



SMĚRNICE MAS LUHAČOVSKÉ ZÁLESÍ č. 6_2017

INTERNÍ POSTUPY MAS PRO REALIZACI STRATEGIE KOMUNITNĚ VEDENÉHO MÍSTNÍHO ROZVOJE (SCLLD) V PROGRAMOVÉM OBDOBÍ 2014 - 2020

PROGRAM ROZVOJE VENKOVA (PRV)

Verze č. 04/2018

Verze č. 01 schválena Plénem MAS Luhačovské Zálesí usnesením č. 17/2017, dne 27. 6. 2017

Verze č. 02 schválena Programovým výborem MAS Luhačovské Zálesí usnesením č. 1/2017, dne 17. 7. 2017

Verze č. 03 schválena Programovým výborem MAS Luhačovské Zálesí usnesením č. 3/2018, dne 25. 1. 2018

Verze č. 04 schválena Programovým výborem MAS Luhačovské zálesí usnesením č. 17/2018 dne 21. 6. 2018

Obsah

1	Výchozí dokumentace ke zpracování interních postupů MAS.....	3
2	Identifikace MAS	4
3	Administrativní kapacity.....	4
3.1	Obecné informace	4
3.2	Orgány a kompetence MAS	4
3.3	Kancelář MAS.....	6
3.4	Personální zajištění MAS a jejich kompetence	6
3.5	Zapojení expertů do hodnocení	8
4	Řešení střetu zájmů a etický kodex	9
4.1	Definice střetu zájmů.....	9
4.2	Řešení střetu zájmů	9
4.2.1	Nastavení procesu v MAS.....	9
4.2.2	Prohlášení o neexistenci střetu zájmů a Etický kodex	10
4.2.3	Postupy a nástroje pro kontrolu prohlášení	10
4.2.4	Nápravná opatření	10
4.2.5	Příklady varovných signálů, které mohou pomoci určit situace, při nichž dochází ke střetu zájmů.....	11
5	Příprava Fichí a vyhlásování výzvy MAS	11
5.1	Příprava Fichí	11
5.2	Vyhlášení výzvy.....	12
5.3	Seminář pro žadatele dotace.....	13
6	Hodnocení a výběr projektů.....	13
6.1	Podání Žádosti o dotaci na MAS včetně doložení příloh	13
6.2	Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti Žádosti o dotaci na MAS.....	14
6.3	Věcné hodnocení a výběr projektů.....	15
6.4	Přezkum administrativní kontroly a věcného hodnocení a výběru projektů	16
6.5	Registrace a předání vybraných žádostí na RO SZIF	17
6.6	Doložení příloh k výběrovému/zadávacímu řízení (platí pouze pro výběrové/zadávací řízení, cenový marketing se předkládá až při Žádosti o platbu)	18
6.7	Administrativní kontrola Žádosti o dotaci, příloh, případně dokumentace k výběrovému/zadávacímu řízení, kontrola přijatelnosti a hodnocení projektů na RO SZIF .	19
6.8	Hlášení o změnách.....	20
6.9	Žádost o platbu	21
7	Zaručení transparentnost.....	21
8	Přílohy.....	22

1 Výchozí dokumentace ke zpracování interních postupů MAS

- Pravidla, kterými se stanovují podmínky pro místní akční skupiny, jejichž strategie budou schváleny v rámci Programu rozvoje venkova na období 2014 – 2020 (dále jen „Pravidla MAS“) Opatření 19 Podpora místního rozvoje na základě iniciativy LEADER (CLLD – komunitně vedený místní rozvoj)
- Obecné a specifické podmínky pro poskytnutí dotace na základě Programu rozvoje venkova na období 2014 – 2020 platné pro rok 2018
Operace 19.2.1 Podpora provádění operací v rámci strategie komunitně vedeného místního rozvoje
- Obecné a specifické podmínky pro poskytnutí dotace na základě Programu rozvoje venkova na období 2014 – 2020 platné pro rok 2017/2018
Operace 19.3.1 Příprava a provádění činností spolupráce místní akční skupiny
- Metodika pro tvorbu Fichí místními akčními skupinami do Programového rámce Programu rozvoje venkova, který je součástí Strategie komunitně vedeného místního rozvoje

Interní postupy MAS se řídí Pravidly a dokumenty uvedenými výše, která jsou pro ně závazná. V případě, že dojde k nesouladu mezi Interními postupy a Pravidly, jsou Pravidla interním postupům nadřazená.

2 Identifikace MAS

Název:	Luhačovské Zálesí, o. p. s.
Právní subjektivita:	Obecně prospěšná společnost
IČ:	27735109
DIČ:	CZ27735109
Adresa sídla:	Osvobození 25, 763 21 Slavičín
Sekretariát:	Masarykova 137, 763 26 Luhačovice
Předseda:	Zdeněk Džoganik
Ředitel:	RNDr. Roman Kašpar
Telefon:	774 230 210, 608 197 051
Webové stránky:	http://www.luhacovskezalesi.cz
E-mail:	info@luhacovskezalesi.cz
ID datové schránky:	srfzndn

3 Administrativní kapacity

3.1 Obecné informace

Obecně prospěšná společnost Luhačovské Zálesí byla založena Mikroregionem Luhačovské Zálesí zakladatelskou listinou z 27. 4. 2007, aktuálně je platná verze zakladací listiny z 9. 12. 2014. Společnost se při naplňování svého poslání řídí mimo uvedenou listinu Statutem společnosti z 13. 12. 2016, kde je definováno poslání společnosti, její základní orgány, dále právní poměry a povinné orgány MAS. MAS je organizační složkou společnosti. Osvědčení o standardizaci MAS získalo Luhačovské Zálesí o. p. s. dne 10. 12. 2015. Veškeré dokumenty jsou dostupné na www.luhacovskezalesi.cz.

3.2 Orgány a kompetence MAS

- 1) Plénium – nejvyšší orgán
- 2) Programový výbor – rozhodovací orgán
- 3) Výběrová komise – výběrový orgán
- 4) Monitorovací výbor – kontrolní orgán

Plénium – nejvyšší orgán MAS. Tvořen Partnery dle stanovených pravidel (konkrétně viz Statut, který řeší i jeho veškeré kompetence). Partneři se organizují do zájmových skupin. Plénium se schází min. 1 x ročně. Jednání Pléna se řídí jeho jednacím řádem.

Hlavní kompetence Pléna:

-
- zodpovídá za distribuci veřejných prostředků a provádění Strategie CLLD;
 - schvaluje Strategii CLLD a její příp. změny;
 - schvaluje vnitřní předpisy MAS, pokud nejsou právním řádem nebo rozhodnutím Pléna svěřeny jinému orgánu MAS;
 - volí a odvolává členy orgánů MAS;
 - rozhoduje o Partneřech MAS, schvaluje jejich rozdělení do zájmových skupin.

Programový výbor – rozhodovací orgán MAS. Schází se dle potřeby, min. 1 x ročně. Má 5 členů, kteří jsou voleni Plénem (dle pravidel Statutu) na čtyřleté období. Jednání Programového výboru se řídí jeho jednacím řádem.

Hlavní kompetence Programového výboru:

- aktualizuje a schvaluje aktualizaci Strategii CLLD;
- připravuje a schvaluje změnu monitorovacích indikátorů;
- aktualizuje a schvaluje aktualizaci výběrových kritérií (formálních náležitostí a přijatelnosti, dále také kritéria věcného hodnocení);
- schvaluje výzvy k podávání žádostí;
- stanovuje výši alokace na výzvu;
- schvaluje uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem pro realizaci Strategie CLLD;
- schvaluje výsledky hodnocení;
- aktualizuje a schvaluje změnu Interních postupů MAS;
- svolává nejvyšší orgán min. 1 x ročně.

Výběrová komise – výběrový orgán MAS. Má 7 členů, které volí Plénem na období 1 roku. Schází se min. 1 x ročně. Výběrové komise se mohou účastnit odborníci s hlasem poradním. Jednání Výběrové komise se řídí jednacím řádem.

Hlavní kompetence Výběrové komise:

- realizuje hodnocení projektů na základě stanovených hodnotících kritérií výzvy;
- stanovuje pořadí projektů dle výsledků procesu hodnocení.

Monitorovací výbor – kontrolní orgán MAS. Plénem volí 3 členy Monitorovacího výboru na období 4 let. Jednání Monitorovacího výboru se řídí jednacím řádem.

Hlavní kompetence Monitorovacího výboru:

- dohlíží na to, že MAS vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a Strategie CLLD;
- zodpovídá za monitoring a hodnocení Strategie CLLD, tj. zpracovává a předkládá ke schválení Programového výboru indikátorový a evaluační plán Strategie CLLD;
- kontroluje metodiku způsobu výběrů projektů MAS a její dodržování, včetně vyřizování žádostí o přezkum či odvolání žadatelů proti výběrům MAS;
- projednává výroční zprávy o činnosti MAS.

3.3 Kancelář MAS

Kancelář MAS byla zřízena pro zajištění administrativních a jiných běžných činností MAS. Kancelář se nachází na ulici Masarykova 37, 763 26 v Luhačovicích. Fungování se řídí Směrnicí Kanceláře MAS. Činnost kanceláře řídí **vedoucí zaměstnanec pro realizaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje** (dále jen „vedoucí SCLLD příp. vedoucí manažer/manažer SCLLD/vedoucí manažer MAS“ apod.). Kancelář sestává i z dalších zaměstnanců viz konkrétně dále. Vedoucí SCLLD je odpovědný za realizaci Strategie CLLD, není členem MAS ani orgánů MAS (může se účastnit jejich jednání jako poradní hlas). Kancelář MAS vede seznam Partnerů MAS, členů zájmových skupin a orgánů MAS. Kancelář MAS eviduje a archivuje veškeré dokumenty MAS, zápisy z jednání (příp. elektronicky na datových uložiscích MAS). Dále se stará o internetové stránky MAS, které obsahují minimálně následující informace:

- a) zřizovací dokumenty (stanovy, zakládací listina či statut);
- b) aktuální seznam partnerů a zájmových skupin MAS;
- c) adresa sídla a kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoba;
- d) mapa územní působnosti;
- e) výroční zpráva o činnosti a hospodaření MAS;
- f) seznam členů povinných orgánů (rozhodovacího, výběrového a kontrolního orgánu).

Konkrétní odpovědnost za jednotlivé činnosti Kanceláře MAS jsou uvedeny níže.

3.4 Personální zajištění MAS a jejich kompetence

Do procesu implementace Strategie CLLD jsou zapojeni dva projektoví manažeři MAS, kteří pracují na celý/částecný úvazek, předpokládá se, že další pracovníci (projektoví manažeři) budou využíváni příležitostně, a to formou uzavřené dohody o provedení práce či dohody o pracovní činnosti. Pracovníci MAS zodpovídají za programové rámce a jsou kompetentní pro práci s Portálem Farmáře.

Navrhovaná organizační struktura kanceláře MAS:

Vedoucí SCLLD (pracovní smlouva, úvazek 0,9)

- zodpovědnost za řízení činnosti kanceláře MAS;
- zodpovědnost za řízení realizace Strategie CLLD, a to ve všech fázích procesu;
- prezentuje implementaci Strategie CLLD před povinnými orgány, zajišťuje vnější komunikaci a spolupráci (včetně informování veřejnosti, zpracování výroční zprávy a zprávy o hospodaření MAS);
- plní úkoly a usnesení povinných orgánů MAS;
- iniciuje zpracování indikátorového a evaluačního plánu Strategie CLLD;
- manažer programového rámce (předpoklad IROP), odpovědnost za něj;
- řízení rizik implementace daného programového rámce, analýza, monitoring, evaluace;
- zodpovědnost za přípravu výzev daného programového rámce, interních postupů, hodnotících kritérií aj. vč. uveřejněné dokumentace na web;
- kontaktní osobou pro svěřený programový rámec, kdy konzultuje přípravu projektů žadatelů, dále zajišťuje vzdělávací a školicí akce k výzvám programového rámce (semináře);
- zastává funkci schvalovatele příp. hodnotitele v rámci kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti předložených projektů (s výjimkou role hodnotitele u výzev, kde je pro žadatele konzultant);
- zpracování podkladů pro jednání Výběrové komise a Programového výboru spojené s hodnocením a výběrem projektů daného rámce;
- administrace výzev, hodnocení projektů v elektronickém prostředí MS2014+;
- organizační zajištění případného přezkumu hodnocení a výběru projektů;
- posouzení souladu SCLLD žádostí o změny projektů daného programového rámce;
- archivuje dokumenty a provádí zachycení auditní stopy.

Projektový manažer programového rámce (pracovní smlouva, úvazek 0,9)

- odpovědnost za implementaci svěřeného programového rámce (předpoklad PRV, OPŽP);
- řízení rizik implementace daného programového rámce, analýza, monitoring, evaluace dle postupů a směrnic;
- zodpovědnost za přípravu výzev daného programového rámce a uveřejnění dokumentace na web;
- kontaktní osobou pro svěřený programový rámec, kde konzultuje přípravu projektů žadatelů, dále zajišťuje vzdělávací a školicí akce k výzvám programového rámce;

-
- zastává funkci hodnotitele příp. schvalovatele v rámci kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti předložených projektů (s výjimkou role hodnotitele u výzev, ve které je pro žadatele konzultant);
 - zpracování podkladů pro jednání Výběrové komise a Programového výboru spojené s hodnocením a výběrem projektů daného rámce;
 - administrace výzev, hodnocení projektů v elektronickém prostředí MS2014+ organizační zajištění případného přezkumu hodnocení a výběru projektů;
 - posouzení souladu SCLLD žádostí o změny projektů daného programového rámce;
 - archivuje dokumenty a provádí zachycení auditní stopy;
 - nápomoc při plnění úkolů vedoucího SCLLD a povinných orgánů MAS.

Projektový manažer (DPP/DPČ)

- odpovědnost za realizaci projektu Režijní výdaje MAS Luhačovské Zálesí;
- v případě potřeby zastupuje projektové manažery jednotlivých programových rámců, např. zastává funkci hodnotitele příp. schvalovatele v rámci kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti předložených projektů, aj.;
- zajišťuje animační aktivity škol;
- odpovídá za proces archivace;
- administrativní výpomoc kanceláře MAS;
- podpora při tvorbě a používání komunikačních nástrojů MAS, propagace CLLD.

Projektový manažer (DPP/DPČ)

- příprava klíčového projektu MAS (OPŽP) vč. zajištění veškeré komunikace s povinnými orgány.

3.5 Zapojení expertů do hodnocení

MAS prozatím nepředpokládá zapojení expertů do hodnocení.

4 Řešení střetu zájmů a etický kodex

4.1 Definice střetu zájmů

Nařízení (EU, Euratom) č. 966/2012 Evropského Parlamentu a Rady ze dne 25. října 2012, kterým se stanoví finanční pravidla o souhrnném rozpočtu Unie a o zrušení nařízení Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002 definuje pojem střet zájmů pro účely provádění souhrnného rozpočtu EU v čl. 57 odst. 2 následujícím způsobem:

„1. Účastníci finančních operací a jiné osoby podílející se na plnění rozpočtu a na jeho správě, včetně přípravy na tuto činnost, na auditu nebo na kontrole se zdrží jakéhokoli jednání, jež by mohlo uvést jejich zájmy do střetu se zájmy Unie. (...)

2. Pro účely odstavce 1 ke střetu zájmů dochází, je-li z rodinných důvodů, z důvodů citových vazeb, z důvodů politické nebo národní spřízněnosti, z důvodů hospodářského zájmu nebo z důvodů jiného společného zájmu s příjemcem finančních prostředků ohrožen nestranný a objektivní výkon funkcí účastníka finančních operací nebo jiné osoby podle odstavce 1.“

4.2 Řešení střetu zájmů

4.2.1 Nastavení procesu v MAS

MAS zajišťuje postupy pro zabránění střetu zájmů u osob, které se podílejí na výběru a schvalování projektů. Na zasedání Výběrové komise (dále jen „VK“) se pro účely věcného hodnocení projektů rozdělí projektové žádosti mezi jednotlivé členy VK takovým způsobem, aby nedošlo ke střetu zájmů u daných hodnotitelů a aby každý projekt byl hodnocen nejméně dvěma členy VK. Každý člen VK podepisuje Etický kodex a pro každou samostatnou Fichi i Prohlášení o neexistenci střetu zájmů (Příloha č. 1 a 2 Interních postupů) vůči projektům, které mu byly přiděleny k posouzení, aby byla zaručena nestrannost a nepodjatost v procesu hodnocení. **Osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které byly přijaty v dané Fichi.** Z jednání odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení, výběr projektů a konečné schválení výběru projektů za MAS 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;
- bodové hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu).

Posuzovat a kontrolovat, zda se v případě konkrétního projektu nejedná o střet zájmů, budou ze všech dostupných zdrojů pracovníci kanceláře MAS – vedoucí pracovník pro CLLD nebo projektový manažer programového rámce příp. pověřený zástupce. Pracovník příslušného programového rámce příp. jeho zástupce eviduje veškerá podepsaná Prohlášení o neexistenci střetu zájmů pro jednotlivé Fiché

a v případě potřeby vydává písemné potvrzení o tom, zda střet zájmů existuje či ne. Pracovníci MAS, kteří se podílejí na poradenství, kontrolách, administraci či se jinak účastní procesu výběru projektů, se zároveň nepodílejí na zpracování projektů do výzev MAS Luhačovské Zálesí.

4.2.2 Prohlášení o neexistenci střetu zájmů a Etický kodex

Každá osoba, která se účastní administrativních kontrol, kontroly přijatelnosti, bodování, návrhu, výběru a schvalování projektů – tedy členové orgánů a zaměstnanci MAS, podepíše Prohlášení o neexistenci střetu zájmů a Etický kodex¹ (Přílohy Interních postupů) před každým procesem výběru a schvalování projektů (tzn. při každé výzvě). V případě, kdy některý ze členů orgánu MAS oznámí, že by mohl být ve střetu zájmů vůči některému z projektů, o kterém se hlasuje, nebude se v rámci dané Fiche účastnit hlasování o výběru projektů.

4.2.3 Postupy a nástroje pro kontrolu prohlášení

Pracovníci kanceláře MAS, jakožto odpovědné osoby zajistí a zkontrolují, že Prohlášení o neexistenci střetu zájmů a Etický kodex podepsaly všechny osoby, kterých se administrativní kontroly, kontroly přijatelnosti, bodování, návrh, výběr a hodnocení projektů týká. Veškerá dokumentace se bude evidovat a archivovat spolu s veškerými dokumenty týkající se dané výzvy. Kontrolu prohlášení pracovníků MAS provedou členové VK.

Mechanismy „ex post“ budou zaměřeny na přezkoumání prohlášení o nepodjatosti a neexistenci střetu zájmů s ohledem na zjištěné informace:

- vnější informace (tj. informace o potenciálním střetu zájmů poskytnuté vnějšími stranami, které nemají žádnou vazbu na situaci, při které daný střet zájmů vznikl);
- kontroly prováděné za situace, při níž existuje vysoké riziko střetu zájmů, na základě vnitřní analýzy rizik nebo varovných signálů (viz bod Příklady varovných signálů, které mohou pomoci určit situace, při nichž dochází ke střetu zájmů);
- namátkové kontroly.

V případě vzniklé potřeby přezkoumání Prohlášení o neexistenci střetu zájmů bude vytvořen zápis (jako součást zápisu z jednání VK) o této skutečnosti, kde bude uvedeno, na základě čeho byla vybírána k přezkoumání a na základě jakého podkladu nebo podnětu a kým byla následně přezkoumána.

4.2.4 Nápravná opatření

Pracovníci kanceláře MAS, jakožto odpovědné osoby provedou nápravná opatření pro řešení vzniklých situací v procesu řešení střetu zájmů.

Postupy a nápravná opatření k následujícím bodům:

¹ Etický kodex je podepisován příslušnými členy orgánů MAS a zaměstnanci MAS (viz Etický kodex) pouze jednou.

- pokud se prokáže, že ke střetu zájmů došlo, bude svolána Výběrová komise a předmětný projekt bude nově hodnocen, přičemž o uděleném počtu bodů rozhodne usnesení Výběrové komise, pokud bude prokázán střet zájmů i přes podpis Prohlášení o neexistenci střetu zájmů budou členové orgánů MAS neprodleně odvoláni a na nejbližším zasedání Pléna MAS bude zvolen nový člen VK, o této skutečnosti bude informován také Kontrolní orgán MAS, kterému je vyhrazena kontrola dodržování metodiky způsobu výběru projektů;
- postoupení dané věci odpovědnému orgánu (SZIF), zejména návrh na řešení dopadů na projekty konečných žadatelů.

4.2.5 Příklady varovných signálů, které mohou pomoci určit situace, při nichž dochází ke střetu zájmů

- Předložené dokumenty byly zjevně pozměněny (např. proškrtány).
- Členové hodnotícího výboru nemají nezbytné technické odborné znalosti, aby dokázali vyhodnotit předložené nabídky, celému výboru dominuje jediná osoba.
- Určité povinné informace poskytnuté žadatelem se týkají i členů výběrové komise (např. uvádějí stejnou adresu, telefon, email).
- Neobvyklé chování dotčené osoby, která chce získání informace o výběru projektů, ačkoliv není předmětem pověřena.
- Zaměstnanec žadatele má příbuzné, kteří pracují v MAS a podílí se na výběru nebo schvalování projektů.
- Podezřelá snaha změnit preferenční kritéria (např. výrazné zúžení nebo zaměření na jeden subjekt/skupinu subjektů).

5 Příprava Fichí a vyhledávání výzvy MAS

5.1 Příprava Fichí

Po schválení Programového rámce PRV vygeneruje MAS všechny své Fiche dle schváleného Programového rámce PRV přes Portál farmáře. MAS do formuláře Fiche doplní indikátory výstupu a výsledků a v souladu s principy pro stanovení preferenčních kritérií doplní konkrétní preferenční kritéria včetně bodového ohodnocení a vysvětlení. Následně Fiche zašle přes Portál Farmáře na SZIF².

CP SZIF provede kontrolu do **40 pracovních dní od podání MAS**. Případné opravy zajistí MAS neprodleně a následnou kontrolu doplnění provede CP SZIF do 15 pracovních dní.

² Postup pro vygenerování a zaslání formuláře Fiche přes Portál Farmáře je dostupný na stránkách <https://www.szif.cz/cs/prv2014-1921>

5.2 Vyhlášení výzvy

Výzva MAS se musí vztahovat na celé území MAS, na kterém je realizována SCLLD. Musí být v souladu s příslušnými Fichemi, se strategií CLLD, respektive s Programovým rámcem PRV a s pravidly pro operaci 19, 19.2.1. a 19.3.1.

V jednom okamžiku může být vyhlášena pouze jedna výzva pro Programový rámec PRV, další výzvy lze podat až po zaregistrování všech projektů z předchozí výzvy.

Výzva musí obsahovat minimálně následující údaje³:

- název MAS a SCLLD;
- časové rozmezí a místo příjmu Žádostí o dotaci na MAS;
- plánovaný termín registrace na regionální odbor SZIF (dále jen „RO SZIF“) (dle výzvy vyhlášené Řídicím orgánem PRV);
- odkaz na internetové stránky MAS;
- jméno a kontaktní údaje (telefon, e-mail) na pracovníka MAS poskytujícího informace případným žadatelům;
- seznam vyhlášených Fichí, včetně jejich úplného znění;
- vymezení předpokládané alokace na jednotlivé Fiche (v Kč);
- seznam nepovinných příloh stanovených MAS (jsou-li stanoveny);
- popis způsobu výběru projektů na MAS, případně předpis k výběru projektů, který musí obsahovat mimo jiné postup výběru v případě shodného počtu bodů ve Fichích, a vlastní předpis, který zaručí transparentnost výběru projektů a zamezí střetu zájmů (případně odkaz na internetové stránky MAS, kde je žadatel nalezne);
- odkaz na Pravidla pro operaci 19.2.1.

Před vyhlášením každé výzvy je MAS povinna prostřednictvím Portálu farmáře odeslat ke kontrole formálních náležitostí vyplněnou Žádost o potvrzení výzvy MAS na RO SZIF. RO SZIF odešle MAS připomínky k výzvě nebo výsledek kontroly do 7 pracovních dnů od podání Žádosti o potvrzení výzvy. Výzva může být vyhlášena až po kladném zhodnocení kontroly, přičemž tuto výzvu už nelze měnit; ve výjimečných případech může být výzva zrušena a předložena ke kontrole nová. Dokumenty výzvy MAS předkládá Programovému výboru ke schválení.

MAS vyhlásí výzvu na předkládání Žádosti o dotaci. Výzva a Fiche platné pro danou výzvu musí být zveřejněny na internetových stránkách MAS od data vyhlášení výzvy až po poslední den příjmu Žádost o dotaci na MAS: <http://www.luhacovskezalesi.cz/mas/komunitne-vedeny-mistni-rozvoj/realizovane-vyzvy-2014/> .

³ Doporučený vzor výzvy pro zveřejnění na www stránkách MAS je dostupný na stránkách <https://www.szif.cz/cs/prv2014-1921>

Výzva musí být vyhlášena **minimálně 4 týdny před ukončením příjmu** Žádosti o dotaci na MAS a příjem Žádostí o dotaci na MAS musí trvat minimálně 2 týdny.

Od vyhlášení výzvy do ukončení příjmu Žádostí poskytují manažeři MAS individuální konzultace.

5.3 Seminář pro žadatele dotace

Pro možné žadatele MAS po vyhlášení výzvy uspořádá alespoň jeden informační seminář, na kterém budou žadatelům představeny jednotlivé oblasti podpory, pravidla, limity či způsobilé výdaje a budou seznámeni s postupem předkládání žádostí o dotaci a příloh, o systému konzultací před podáním žádosti o dotaci apod.

O termínu uspořádání semináře budou žadatelé dotace informováni prostřednictvím internetových stránek <http://www.luhacovskezalesi.cz/mas/komunitne-vedeny-mistni-rozvoj/realizovane-vyzvy-2014/>.

Za uspořádání semináře je zodpovědný projektový manažer programového rámce.

Kromě semináře jsou žadatelům poskytovány i individuální konzultace. Z každé konzultace je proveden záznam, který je archivován.

6 Hodnocení a výběr projektů

6.1 Podání Žádosti o dotaci na MAS včetně doložení příloh

Žádost o dotaci musí být vygenerovaná z účtu žadatele na Portálu farmáře a po vyplnění žadatelem odevzdána na MAS přes Portál farmáře v souladu s podrobným postupem pro vygenerování Žádosti o dotaci přes Portál farmáře v operaci 19.2.1, který je zveřejněn na internetových stránkách www.eagri.cz/prv, www.szif.cz a na stránkách <http://www.luhacovskezalesi.cz/mas/komunitne-vedeny-mistni-rozvoj/realizovane-vyzvy-2014/> (vybrané přílohy může žadatel vzhledem k jejich velikosti, příp. formátům, předložit v listinné podobě).

Žadatel podává kompletně vyplněný formulář Žádosti o dotaci vč. všech povinných, příp. nepovinných příloh na MAS přes Portál farmáře (vybrané přílohy může žadatel vzhledem k jejich velikosti příp. formátům, předložit v listinné podobě).

Všechny dokumenty musí být doručeny v termínu stanoveném výzvou.

Za datum podání Žádosti o dotaci na MAS se považuje datum podání Žádosti o dotaci přes Portál farmáře.

Pokud žadatel dokládá vybrané přílohy v listinné podobě přímo na MAS, bude mu vystaveno potvrzení o doručení těchto příloh na MAS, které podepisuje pověřený manažer proti podpisu žadatele.

V případě, že je na MAS **podána nevyplněná Žádost o dotaci**, jedná se o chybné podání a **MAS administraci dané Žádosti ukončí**.

Pokud je na MAS podána vyplněná Žádost o dotaci, ale **žadatele nedoloží žádnou přílohu**, MAS posoudí, zda chybějící příloha/přílohy jsou povinné stanovené Pravidly 19.2.1 nebo ve výzvě MAS (přílohy mají vliv na posouzení přijatelnosti projektu nebo plnění dalších podmínek):

- **není doložena povinná příloha** – jedná se o chybně podanou Žádost o dotaci a následuje **ukončení administrace**;
- **není doložena nepovinná příloha** – administrace Žádosti není ukončena, ale žadatel není vyzván k doplnění (nepředložení příloh má vliv na výši bodového hodnocení – MAS žadateli dané body nepřidělí).

MAS zveřejní na svých internetových stránkách nejpozději **do 5 pracovních dní** od ukončení příjmu žádostí na MAS seznam podaných žádostí minimálně v rozsahu název žadatele, IČ, místo realizace projektu (NUTS 5), název projektu, název nebo číslo příslušné Fiche.

6.2 Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti Žádosti o dotaci na MAS

Podané Žádosti o dotaci včetně příloh prochází administrativní kontrolou (tj. kontrolou obsahové správnosti), kontrolou přijatelnosti a kontrolou dalších podmínek vztahujících se pro daný projekt.

Pracovník MAS se seznámí s projekty a posoudí svou nepodjatost k nim. Podepíše Etický kodex⁴ a v případě nepodjatosti Prohlášení o neexistenci střetu zájmů (viz Příloha č. 1 a č. 2 Interních postupů). V případě podjatosti nemůže hodnotit projekty. Projekt bude v tomto případě hodnotit zastupující projektový manažer, který rovněž podepisuje zmíněné Prohlášení.

Pracovník MAS provede základní administrativní kontrolu (tj. kontrolu obsahové správnosti, kontrolu formálních náležitostí) a kontrolu přijatelnosti včetně dalších podmínek u přijatých Žádostí o dotaci.

Při zjištěné administrativní chybě vyzve pracovník MAS žadatele k opravě nedostatků s pevně daným termínem k doplnění Žádosti o dotaci minimálně však 5 pracovních dní. Opravu může žadatel provést maximálně dvakrát. V případě nedoplnění ve stanoveném termínu ukončí MAS administraci dané Žádosti o dotaci z důvodu nesplnění podmínek Pravidel pro předložení Žádosti o dotaci.

⁴ Etický kodex je podepisován pouze jednou, a to všemi pracovníky MAS (konkrétně k podepisování viz Etický kodex)

Vypořádání výzvy k odstranění nedostatků žadatel provádí přes Portál farmáře. V případě potřeby jiným způsobem umožněným Pravidly 19.2.1 (např. email, pošta, osobní předání).

V případě nefunkčnosti systému Portálu farmáře při vypořádání výzvy k odstranění nedostatků je možné odevzdat Žádost o dotaci včetně příloh fyzicky v listinné podobě v kanceláři MAS, a to neprodleně následující pracovní den příp. elektronicky přes e-mail/datovou zprávu (je nutné doložit vytištěný print screen chybové hlášky / v případě elektronického podání print screen jako elektronickou přílohu e-mailu/datové zprávy). V tomto případě je vystaveno taktéž potvrzení o doručení veškerých dokumentů (předávací protokol), který podepisuje pověřený manažer oproti podpisu žadatele (v případě elektronického dodání pověřený manažer potvrzuje doručení e-mailu).

Proces administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti musí být ukončen **do 29 pracovních dnů** od ukončení příjmu Žadostí o dotaci.

Výsledek hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti bude žadateli do 5 pracovních dnů od ukončení kontroly.

Proti tomuto výsledku je možné podat Žádost o přezkum, více viz Pravidla 19.2.1 (Žádost o přezkum tvoří přílohu těchto předpisů).

6.3 Věcné hodnocení a výběr projektů

U žádostí, které nebyly vyřazeny v rámci administrativní kontroly, provedou 2 hodnotitelé vybraní z členů Výběrové komise MAS za každou Fichi věcné hodnocení dle předem stanovených preferenčních kritérií v souladu s výzvou MAS.

Výběrová komise musí hodnocení a výběr projektů ukončit do 30 pracovních dnů od ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí.

Po ukončení hodnocení bude navrženo pořadí žádostí o podporu za každou Fichi zvlášť dle dosaženého počtu bodů a dle aktuální finanční alokace pro danou výzvu/Fichi a v souladu s nastavenými postupy MAS, maximálně do 20 pracovních dnů od ukončení věcného hodnocení. V případě, že v rámci jedné Fiche jsou projekty, které dosáhnou stejného počtu bodů, bude preferován projekt s nižšími způsobilými výdaji, ze kterých je stanovena dotace, popř. dalším kritériem jsou projekty žadatelů, kteří ještě nebyli podpořeni v rámci CLLD⁵.

⁵ Při vyhlášení článku 26 Investice do lesnických technologií a zpracování lesnických produktů, jejich mobilizace a uvádění na trh bude v případě, že v rámci jedné Fiche dosáhnou projekty stejného počtu bodů preferován projekt s vyššími celkovými výdaji, popř. dalším kritériem jsou projekty žadatelů, kteří ještě nebyli podpořeni v rámci CLLD.

Výsledky výběru jednotlivých projektů dle návrhu Výběrové komise schvaluje Programový výbor, který schválí seznam doporučených a nedoporučených projektů a seznam hraničních projektů⁶ v rámci jednotlivých Fichí.

V případě, že v rámci výzvy bude splňovat hraniční projekt všechny podmínky podpory, ale alokace přidělená ve výzvě pro určitou Fichi, ve které hraniční projekt (potažmo žadatel) žádá o dotaci, nebude dostatečná, může dojít k navýšení alokace o částku, která chybí pro podporu hraničního projektu z prostředků určené v dané Fichi na další roky, popřípadě může být projekt podpořen přesunutím nedočerpané alokace mezi Fichemi v dané výzvě nebo nebude projekt podpořen (v každém případě při přesunech nesmí dojít k překročení celkové alokace stanovené pro danou Fichi ve finančním plánu SCLLD). V případě nevyčerpané alokace ve výzvě budou prostředky použity buď na dofinancování hraničního projektu v rámci další Fiche nebo budou prostředky přesunuty do další výzvy v rámci Fiche, ve které došlo k nedočerpání.

O všech změnách rozhoduje Programový výbor MAS.

MAS informuje žadatele o výši přidělených bodů (tj. o věcném hodnocení), společně se sdělením, zda jeho Žádost o dotaci byla, či nebyla vybrána do 5 pracovních dní od schválení výběru projektu MAS Programovým výborem.

Výsledky bodového hodnocení zaznamená MAS do formuláře Žádosti o dotaci.

6.4 Přezkum administrativní kontroly a věcného hodnocení a výběru projektů

Žadatel má možnost podat na Kontrolní výbor MAS Žádost o přezkoumání administrativní kontroly nebo věcného hodnocení a výběru projektů prostřednictvím Žádosti o přezkoumání (viz příloha č. 3 Interních postupů) a to do 15 dnů od doručení výsledků kontroly/věcného hodnocení a výběru projektů.

Žádost o přezkoumání se podává poštou nebo osobně na adresu sídla sekretariátu MAS tj. Masarykova 137, 763 26 Luhačovice. Veškeré dokumenty, které jsou doručeny na MAS a jsou relevantní k přezkoumání, jsou předány Kontrolnímu výboru a jsou určeny jako podklad pro jednání.

Žádost o přezkum hodnotí Kontrolní výbor, který rozhodne a informuje žadatele o výsledku **do 10 pracovních dnů** od doručení žádosti. Z jednání kontrolního výboru musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně:

- Datum a čas začátku jednání;

⁶ Projekt, který je prvním nevybraným projektem v dané Fichi a zároveň splňuje minimální stanovenou výši bodů

- Jmenný seznam účastníků;
- Stručný popis obsahu žádosti o přezkoumání rozhodnutí, včetně identifikace žádosti o dotaci;
- Rozhodnutí kontrolního výboru (informaci o tom, kdo a jak hlasoval), včetně zdůvodnění.

Za řádné zpracování zápisu odpovídá předseda Kontrolního výboru, zápis je předmětem archivace.

6.5 Registrace a předání vybraných žádostí na RO SZIF

Vybrané Žádosti o dotaci MAS elektronicky podepíše, povinné případně nepovinné přílohy verifikuje⁷ a předá žadateli **minimálně 3 pracovní dny před finálním termínem** registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS⁸.

Žadatel Žádost o dotaci včetně verifikovaných příloh zkontroluje a podá přes svůj účet na Portálu farmáře na příslušný RO SZIF nejpozději do finálního termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS k závěrečnému ověření jejich způsobilosti před schválením. Pokud budou některé přílohy předkládány v listinné podobě, musí tuto informaci žadatel uvést u zasílané Žádosti o dotaci přes Portál farmáře.

MAS předá nejpozději do finálního termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS (vše v prosté kopii):

- Seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci (formulář pdf);
- Prezenční listinu;
- Zápis z jednání Výběrového orgánu včetně doložení aktuálního složení orgánů podílejících se na výběru projektů;
- Doklad o schválení výběru projektů příslušným orgánem MAS;

Přílohy k Žádosti o dotaci v listinné podobě, které musí MAS označit identifikačními údaji žadatele, předá na příslušný RO SZIF nejpozději do finálního termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.

RO SZIF provede kontrolu složení orgánů MAS podílejících se na rozhodování o výběru. V případě nedodržení podmínky, že při rozhodování o výběru projektů náleží nejméně 50 % hlasů partnerům, kteří nezastupují veřejný sektor, nebudou projekty podané ve Výzvě MAS zaregistrovány.

⁷ Dokument elektronicky podepíše, popřípadě jej v papírové podobě podepíše, přidá razítko MAS a naskenuje do elektronické podoby; neplatí pro aktivní PDF formuláře

⁸ Pokud bude některé přílohy nutné předat na SZIF v listinné podobě, tyto přílohy odevzdává MAS

RO SZIF provede registraci Žádostí o dotaci po jejím odeslání žadatelem přes Portál farmáře. Za datum registrace Žádosti o dotaci na RO SZIF je považováno datum finální registrace na RO SZIF stanovené ve výzvě MAS. O zaregistrování Žádosti o dotaci bude žadatel informován prostřednictvím Portálu farmáře **nejpozději do 14 kalendářních dnů** od finálního termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.

6.6 Doložení příloh k výběrovému/zadávacímu řízení (platí pouze pro výběrové/zadávací řízení, cenový marketing se předkládá až při Žádosti o platbu)

- Žadatel/příjemce dotace je povinen provést výběrové/zadávací řízení na dodavatele zakázky/zakázek v rámci projektu a uzavřít písemnou smlouvu/y či vystavit písemnou objednávku/y dle pravidel 19.2.1 (část A. Obecné podmínky, kapitola „Zadávání zakázek žadatelem/příjemcem dotace“) v termínu **do 63. kalendářního dne** od finálního data zaregistrování Žádost o dotaci na RO SZIF uvedeného ve výzvě MAS (platí pouze pro výběrové/zadávací řízení; cenový marketing lze provést po podpisu Dohody a předkládá se až při Žádosti o platbu), kdy do uvedeného termínu předkládá kompletní dokumentaci ke zrealizovanému výběrovému/zadávacímu řízení **včetně aktualizované Žádosti o dotaci** nejprve na MAS, a to elektronicky (pracovník MAS vystaví potvrzení), případně vybrané přílohy v listinné podobě (pracovník MAS vystaví předávací protokol). V tomto případě se jedná o podání na MAS mimo systém Portál Farmáře; **Seznam dokumentace k výběrovému/zadávacímu řízení**, je k dispozici na internetových stránkách www.eagri.cz/prv a www.szif.cz. V listinné podobě lze předložit: nabídky uchazečů, projektová/technická dokumentace k zadávací dokumentaci, slepý položkový rozpočet.
- V případě, že v Žádosti o dotaci dojde ke změně, **musí MAS zkontrolovat Žádost o dotaci a ověřit ji elektronickým podpisem**; přílohy k výběrovému/zadávacímu řízení **kontroluje pouze nepovinně a nemusí je verifikovat**;
- Žadatel předloží na RO SZIF kompletní dokumentaci k výběrovému řízení v termínu **do 70 kalendářních dnů** od finálního data zaregistrování Žádosti o dotaci na RO SZIF uvedeného ve výzvě MAS;
- V případě změny žadatel dokládá na RO SZIF přes Portál farmáře aktualizovaný formulář Žádosti o dotaci s upraveným rozpočtem projektu a doplněnými údaji dle výsledku tohoto řízení;
- Předložení příloh a aktualizovaného formuláře Žádosti o dotaci se provádí dle postupu 6.1 „Podání Žádosti o dotaci na MAS včetně doložení příloh“ této směrnice;

- V případě Žádosti o dotaci s výběrovým řízením provede RO SZIF kontrolu přijatelnosti, ověření administrativní kontroly a kontrolu dalších podmínek až po předložení dokumentace k výběrovému řízení;
- V případě odstranitelných nedostatků RO SZIF vyzve žadatele prostřednictvím Portálu farmáře.

6.7 Administrativní kontrola Žádosti o dotaci, příloh, případně dokumentace k výběrovému/zadávacímu řízení, kontrola přijatelnosti a hodnocení projektů na RO SZIF

- V případě, že se jedná o Žádost o dotaci, pro kterou žadatel neprovádí výběrové/zadávací řízení, provede RO SZIF ověření administrativní kontroly, kontrolu přijatelnosti, kontrolu dalších podmínek a hodnocení finančního zdraví po registraci Žádosti o dotaci na RO SZIF;
- V případě, že se jedná o Žádost o dotaci, pro kterou žadatel provádí výběrové/zadávací řízení, provede RO SZIF ověření administrativní kontroly, kontrolu přijatelnosti, kontrolu dalších podmínek a hodnocení finančního zdraví až po předložení dokumentace k výběrovému/zadávacímu řízení;
- V případě zjištěných odstranitelných nedostatků vyzve RO SZIF žadatele prostřednictvím Portálu farmáře (informována je i MAS) k odstranění konkrétních nedostatků **nejpozději do 56 kalendářních dnů, resp. do 126 kalendářních dnů u Žádostí o dotaci s výběrovým/zadávacím řízením, od finálního data registrace Žádosti o dotaci na RO SZIF uvedeného ve výzvě MAS;** v případě nedostatků, které se týkají údajů vyplněných v Žádosti o dotaci MAS, je vyzvána k doplnění zároveň i MAS⁹;
- Doplnění neúplné dokumentace se provádí nejdříve prostřednictvím MAS, žadatel předá doplněnou dokumentaci včetně doplněné Žádosti o dotaci na MAS, která provede kontrolu doplněné dokumentace (jedná se o podání na MAS mimo systém Portál Farmáře); případně MAS provede požadované doplnění údajů, které se týkají MAS, do Žádosti o dotaci;
- V případě, že po kontrole zjistí MAS, že je nutné opravit doplnění, vyzve žadatele s pevně daným termínem k opravě doplnění Žádosti o dotaci, termín k opravě MAS stanoví s ohledem na dodržení termínu stanoveného v Žádosti o doplnění neúplné dokumentace; po doplnění ve stanoveném termínu MAS znovu zkontroluje dokumentaci;
- MAS zkontrolované doplněné Žádosti o dotaci elektronicky podepíše, přílohy verifikuje a předá žadateli;

⁹ Blíže viz pravidla 19.2.1

- Žadatel pošle doplněnou dokumentaci přes Portál farmáře na RO SZIF dle postupu pro podání Žádosti o dotaci a pro předložení povinných příloh, příp. nepovinných příloh v operaci 19.2.1, a to nejpozději v termínu stanoveném v Žádosti o doplnění neúplné dokumentace.

6.8 Hlášení o změnách¹⁰

- Příjemce dotace má povinnost oznamovat změny týkající se Žádosti o dotaci od podpisu Dohody o poskytnutí dotace po dobu lhůty vázanosti projektu na účel prostřednictvím formuláře Hlášení o změnách;
- Hlášení o změnách včetně příloh příjemce dotace podává nejdříve na MAS (opět se v tomto případě jedná o podání mimo systém Portál Farmáře), kde pověřený projektový manažer provede kontrolu (zejména s ohledem na preferenční kritéria) **v termínu do 10 pracovních dnů od obdržení Hlášení o změnách;**
- V případě, že MAS s Hlášením o změnách **souhlasí**, pracovník MAS **vyplní stanovisko MAS na Hlášení o změnách, které následně elektronicky podepíše a předá příjemci dotace k podání přes Portál farmáře;**
- Pokud MAS s navrhovanou změnou nesouhlasí, udělí příjemci dotace nápravné opatření s přiměřenou lhůtou na opravu; po doplnění/opravě vyplní pracovník MAS stanovisko MAS na Hlášení o změnách;
- Pokud příjemce dotace s nápravným opatřením či se stanoviskem MAS nesouhlasí, předá MAS písemné vyjádření o svém nesouhlasu, které je předáno spolu s Hlášením o změnách;
- Po schválení či vyplnění stanoviska MAS předá příjemce dotace Hlášení o změnách na RO SZIF, a to v případě souhlasu **neprodleně po ukončení kontroly, nebo do 5 pracovních dnů od obdržení doplnění/opravy Hlášení o změnách či od obdržení nesouhlasu k doplnění/opravě;**
- **V jednom okamžiku lze administrovat pouze jedno Hlášení o změnách** (dokud není dokončena administrace jednoho Hlášení o změnách, není možné podat další Hlášení o změnách);
- Výsledek schvalovacího řízení Hlášení o změnách sděluje SZIF buď „Vyrozuměním“, nebo výzvou k podpisu Dodatku k Dohodě. V případě, že nebyly zjištěny nedostatky, je SZIF povinen tento výsledek schvalovacího řízení oznámit žadateli/příjemci dotace nejpozději do 30 kalendářních dnů od data obdržení Hlášení o změnách; v případě nedodržení termínu, oznámí do tohoto termínu SZIF žadateli/příjemci dotace důvod zdržení. V případě, že byly zjištěny nedostatky v Hlášení o změnách, vyžádá si SZIF doplnění Hlášení o změnách a lhůta

¹⁰ Konkrétní informace k provádění změn jsou uvedeny v pravidlech 19.2.1, kapitola 7 „Provádění změn“

pro oznámení výsledku schvalovacího řízení se prodlužuje o dobu, po kterou žadatel/příjemce dotace doplňuje údaje Hlášení o změnách.

6.9 Žádost o platbu

- Žádost o platbu musí být vygenerována a odeslána z účtu žadatele na Portálu farmáře;
- Předkládá se samostatně za každý projekt, resp. za každé registrační číslo projektu, nejdříve na MAS, po kontrole MAS na příslušný RO SZIF);
- Žádost o platbu je nejprve předána příjemcem ke kontrole a podpisu na MAS (jedná se o podání mimo systém Portál farmáře), a to nejpozději v den podání Žádosti o platbu MAS v termínu stanoveném Žádosti o dotaci, resp. v Hlášení o změnách (**15 kalendářních dní před termínem podání Žádosti o platbu na RO SZIF**), následně je Žádost o platbu podána na RO SZIF v termínu stanoveném Dohodou, resp. Hlášením o změnách;
- U kladného výsledku kontroly dokumentace pracovník MAS potvrdí formulář Žádosti o platbu;
- V případě **nesouhlasu** MAS s předloženou Žádostí o platbu **vystaví do 7 kalendářních dnů MAS písemné vyjádření opatření k nápravě s lhůtou do 5 kalendářních dnů**;
- Pokud žadatel s vyjádřením MAS k Žádosti o platbu nesouhlasí, předá na MAS písemné vyjádření o svém nesouhlasu, které je následně předáno spolu se Žádostí o platbu na příslušný RO SZIF;
- za každé registrační číslo projektu je možné zaslat pouze jednu konečnou Žádost o platbu;
- V rámci procesu odeslání Žádosti o platbu prostřednictvím Portálu farmáře je možné elektronicky odeslat také veškeré přílohy k Žádosti o platbu (nejsou-li již přímo součástí formuláře Žádosti o platbu).
- V případě, že příjemce dotace předkládá některé přílohy v listinné podobě, je nutné, aby tyto přílohy byly na Podatelnu příslušného RO SZIF doručeny **nejpozději do 5 pracovních dnů od odeslání Žádosti o platbu**. Na přílohy předložené v listinné podobě uvede příjemce dotace vždy registrační číslo Žádosti o platbu, ke které se příloha vztahuje.
- Předložením Žádosti o platbu příjemce dotace oznamuje ukončení realizace projektu.

7 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.

8 Přílohy

Příloha č. 1: Etický kodex

Příloha č. 2: Prohlášení o neexistenci střetu zájmů

Příloha č. 3: Žádost o přezkoumání

Etický kodex

Místní akční skupiny Luhačovské Zálesí

Úvodní ustanovení

(1) Tento Kodex je závazný pro všechny zaměstnance MAS a osoby volené do povinných orgánů MAS, které se podílejí na přímé implementaci Strategii komunitně vedeného místního rozvoje MAS Luhačovské Zálesí pro období 2014-2020 (dále jen „SCLLD“), a to:

- a) členy Programového výboru MAS Luhačovské Zálesí;
- b) zaměstnance Kanceláře MAS Luhačovské Zálesí;
- c) členy Monitorovacího výboru, Výběrové komise, příp. přizvané hosty;
- d) externí spolupracovníky zabývající se SCLLD;

(dále jen „člen“).

(2) Člen považuje činnost při implementaci SCLLD za službu, za niž nese odpovědnost, a proto nad rámec právních předpisů České republiky dobrovolně přijímá následující zásady:

Článek 1

Obecné zásady

(1) Člen pracuje ve shodě s Ústavou, zákony a dalšími právními předpisy České republiky a zároveň činí vše nezbytné pro to, aby jednal v souladu s ustanoveními tohoto Kodexu.

(2) Při plnění svých povinností slouží člen vždy veřejnému prospěchu a zdrží se jednání, které by ohrozilo důvěryhodnost procesu implementace a fungování SCLLD.

(3) Člen činí rozhodnutí a řeší záležitosti objektivně. Nejedná svévolně k újmě či prospěchu jakékoli fyzické či právnické osoby nebo skupiny osob.

(4) Člen jedná s nejvyšší mírou slušnosti, ochoty a nestrannosti jak vůči veřejnosti, tak vůči ostatním členům. Současně dodržuje zásadu rovného zacházení a zákaz jakékoliv diskriminace.

Článek 2

Poskytování informací

- (1) Člen poskytuje všechny relevantní informace související s jeho činností bez zbytečného prodlení, a to v souladu se svým mandátem či pracovním zařazením.
- (2) Člen neuvádí vědomě v omyl veřejnost, ani ostatní členy.

Článek 3

Střet zájmů

- (1) Člen se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu jeho osobního zájmu s jeho postavením jako člena. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší tomuto členovi osobní výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, výhody, pro sebe nebo jinou osobu. V případě střetu zájmů se také může jednat o poškození ostatních ve svůj prospěch.
- (2) Člen nevyužívá své postavení ani informace související s jeho činností v rámci implementace a fungování SCLLD pro svůj soukromý zájem.
- (3) Člen se nezapojuje do žádné činnosti, která je v rozporu s řádným výkonem jeho povinností nebo tento výkon omezuje. V případě střetu zájmů, člen o této skutečnosti pravdivě a úplně informuje svého nadřízeného nebo předsedajícího kolektivního orgánu, jehož je členem, a to před projednáváním věci, která zakládá střet zájmů. Nadřízený nebo kolektivní orgán rozhodne, zda existuje důvod pro vyloučení člena z projednávání a rozhodování v dané záležitosti.
- (4) Střet zájmů nastává, pokud:
- a) člen je předkladatelem či zpracovatelem projektu;
 - b) člen se na zpracování projektu podílel;
 - c) člena pojí s předkladatelem či zpracovatelem blízký vztah rodinný, citový, ekonomický či politický;
 - d) člen má jiný soukromý zájem na projektu.

Článek 4

Dary a výhody

(1) Člen nevyžaduje ani nepřijímá dary, úsluhy, laskavosti, ani žádná jiná neoprávněná zvýhodnění, která by mohla – být jen zdánlivě – ovlivnit posuzování, rozhodování či narušit profesionální a nestranný přístup. Člen se přímo ani nepřímo nezapojí do žádné činnosti, která by mohla být vykládána jako požadování či přijímání úplatků či výhod za účelem vlastního prospěchu či obohacení.

(2) Člen nedovolí, aby se v souvislosti se svou činností dostal do postavení, ve kterém je zavázán oplátit prokázanou laskavost, nebo které jej činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.

(3) Člen nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho činností.

(4) Při výkonu své činnosti člen neučiní anebo nenavrhne činit úkony, které by ho zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.

(5) Člen se v soukromém životě vyhýbá jakémukoliv jednání, které by mohlo snížit prestiž či poškodit dobré jméno MAS Luhačovské Zálesí.

Článek 5

Oznámení nepřipustné činnosti

(1) Jakoukoli neoprávněnou výhodu, která je členovi v souvislosti s jeho působením při implementaci SCLLD nabídnuta, člen odmítne a o této skutečnosti bez prodlení informuje svého nadřízeného nebo předsedajícího nadřízeného orgánu.

(2) Člen bez prodlení informuje svého nadřízeného nebo předsedajícího nadřízeného orgánu rovněž v případě, že je požádán nebo je na něj vyvíjen nátlak, aby jednal v rozporu s právními předpisy ČR a EU.

(3) V případě, že člen zjistí újmu způsobenou nedbalým, podvodným či korupčním jednáním jiného člena, bezprostředně oznámí tuto skutečnost nadřízenému nebo předsedajícímu nadřízeného orgánu, jehož je členem.

(4) Případné podezření z porušení ustanovení Kodexu prověří Kontrolní orgán na podnět člena nebo občana. Výsledné zjištění projedná kolektivní orgán nebo nadřízený člena a rozhodne o dalším postupu.

(5) Člen si je vědom, že nositel SCLLD MAS Luhačovské Zálesí a kontrolní mechanismy SCLLD mohou v případě závažného porušení Kodexu zpochybnit celý průběh implementace SCLLD, což může mít za následek neudělení či pozastavení dotace.

(6) Člen usiluje o maximálně efektivní a ekonomické využívání finančních prostředků, zařízení a služeb, které mu byly při výkonu svěřeny. Jakékoliv poškození, zničení nebo ztrátu majetku ve vlastnictví MAS

Luhačovské Zálesí a jakékoliv podezření na korupční jednání člen bezprostředně oznámí svému nadřízenému nebo předsedajícímu nadřízeného orgánu.

Článek 6

Zachování mlčenlivosti

(1) Člen zachovává mlčenlivost o všech informacích, o kterých se v souvislosti s členstvím dozví, vyjma údajů, které je v souladu s právními předpisy o svobodném přístupu k informacím povinen veřejnosti poskytnout.

(2) Informace získané při výkonu členství člen nevyužívá pro svůj osobní zájem.

Článek 7

Účinnost

(1) Etický kodex nabývá účinnosti dnem jeho schválení Plénem MAS

(2) Etický kodex je závazný pro všechny členy, příp. jejich nominované zástupce a písemně pověřené zástupce.

(3) Předseda Programového výboru je povinen s Etickým kodexem seznámit všechny členy.

(4) Člen je povinen seznámit se s obsahem Etického kodexu a svým podpisem se zavazuje k jeho dodržování

(5) Za aktualizaci Etického kodexu odpovídá Kancelář MAS.

.....
Jméno a příjmení člena, podpis

V dne

Prohlášení o neexistenci střetu zájmů

Místní akční skupiny Luhačovské zálesí pro období 2014 - 2020

1. Obecné náležitosti

Jméno hodnotitele	
Datum narození	
Pozice hodnotitele v rámci MAS	
Programový rámec	
Specifický cíl strategie	
Opatření strategie	
Číslo výzvy	
Seznam projektů / Fichí určených pro bodové hodnocení	

2. Prohlášení o neexistenci střetu zájmů

a. Definice střetu zájmů:

Nařízení (EU, Euratom) č. 966/2012 Evropského Parlamentu a Rady ze dne 25. října 2012, kterým se stanoví finanční pravidla o souhrnném rozpočtu Unie a o zrušení nařízení Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002 definuje pojem střet zájmů pro účely provádění souhrnného rozpočtu EU v čl. 57 odst. 2 následujícím způsobem:

„1. Účastníci finančních operací a jiné osoby podílející se na plnění rozpočtu a na jeho správě, včetně přípravy na tuto činnost, na auditu nebo na kontrole se zdrží jakéhokoli jednání, jež by mohlo uvést jejich zájmy do střetu se zájmy Unie. (...)

2. Pro účely odstavce 1 ke střetu zájmů dochází, je-li z rodinných důvodů, z důvodů citových vazeb, z důvodů politické nebo národní spřízněnosti, z důvodů hospodářského zájmu nebo z důvodů jiného společného zájmu s příjemcem finančních prostředků ohrožen nestranný a objektivní výkon funkcí účastníka finančních operací nebo jiné osoby podle odstavce 1.“



Svým podpisem:

- b. prohlašuji, že si nejsem vědom(a), že bych se ocitl(a) v potenciálním/skutečném střetu zájmů¹¹ v souvislosti s výběrem a schválením výše uvedených projektů,
- c. zavazuji se, že v případě jakýchkoliv pochybností, zda by se mohlo jednat o potenciální střet zájmů, nebo nastane-li okolnost, která by mohla k takovým pochybnostem vést, oznámím tuto skutečnost odpovědnému orgánu; do doby rozhodnutí tohoto orgánu musí být pozastavena má veškerá činnost v dané věci,
- d. prohlašuji, že jsem si vědom(a) důsledků, které by plynuly z udělení nepravdivého prohlášení,
- e. potvrzuji, že všechny záležitosti, které mi budou svěřeny, uchovám v důvěrnosti, zachovám 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).
- f. prohlašuji, že projekt zhodnotím objektivně, nestranně a nepodjatě s využitím všech svých znalostí a s patřičnou pečlivostí. Prohlašuji, že nejsem ve střetu zájmu vůči žadateli, nejsem partnerem ani nejsem v žádném smluvním svazku se žadatelem. Na vypracování projektů jsem se nepodílel(a) a v případě, že projekt bude podpořen, nebudu se podílet na jeho realizaci. Zavazuji se zachovávat mlčenlivost o všech údajích a skutečnostech, které se při hodnocení dozvím.

V Luhačovicích, dne

Podpis:

¹¹ Při **skutečném** střetu zájmů dochází ke střetu mezi úkoly ve veřejném zájmu a soukromými zájmy člena orgánu MAS, při němž má člen orgánu MAS soukromé zájmy, které by mohly nepatřičně ovlivnit výkon jeho úkolů a povinností v daném orgánu MAS.

Potenciálním střetem zájmů je situace, kdy člen orgánu MAS má soukromé zájmy, které jsou takové povahy, že by vznikl střet zájmů.



Příloha č. 3: Žádost o přezkoumání

Formulář pro vyřizování žádosti pro přezkoumání – Žádost o přezkoumání

Registrační číslo žádosti o podporu:	
Název projektu:	

KONTAKTNÍ ÚDAJE ŽADATELE

Jméno a Příjmení:	
Bydliště / Sídlo (název a číslo ulice, město, PSČ):	
Identičikační číslo:	
Kontaktní údaje (email, telefon):	

ŽÁDOST O PŘEZKOUMÁNÍ ROZHODNUTÍ

Jaké rozhodnutí žadatel žádá přezkoumat (předmět).	
Podrobný popis předmětu přezkoumání včetně identifikace žádosti o dotaci.	
Jsou předkládány nějaké přílohy? Pokud ano počet a jejich stručný popis.	
Jaký výsledek žadatel očekává od podání žádosti o přezkoumání rozhodnutí?	

Datum:	
Podpis:	