS do formuláře své stanovisko



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

a zašle zpět žadateli **do 14 dnů**.

5.2 Kontroly na místě

MAS si může stanovit kontroly na místě v průběhu realizace a v době udržitelnosti projektu. Z kontroly vždy provádí zápis. Na vyžádání SZIF/MZe se MAS může zúčastnit kontrol na místě.

6. Auditní stopa, archivace

Archivací se rozumí uchování originálů dokumentů nebo záznamů v elektronické podobě a jejich provedených změn (původní verze, aktualizované verze, platné verze, doklady o změnových řízeních projektu). Dokumenty se uchovávají:

- ve formě originálů nebo kopií originálů,
- na běžných nosičích dat,
- v elektronické verzi originálních dokladů nebo dokladů existujících pouze v elektronické podobě.

MAS je povinna zajistit po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (**minimálně do konce roku 2030**) **uchování veškeré dokumentace, související se Strategií CLLD a její realizací**, a poskytovat informace a dokumentaci, vztahující se ke Strategii CLLD, zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj 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.

Odpovědnost za provádění činnosti – Auditní stopa, archivace:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

Termín splnění činnosti:

Minimálně do konce roku 2030.

Odpovědnost za archivaci:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

7. Komunikace se žadateli

Před podáním žádosti o podporu MAS komunikuje s (potencionálními) žadateli zejména prostřednictvím:

- internetových stránek MAS,
- osobních konzultací,
- telefonických konzultací,
- e-mailové korespondence,
- seminářů pro žadatele a příjemce.

Konzultace (potencionálním) žadatelům poskytují pracovníci kanceláře MAS, zejména manažer MAS pro PRV.

Odpovědnost za provádění činnosti – Komunikace se žadateli:

Kancelář MAS.

Termín splnění činnosti:

Průběžně.

Odpovědnost za archivaci:

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Příloha 1 Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru projektů



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru projektů

*Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu na základě výzvy MAS
č.:; Fiche:*

Jméno a příjmení:

Datum narození:

Funkce v MAS:

Preambule

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) projektů, chápu svou práci v rámci hodnotícího procesu projektů jako činnost, za níž nesu odpovědnost a přijímám dobrovolně následující ustanovení.

Článek 1

Obecné zásady

1. Hodnotitel/hodnotitelka se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho/jejím zájmem osobním¹; 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 programu pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitelka musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvěděl/a. Všechny záležitosti, které mu/jí budou svěřeny, uchová v důvěrnosti, zachová 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, (například nezveřejní žádné důvěrné informace, které mu/jí budou sděleny, nebo které zjistí. Informace, které mu/jí budou

¹ 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.“



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

sděleny, nezneužije. Zejména souhlasí s tím, že bude uchovávat v důvěrnosti veškeré informace či dokumenty, které mu/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 mu/jí budou poskytnuty.)

3. V případě, že má hodnotitel/hodnotitelka osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost Předsedovi Výběrové komise a na hodnocení se nepodílí. Nepodílí se ani na hodnocení ostatních projektů, které danému projektu konkurují.

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 projektu ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektu či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat.

Článek 2

Dary a výhody

1. Hodnotitel/hodnotitelka nevyžaduje ani nepřijímá dary, služby, 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/její činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje místní akční skupinu.



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Já, hodnotitel/hodnotitelka, čestně prohlašuji, že:

- si nejsem vědom/vědoma, že bych se ocitl/a v potenciálním nebo skutečném střetu zájmů v souvislosti s výběrem a schválením projektů, o které se jedná,
- v případě jakýchkoli pochybností, zda by se mohlo jednat o potenciální střet zájmů, nebo nastane-li okolnost, která by mohla k takovým pochybnostem vést, oznámím tuto skutečnost Předsedovi Výběrové komise a do doby rozhodnutí o mém střetu zájmů pozastavím veškerou činnost v dané věci
- budu zachovávat veškeré principy uvedené v tomto Etickém kodexu, včetně principů nestrannosti, nepodjatosti a mlčenlivosti, které jsou do tohoto Etického kodexu zahrnuty a jsem si vědom/a důsledků, které by plynuly z udělení nepravdivého prohlášení.

Datum podpisu:

.....
podpis



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR