

P r a v i d l a,

kterými se stanoví podmínky pro vyhlášení výzvy MAS, administrace žádostí o dotaci, způsob podávání a příjem žádostí o dotaci, hodnocení a výběr projektů MAS Hrubý Jeseník z.s., kontrola dodržování podmínek PRV, řešení střetu zájmů, archivace a záruka transparentnosti

Místní akční skupiny

MAS Hrubý Jeseník z.s.

Interní směrnice spolku týkající se výzev PRV
- příloha zveřejněných výzev

1. Úvod

Výchozími podkladovými materiály pro zpracování, schválení a realizaci schválených postupů při výběru projektů, řešení střetu zájmů a zaručení transparentnosti orgánů a zaměstnanců MAS jsou :

- Stanovy spolku
- Jednací řád spolku
- Etický kodex členů spolku
- Etický kodex zaměstnanců spolku
- Rozhodnutí a usnesení orgánů spolku
- Pravidla - Opatření 19 – Podpora místního rozvoje na základě iniciativy LEADER v aktuální verzi / dále jen Pravidla/
- Pravidla, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty PRV na období 2014-2020

Způsoby výběru projektů na MAS a jejich struktura pro vyhlášení výzev k podávání projektů, příjmu žádostí, komunikace s žadateli, hodnocení podaných žádostí a projektů a dalších souvisejících činností jsou nastaveny tak, aby byly v souladu s podmínkami pro MAS, vydanými MZ ČR č.j. 18502/2016 MZE 14113, žadatele a příjemce dotací SZIF. Tyto postupy stanovují podmínky pro MAS, jejíž strategie byla schválena.

Tyto podmínky jsou zpracovány v rozsahu pravidel – Opatření 19 jako interní předpis spolku, stanov, jednacího řádu spolku a vnitřních předpisů spolku. Změny obsahu tohoto předpisu je možné podávat a změny provést v souladu s těmito pravidly.

2. IDENTIFIKACE MAS

Název : MAS Hrubý Jeseník, z.s.

Právní subjektivita : spolek

Identifikační číslo : 270 28 640

sídlo /adresa/ nám. Míru 60/11, 79201 Bruntál

tel. + 420 605 47 66 56 – manažer, projektový manažér +420 739 202 532

email : mashj@seznam.cz. web : www.mashj.cz

datová schránka : q3bib34

3. Administrativní kapacity

Administrativní kapacity jsou zabezpečeny zaměstnanci kanceláře spolku v pracovním poměru:

1. Manažér spolku úvazek 0,8
2. Projektový manažér úvazek 0,6
3. Administrativní pracovník úvazek 0,56

Pravomoc a odpovědnost osob a orgánů zapojených do hodnocení a výběru projektů:

Kancelář MAS – zaměstnanci spolku :

Manažer spolku – zajišťuje administrativní, finanční a správní činnosti organizace, řídí ve spolupráci s výborem a projektovým manažerem realizaci SCLLD, řídí a koordinuje proces vyhlášení výzev, v rámci svého pracovního zařazení koordinuje proces komunikace s žadatelem před, a po podání žádosti dohlíží na administraci žádostí o dotaci, hodnocení a výběru projektů výběrovou komisí a zajišťuje komunikaci s orgány spolku, je odpovědný za poskytování informací a dokladů příslušným kontrolním orgánům, je odpovědný za plnění vnitřních předpisů spolku souvisejících s tímto předpisem.

Projektový manažer – zajišťuje provozní činnosti spolku, zpracovává podklady pro vyhlášení výzev, provádí poskytování informací potenciálním žadatelům o podporu, kontrolu obsahové správnosti žádostí a formálních náležitostí žádostí, provádí příjem žádostí o podporu, žádosti o změnu, kontrolu o platbu žadatele, provádí kontrolka místě dle kontrolního listu, spolupracuje s kontrolními subjekty spolku, spolupůsobí s ostatními zaměstnanci spolku při archivaci žádostí a odkladů k nim, provádí další činnosti dle pracovní smlouvy /plní pokyny zaměstnavatele/ a v souladu s těmito IP.

Administrativní pracovník – provádí veškerou administrativní činnosti spojenou s těmito interními postupy, v souladu s pokyny zaměstnavatele.

MAS může využívat další osoby jen v případě, že orgány spolku rozhodnou o přizvání další osoby – např. účetní firma.

Další administrativní kapacity spolku a způsob jejich rozhodování :

Orgány spolku, které se budou podílet na výběru projektů :

Výbor spolku

- Zpracovává a schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů,
- Zpracovává a schvaluje výběrová a bodovací kritéria výběru projektů,
- Schvaluje výzvy k podávání žádostí,
- Stanovuje výši alokace na výzvy
- Schvaluje žádosti k realizaci na základě návrhu výběrového orgánu.
- Zřizuje pracovní skupiny a odborné komise a vymezuje zájmové skupiny dle CLLD,
- Rozhoduje o žádosti o změnu projektu
- Vyřizuje další agendu vyplývající z podkladových materiálů

Výběrová komise, resp. její členové

- Má právo se účastnit seminářů a školení pro hodnotitele
- Stanovuje pořadí žádostí podle jejich přínosu k plnění záměrů a cílů SCLLD
- Komise je min. 5 členná a je volena na období 1 roku, opakované zvolení je možné. Při rozhodování je hlasovací právo členů výběrového orgánu rovné. Veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Výběrový orgán volí předsedu z řad svých členů. Předseda svolává a řídí jeho zasedání.
- Při hlasování o výběru projektů je min. 50% hlasů z neveřejné sféry.

Do kompetence komise náleží:

- předvýběr projektů na základě stanovených objektivních kritérií – stanovuje jejich pořadí podle přínosu těchto operací k plnění záměrů a cílů SCLLD.

Kontrolní komise resp. její členové

- Dohlíží na to, že spolek vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly dotačních programů, standardy MAS a SCLLD,
- Kontroluje způsob výběru projektů a dodržování stanovených postupů, má právo nahlížet a kontrolovat všechny doklady týkající se činnosti spolku a jejich soulad s právními předpisy v souladu s jednacím řádem spolku a o své činnosti podává kontrolní zjištění výboru spolku
- Vyřizuje stížnosti žadatelů proti rozhodnutí výboru spolku o výběru žádosti a žádosti o přezkum,
- Zpracovává a předkládá ke schválení rozhodovacímu orgánu (Výboru) indikátorový a evaluační plán SCLLD a dokládá jeho plnění

Při rozhodování je hlasovací právo členů kontrolního orgánu rovné. Kontrolní orgán je usnášeníschopný, je-li přítomna nadpoloviční většina členů. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných. Předseda má právo zúčastňovat se jednání Výboru s hlasem poradním.

Dle platných stanov do působnosti Kontrolní komise náleží:

- a. projednávání řádné a mimořádné účetní závěrky a Výroční zprávy spolku;
- b. dohlíží na to, že spolek vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD;
- c. nahlížení do účetních knih a jiných dokladů spolku či vedoucího partnera, týkající se činnosti spolku a kontrolovat tam obsažené údaje;
- d. svolávat mimořádné jednání nejvyššího orgánu a rozhodovacího orgánu, jestliže to vyžadují zájmy spolku;
- e. kontrolovat metodiku způsobu výběru projektů a její dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti výběru;
- f. zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD, zpracovává a předkládá ke schválení rozhodovacímu orgánu indikátorový a evaluační plán SCLLD a dokládá jeho plnění.

Usnášeníschopnost orgánů spolku

1. Účastníkem jednání orgánu se rozumí člen orgánu, člen spolku či zástupce člena (dále jen delegát).
2. Každý orgán se může platně usnášet, je-li jeho jednání přítomna nadpoloviční většina účastníků, přičemž účastníci, kteří nejsou účastníky dle odst. 1, se do počtu, z něhož se vypočítává nadpoloviční většina, nezahrnují.
3. K platnosti usnesení každého orgánu je třeba souhlasu nadpoloviční většiny hlasujících účastníků, pokud není stanovami určeno jinak a veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny

přítomných. Účast na jednání každého orgánu stvrzují jednající osoby a hosté podpisem do prezenční listiny.

Zásady jednání orgánů spolku

1. Jednání řídí předseda orgánu, místopředseda orgánu nebo pověřený člen orgánu (dále jen předsedající).
2. Na začátku jednání předsedající určí zapisovatele a ověřovatele zápisu, popř. sčítatele hlasů. U nejvyššího orgánu určí dva ověřovatele zápisu. Poté předsedající sdělí účastníkům jednání, zda je orgán schopen se usnášet.
3. Podmínky usnášeníschopnosti nejvyššího orgánu a orgánu spolku jsou upraveny v souladu s příslušnými právními předpisy a stanovami spolku. Předsedající při jednání nejvyššího orgánu provádí kontrolu účasti účastníků jednání z důvodu stanovení povinnosti redukce hlasů a informuje jednající orgán o případné výši redukce hlasů veřejného sektoru, případně zájmových skupin. Předsedající provede redukci hlasů tak, že u jednotlivých účastníků jednání z veřejného sektoru, nebo zájmové skupiny v případě, že nesplňují podmínku uvedenou ve stanovách spolku v čl. IX Valná hromada odst. 4, resp. 5 upraví hodnotu jejich hlasu z hodnoty 1 na hodnotu, která v součtu představuje hodnotu do 49 % hlasovacích práv veřejného sektoru, nebo zájmové skupiny. Obdobně předsedající orgánu spolku postupuje v případech jednání Výboru a Výběrové komise.
4. Předsedající pokračuje v jednání orgánu předložením návrhu programu ke schválení. K návrhu programu lze uplatňovat pozměňující návrhy na zařazení nového bodu programu, na vypuštění bodu programu nebo na přesunutí bodu programu. Předkládající má právo přednést odůvodnění takového návrhu.
5. Předsedající řídí jednání tak, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh bez zbytečných formálností.
6. Orgán posoudí plnění usnesení z předchozího jednání.
7. Závěry jednání o bodu jednání, o opatření orgánu a způsob kontroly plnění každého usnesení jsou v něm formulovány stručně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů.
8. Členové orgánu mají právo při jednání vznášet dotazy, připomínky a podněty.

Hlasování orgánů spolku

1. Kdo není přítomen, může předem vystavit souhlas s tím, že přijme pověření k nějaké činnosti. Jinak nemůže být pověřen.
2. Při hlasování dodržuje předsedající následující pořadí otázek:
"Kdo je pro?"
"Kdo je proti?"
"Kdo se zdržel hlasování?"
3. Pro přijetí rozhodnutí orgánů spolku je nutný nadpoloviční souhlas přítomných účastníků jednání.

Předseda spolku :

- není orgánem spolku, je statutárním orgánem spolku, plní funkci zaměstnavatele, odpovídá za právní jednání vůči zaměstnancům spolku,
- řídí činnosti spolku mezi jednáními výboru a mezi valnými hromadami spolku,
- řídí jednání výboru spolku,

Pracovní úvazky členů výběrové komise a kontrolní komise budou stanoveny v dohodách o provedení práce v závislosti na předpokládaném rozsahu práce v těchto orgánech v souladu se zákoníkem práce v platném znění. Postupy kanceláře MAS zahrnují všechny administrativní kroky od přípravy a vyhlášení výzvy MAS, administrace žádostí o podporu v průběhu hodnocení a výběru projektů až do skončení období udržitelnosti projektu příjemce.

Procesy uvnitř MAS jsou nastaveny jako transparentní, a to na úrovni hodnocení a výběru projektů, schvalování, administrativních postupů a personálního zajištění činnosti MAS.

4. Způsob komunikace MAS – SZIF se žadatelem resp. příjemcem dotace

- komunikací s žadatelem je pověřena výborem spolku kancelář spolku a její zaměstnanci v souladu s jejich pracovním zařazením.
- Základní způsob komunikace je osobní jednání buď v kanceláři spolku, nebo dle dohody s žadatelem i v místě sídla žadatele.
- Konzultační hodiny PO – PA v době od 9.00 do 15.00 hodin dle telefonické domluvy v sídle spolku.
- Jinými způsoby komunikace jsou email se zaručeným elektronickým podpisem, prostřednictvím datové schránky, telefonická komunikace a prostřednictvím portálu farmáře.
- Komunikace vedená mezi žadatelem a MAS je uložena v listinné resp. elektronické podobě v sídle spolku.
- MAS informace týkající se činnosti spolku vůči žadatelům jsou zveřejněny na webových stránkách spolku.

5. Obecná ustanovení pro MAS při implementaci Programového rámce PRV

- a) MAS, kancelář spolku /její zaměstnanci/ a orgány spolku, jsou povinny dokladovat svoji činnost a poskytovat řídicímu orgánu PRV/ SZIF veškerou součinnost týkající se programového rámce PRV, SZIF může provádět kontrolu procesů a rozhodování orgánů spolku v celém procesu od komunikace s žadatelem, přes hodnocení a výběr žádostí až do procesu archivace veškeré dokumentace žádostí,
- b) Zaměstnanci spolku a členové orgánů spolku, kteří se budou podílet na administraci, kontrole a výběru projektů se seznámí s vnitřní směrnici – etickým kodexem zaměstnanců a tento kodex, v rámci pracovněprávních vztahů, jsou povinni dodržovat,
- c) evidence administrace žádostí o dotaci, projektů a archivace: kancelář MAS je povinna zajistit v souladu s podmínkami monitorovacího systému, těmito pravidly, vnitřní směrnici spolku o spisové a archivní službě spolku a příslušnými právními předpisy uchování a archivaci veškerých dokumentů a informace z těchto dokumentů poskytovat oprávněným žadatelům a kontrolním orgánům v souladu s právními předpisy (např. zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole). MAS bude archivovat v postavení spolku resp. účetní jednotky doklady v souladu s příslušnými právními předpisy, které zahrnují povinnost spolků archivovat dokumenty a listiny dokladující jeho činnost, dokumentace týkající se proplacených žádostí o dotaci bude podléhat archivaci až deset let po proplacení dotace příjemcem dotace, o výsledku kontrol jednotlivých žádostí, projektů a případně činnosti spolku bude proveden záznam manažerem MAS na webových stránkách spolku a v příslušném monitorovacím systému, archivace projektů a dokumentů bude zajištěna nejméně do konce roku 2030 v listinné formě v sídle spolku, v elektronické podobě bude uložena v příslušném monitorovacím systému.
- d) Kancelář MAS je povinna provádět hodnocení strategie a dokladovat její výsledky.

6. Vyhlášení výzev MAS

Podmínky vyhlášení výzev

- výzvy MAS se musí vztahovat na celé území MAS, na kterém je realizována SCLLD, výzva musí být potvrzena regionálním orgánem SZIF (RO SZIF), jinak je neplatná,

- potvrzenou výzvu MAS RO SZIF nelze měnit, výzvu je možné v odůvodněných případech zrušit a vyhlásit novou výzvu,
- výzva musí být vždy v souladu s příslušnými Fichemi, se SCLLD, programovým rámcem PRV a Pravidly pro operace 19.2.1.
 - a) pravidla 19 stanoví pro MAS podmínky pro období 2014 – 2020
 - b) pravidla 19.2.1. stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty PRV
 tyto pravidla jsou podřazeny pravidlům, kterými se stanovují podmínky pro místní akční skupiny, jejichž strategie budou schváleny v rámci Programu rozvoje venkova na období 2014-2020

Obsah výzvy

- výzvy MAS musí obsahovat minimálně údaje uvedené v Pravidlech - opatření 19.

Kontrola výzvy

- kancelář MAS připraví výzvu MAS a před vyhlášením každé výzvy vyplní MAS Žádost o potvrzení výzvy, kterou odešle ke kontrole formálních náležitostí na RO SZIF, které odešle MAS své případné připomínky k výzvě, nebo výsledek kontroly výzvy do 7 pracovních dnů od podání žádosti o potvrzení výzvy / tato lhůta se může v odůvodněných případech prodloužit až na 20 pracovních dnů /.
- spolu s informací o kladném výsledku kontroly výzvy je pro žadatele zpřístupněn formulář žádosti o dotaci v softwarovém nástroji, který je platný pouze pro danou výzvu MAS

Vyhlášení výzvy

- MAS vyhlásí výzvu MAS na předkládání žádostí o dotaci společně s Fichí platnou pro danou výzvu zveřejněním na webových stránkách spolku po dobu od vyhlášení až do následujícího dne po posledním termínu k příjmu Žádostí o dotaci na MAS, výzva musí být vyhlášena po dobu nejméně 4 týdnů před termínem ukončení termínu Žádostí o dotaci na MAS a příjem Žádostí o dotaci musí trvat minimálně 14 kalendářních dní a poslední den musí být pracovním dnem.

7. Administrace Žádostí o dotaci

Podávání a příjem žádostí o dotaci

- Kancelář MAS přijímá žádosti o podporu postupem stanoveným Pravidly pro operace 19.2.1. v době PO – PA od 9.00 hodiny až 15.00 hodiny nebo po telefonické domluvě,
- Žadatel o poskytnutí dotace podává žádost o poskytnutí dotace samostatně za každou Fichi zvlášť v souladu s Pravidly pro operace 19.2.1.,
- Žádost se podává na formuláři Žádost o dotaci, kterou si žadatel zajistí na portálu farmáře, vyplní,
- žadatel může svoji žádost předem konzultovat s kanceláří MAS,
- žadatel při podání žádosti o dotaci obdrží od kanceláře MAS potvrzení o podání Žádosti o dotaci, ve kterém se uvede označení žádosti o dotaci, včetně uvedení všech příloh žádosti,
- Kancelář MAS zajistí zveřejnění na svých web stránkách seznam všech přijatých žádostí o dotaci pořadí jejich podávání, v seznamu budou uvedeny identifikační údaje žadatele, místo realizace projektu, název projektu, název nebo číslo příslušné Fiche a to ve lhůtě do 5ti pracovních dnů od lhůty k ukončení příjmu žádostí,

Administrativní kontrola, kontrola přijatelnosti, případně kontrola dalších náležitostí Žádosti o dotaci na MAS

- Kancelář MAS, zastoupena pověřeným zaměstnancem MAS, provede u všech žádostí základní administrativní kontrolu žádosti a příloh této žádosti z hlediska obsahové správnosti, provede kontrolu formálních náležitostí, případně dalších podmínek, které se vztahují k danému projektu,
- Kancelář v případě zjištění nedostatků v podané žádosti, případně v přílohách k žádosti vyzve žadatele maximálně dvakrát k odstranění, ve výzvě uvede minimálně 5ti denní /pracovní dny/ lhůtu k odstranění nedostatků,
- Kancelář MAS v případě, že žadatel neodstraní, nebo nedoplní svoji žádost ve stanoveném termínu, ukončí kancelář MAS administraci žádosti s odůvodněním, že žadatel nesplnil podmínky Pravidel pro předložení Žádosti o dotaci,
- O výsledku kontroly je žadatel informován do 5ti pracovních dnů od ukončení výsledku kontroly,
- Pověřený zaměstnanec kanceláře MAS provádí záznamy do formuláře Žádosti o dotaci o všech administrativních krocích a o dokumentech přijatých/odeslaných v rámci administrace Žádosti o dotaci.

Věcné hodnocení projektů orgány MAS

- Věcné hodnocení projektů provádí výběrová komise spolku postupem stanoveným Pravidly pro operaci 19.2.1.,
- Věcným hodnocením projektů prochází jen žádosti, které prošly administrativní kontrolou, kontrolou přijatelnosti, případně další kontrolou náležitostí Žádosti o podporu,
- Výběrová komise pro před výběr hodnocení projektů ustanoví tři členy výběrové komise /hodnotící komisi/, kteří provedenou věcné hodnocení projektů pro danou výzvu a v dané Fichi,
- Ustanovení členové výběrové komise /hodnotící komise/ o svém hodnocení provedenou záznam o hodnocení jednotlivých projektů, kdy u každého preferenčního kritéria zdůvodní přidělení počtu bodů a tyto záznamy předají pověřenému zaměstnanci kanceláře MAS, který doplní tyto záznamy do žádosti o dotaci. Odůvodnění není nutné zdůvodňovat u hodnocení kritérií objektivně zjistitelných, nebo ověřitelných,
- Hodnotící komise hodnotí projekty v rámci jedné Fiche, případně výzvy a předá své hodnocení výběrové komisi,
- Hodnocení projektů je sestaveno výběrovou komisí v pořadí žádostí dle počtu dosaženého bodového hodnocení /od nejvyššího hodnocení/ s uvedením identifikace žadatele, názvu projektu a s označením, které projekty obdrželi bodové hodnocení nad minimální bodovou hranici uvedenou ve výzvě a které nedosáhli minimální bodové hodnocení,
- Žádosti, které nedosáhly hranice minimálního bodového hodnocení, jsou výběrovou komisí, z dalšího procesu hodnocení vyloučeny,
- Pořadí u projektů, které dosáhli stejného bodového hodnocení, je stanoveno tak, že přednostní pořadí obdrží projekt, který bude mít celkové nižší způsobilé výdaje na projekt a v případě i této shody je prvním, nebo přednostním projekt, který je realizován v obci s nižším počtem občanů k prvnímu dni příslušného kalendářního roku, kdy se rozhoduje o dotaci výběrovým orgánem ,

Kancelář MAS vyhotoví dle usnesení výběrové komise seznam všech hodnocených Žádostí o dotaci a následně informuje žadatele o výsledku bodového hodnocení, stanovení, zda jeho žádost byla vybrána, nebo nevybrána a to ve lhůtě 5ti pracovních dnů od schválení výběru a hodnocení výběrové komise výborem spolku.

- Výsledek hodnocení kancelář MAS zaznamená do formuláře Žádosti o dotaci a zveřejní na webových stránkách spolku.
- Věcné hodnocení výběrovou komisí a schválení výborem spolku bude ukončeno do 30ti pracovních dnů od ukončení administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti.

Výběr projektů k realizaci výborem spolku

- Výběrová komise prostřednictvím kanceláře MAS předá výsledky hodnocení jednotlivých žádostí o dotaci s návrhem svého hodnocení výboru spolku.
- Výbor spolku je vázán při svém rozhodování pořadím a hodnocením výběrové komise a toto pořadí a hodnocení nesmí měnit.
- Výbor spolku provede výběr všech doporučených žádostí o dotaci dle rozsahu alokovaných finančních prostředků na danou výzvu resp. Fichi v souladu s těmito postupy a to ve lhůtě 20 pracovních dnů od provedení věcného hodnocení výběrovou komisí.
- Výbor spolku může u tzv. hraničních projektů upravit /navýšit/ finanční alokaci na Fichi, která je stanovena ve výzvě z důvodu podpory těchto projektů.
- O jednání výboru spolku se pořizuje zápis, ve kterém se uvede, které projekty byly podpořeny k financování a které jsou projekty tzv. náhradními.
- Výše finanční dotace u podpořených projektů nesmí překročit alokaci pro danou výzvu.
- Nevyčerpaná dotace u dané fiche může být převedena rozhodnutím výboru spolku na jinou fiche.

- Kancelář MAS předá dokumentaci (seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci, presenční listiny, zápis z jednání Výběrové komise včetně doložení aktuálního složení orgánu podílejícího se na výběru projektu a doklad o schválení výběru projektu výborem spolku , případně přílohy v listinné podobě(na RO SZIF a vybrané žádosti o dotaci, včetně příloh postoupí žadatelům dle postupu stanoveného v pravidlech Pravidla 19.2.1..
- Všechny nevybrané Žádosti o dotaci / i žádosti, u kterých byla ukončena administrace/ kancelář MAS zašle prostřednictvím Portálu farmáře do 5ti pracovních dnů od termínu registrace na RO SZIF, který je stanoven ve výzvě MAS.
- MAS zveřejní na svých internetových stránkách seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci s uvedením názvu žadatele, identifikačního čísla, názvu projektu, místo realizace projektu, název, nebo číslo příslušné Fiche a dosažený bodový zisk do 5ti pracovních dnů od výběru projektů MAS.

- V případech, kdy žadatel podal žádost o přezkoumání v souladu s postupy stanovenými Pravidly pro operace 19.2.1. a do doby registrace na RO SZIF dokumentaci k přezkoumání, pokud se následně zjistí, že Žádost o dotaci měla být zařazena mezi vybrané žádosti, přidělí jí MAS prostředky z alokace pro další výzvy.
- V případě, že SZIF v průběhu hodnocení projektu dojde k závěru, že projekt je ve zjevném nesouladu s SCLLD, resp. programovým rámcem PRV, nebo vzniknou pochybnosti o správnosti bodování projektu, vyvolá SZIF jednání s MAS, jehož výsledkem bude schválení nebo vyřazení projektu dle zjištěných skutečností.
- Kancelář MAS a její pověřený zaměstnanec určení k ukládání a archivaci veškeré dokumentace vytvoří k cele výzvě dokumentaci, kterou rozdělí dle jednotlivých Žádostí o dotaci a dokumentaci z rozhodování kanceláře MAS a orgánů spolku.

Provádění změn

- Příjemce je povinen oznamovat změny týkající se Žádostí o dotaci od podpisu Dohody o poskytnutí dotace po dobu lhůty vázanosti projektu na účel prostřednictvím formuláře Hlášení o změnách v souladu s podmínkami Pravidel a Žádostí.
- Změny v projektu nesmí mít vliv na zadávací řízení.
- Hlášení o změnách může příjemce předem konzultovat s kanceláří MAS. Hlášení o změnách příjemce podává na MAS, která provede kontrolu v termínu 10 pracovních dnů od obdržení Hlášení o změnách. V případě, že MAS souhlasí s navrhovanou změnou doplní svůj souhlas se stanoviskem na Hlášení o změnách a předá jej prostřednictvím portálu farmáře příjemci dotace.
- V případech, kdy MAS nesouhlasí s navrhovanou změnou, udělí příjemci dotace nápravné opatření s přiměřenou lhůtou na opravu a po doplnění kancelář MAS vyplní své stanovisko na Hlášení o změnách. V případě, že příjemce nesouhlasí s nápravných opatřením, nebo se stanoviskem kanceláře MAS předá MAS své stanovisko. Po schválení nebo vyplnění stanovisko

MAS předá příjemce dotace Hlášení o změnách na RO SZIF a to v případě souhlasu MAS neprodleně po ukončení kontroly, nebo do 5ti pracovních dnů od obdržení doplnění/opravy Hlášení o změnách, či od obdržení nesouhlasu k doplnění či opravě.

- Podrobný postup pro předložení formuláře Hlášení o změnách je zveřejněn na internetových stránkách www.eagri.cz/prv, www.szif.cz a www.mashj.cz.

Žádost o platbu

- Dotace se poskytují na základě žádosti o platbu dle podmínek stanovených v Pravidlech.
- Příjemce dotace podá žádost o platbu MAS, která provede kontrolu dokumentace Žádosti o dotaci a v případě kladného výsledku potvrdí Žádost o platbu.
- Pokud MAS s žádostí nesouhlasí, uloží v termínu 7 kalendářních dnů od obdržení Žádosti o platbu příjemci dotace opatření k nápravě s lhůtou 5 kalendářních dnů na opravu. Po doplnění žádosti potvrdí pracovník MAS formulář Žádosti o platbu.
- Pokud žadatel nesouhlasí s nápravným opatřením či stanoviskem MAS k Žádosti o platbu, předá na MAS své stanovisko, které MAS se svým stanoviskem a spolu s Žádostí o platbu na RO SZIF.

Kontrola dodržování podmínek PRV

- a) Žadatel resp. příjemce dotace je povinen umožnit kontrolu pověřeným osobám, nebo zmocněncům pověřených orgánů Státního zemědělského intervenčního fondu, Ministerstva zemědělství ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššímu kontrolnímu orgánu, Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného finančního orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy, umožní výkon kontrol a poskytuje součinnost při provádění kontrol k ověření podmínek plnění Pravidel a to po dobu od data podání Žádosti o dotaci na MAS po dobu 10 let od proplacení dotace a je povinen respektovat opatření stanovená k nápravě.
- b) Tyto kontroly musí umožnit MAS a při kontrole musí poskytnout potřebnou součinnost, případně se výkonu kontroly účastnit v zastoupení zmocněnou osobou.
- c) Žadatel, resp. příjemce je povinen informovat Kancelář MAS a RO IROP o zahájení a výsledku těchto kontrol.

Postupy pro odvolání žadatele

a) Před podpisem dohody o poskytnutí dotace

Pokud žadatel nesouhlasí s postupem administrace MAS, či s výší bodového hodnocení Žádosti o dotaci, může ve lhůtě 15 pracovních dnů od provedení příslušného úkonu na MAS předložit žádost o prověření postupu MAS či zdůvodnění bodového hodnocení u konkrétního kritéria. Kontrolní orgán MAS žádost o přezkoumání posoudí a o výsledku informuje žadatele do deseti dnů od podání žádosti. V případě, že žadatel nesouhlasí s tímto vysvětlením může se obrátit s žádostí o přezkoumání na příslušný RO SZIF Opava.

b) Po podpisu Dohody o poskytnutí dotace

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

- písemně se obrátit na CP SZIF s žádostí o prověření postupu MAS, pokud příjemce nesouhlasí s vysvětlením CP SZIF, může se příjemce obrátit na Přezkoumnou komisi MZ ČR,
- v souladu s § 141 zákona číslo 500/2004 Sb., správní řád se může obrátit na MZ ČR, odbor Řídící orgán PRV s návrhem na zahájení sporného řízení.

c) Po proplacení dotace

SZIF, MAS i žadatel postupují v případě neoprávněné platby v souladu s Pravidly.

8. Střet zájmů při výběru projektů a schválení výběru, ošetření střetu zájmů při výběru projektů a schválení výběru

Místní akční skupina má Valnou Hromadou schválen etický kodex členů MAS, každý nově přijímaný člen MAS se seznamuje s tímto etickým kodexem. Osoby, které jsou členy volených orgánů jsou členové MAS a v případě, že se budou podílet na činnosti dle této směrnice, budou v zaměstnaneckém poměru /do platí i o osobách, které zastupují právnické osoby ve spolku/ se spolkem a budou seznámeni s vnitřní směrnicí – etický kodex zaměstnanců spolku a současně podepíší prohlášení, které je přílohou této směrnice.

Osoby : schválen vnitřní pracovně právní předpis spolku /zaměstnavatele/ platný a účinný pro všechny zaměstnance spolku ze dne 25. 1. 2016, s kterým jsou zaměstnanci, s kterými se uzavírá pracovní poměr a nebo dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr, spolku seznámeni v souladu se zákoníkem práce.

Orgány spolku: Schválen etický kodex spolku na VH spolku ze dne 27. 11. 2014 závazný pro všechny členy a orgány spolku. Členy všech orgánů spolku jsou členové spolku, kteří při přijetí za člena spolku se seznámili s etickým kodexem spolku a tento kodex schválili a podepsali. Při výkonu činnosti dle těchto pravidel budou opětovně všichni členové orgánů spolku, kteří se budou podílet na činnosti těchto orgánů opětovně seznámeni s etickým kodexem a podepíší text etického kodexu.

Všechny osoby – fyzické osoby a zástupci právnických osob v orgánech spolku, nebo osoby, které se budou podílet na výběru projektů a schválení výběru podpisem etického kodexu zaměstnanců spolku musí být seznámeni se seznamem všech žadatelů, které budou hodnotit a potvrdí prohlášení o seznámení s touto vnitřní normou.

V postavení zaměstnanců tyto osoby budou seznámeni s tímto interním předpisem spolku. V případě, že osobě, která bude činit úkony dle těchto postupů, bude toho názoru, že je osobou podjatou při rozhodování, oznámí to neprodleně předsedovi výboru spolku a přeruší jakoukoliv činnost směřující k výběru projektů či schvalování výběru do konečného rozhodnutí předsedy spolku.

O svém postupu bude předseda spolku informovat výbor spolku v souladu s etickým kodexem pro zaměstnance spolku. Výbor spolku vezme informaci o podjatosti na vědomí a bude dbát na to, aby tato osoba nemohla být účastna výběru či schvalování projektů. Tato skutečnost bude zaznamenána v monitorovacím systému

V případě, že kterákoliv osoba zjistí skutečnosti, které by svědčily o podjatosti osoby uvedené v tomto předpisu, která se podílí na činnosti spolku dle tohoto předpisu, oznámí to neprodleně předsedovi spolku, který okamžitě zajistí, aby označená osoba nevykonávala činnosti spolku dle tohoto předpisu a předloží své stanovisko k rozhodnutí jednání výboru spolku, který rozhodne s konečnou platností o podjatosti a případném vyloučení osoby z činnosti dle této směrnice.

Současně s etickým kodexem spolku podepisuje každá osoba, které se účastní na činnosti spolku dle těchto postupů Prohlášení o neexistenci střetu zájmů zpracované kanceláří spolku.

9. Zaručení transparentnosti

Transparentnost je zaručena dodržováním platných dokumentů – zákonů, pravidel, metodických pokynů vztahujících se k tématu transparentnosti v kompetenci orgánů MAS a to zajištěním zveřejnění a zpřístupnění relevantních údajů, tak aby byl zajištěn rovný přístup pro všechny bez rozdílu.

10. Platnost a účinnost vnitřního předpisu spolku

Tento vnitřní předpis spolku byl schválen jako vnitřní směrnice spolku na jednání výboru spolku dne 2017 po jejich odsouhlasení ŘO PRV a vypořádání případných připomínek.

předseda výboru spolku
Město Bruntál
zast. panem Vladimírem Jedličkou

Příloha č. 1.

Prohlášení o neexistenci střetu zájmů

Každá osoba, která se účastní výběru a schvalování projektů, vyplní toto Prohlášení o neexistenci střetu zájmů a současně podepsala Etický kodex spolku v postavení zaměstnance.

Prohlášení podepisuje před každým procesem výběru a schvalování projektů (tzn. při každé Výzvě).

Obecné náležitosti:

- a) Výzva MAS
- b) Fiche
- c) identifikace osoby:

.....
.....
(celé jméno a příjmení, datum jeho narození, pozici v zastupující organizaci, případně funkci v MAS),Náležitosti prohlášení:

- a) DEFINICE potencionálního/skutečného střetu zájmu
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. Účastník této finančních operace 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.“

- b) Dotčená osoba, prohlašuje, že si není vědoma, že by se ocitla v potenciálním/skutečném střetu zájmů v souvislosti s výběrem a schválením projektů, které bude hodnotit. Dotčená osoba prohlašuje, že byla seznámena s výčtem žadatelů uvedených v seznamu žadatelů, které bude hodnotit. c) závazek dotčené osoby, že v případě jakýchkoli pochybností, zda by se mohlo jednat o potenciální střet zájmů, nebo nastane-li okolnost, která by mohla k takovým pochybnostem vést, oznámí tuto skutečnost odpovědnému orgánu; do doby rozhodnutí tohoto orgánu musí být pozastavena veškerá činnost dotčené osoby v dané věci,
- c) Dotčená osoba, že si je vědoma důsledků, které by plynuly z udělení nepravdivého prohlášení,
- e) Dotčená osoba potvrzuje, že všechny záležitosti, které jí budou svěřeny, uchová v důvěrnosti, zachová mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů, dle zákona č. 101/2002 Sb. Zákon o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, (např. nezveřejní žádné důvěrné informace, které jí budou sděleny, nebo které zjistí. Informace, které jí budou sděleny, nezneužije.

Zejména souhlasí s tím, že bude uchovávat v důvěrnosti veškeré informace či dokumenty, které jí budou poskytnuty, nebo které odhalí či připraví v průběhu hodnocení nebo na základě hodnocení, a souhlasí s tím, že tyto informace a dokumenty budou použity výhradně pro účely tohoto hodnocení a nebudou poskytnuty žádné třetí straně. Rovněž souhlasí, že si neponechá kopie žádných písemných informací, které jí budou poskytnuty).....

datum podpisu a podpis dotčené osoby