



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



PROGRAM ROZVOJE VENKOVA

Místní akční skupina Brána Brněnska, z. s.

Interní postupy pro Programový rámec PRV

**Administrace a výběr projektů na MAS, řešení střetu zájmů a
zaručení transparentnosti**

Těmto interním postupům jsou nadřazena Pravidla, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty Programu rozvoje venkova na období 2014–2020 Operace 19.2.1 Podpora provádění operací v rámci strategie komunitně vedeného místního rozvoje 19.2.1 (jejich aktuální verze) a Pravidla, kterými se stanovují podmínky pro místní akční skupiny, jejichž strategie budou schváleny v rámci Programu rozvoje venkova na období 2014–2020 (jejich aktuální verze).



Obsah

1	IDENTIFIKACE MAS	1
1.1	Kancelář MAS	1
1.2	Orgány MAS.....	2
2	VYHLÁŠENÍ VÝZVY MAS	4
3	PODÁNÍ ŽÁDOSTI O DOTACI	5
4	ZPŮSOB VÝBĚRU PROJEKTŮ	5
4.1	Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti	5
4.2	Věcné hodnocení	6
4.3	Výběr projektů.....	8
4.4	Nevyčerpaná alokace a podpora hraničních projektů.....	9
4.5	Předání na RO SZIF	11
5	POSTUPY PRO ZAMEZENÍ STŘETU ZÁJMŮ	11
6	ZARUČENÍ TRANSPARENTNOSTI	12
7	POSTUPY PRO ODVOLÁNÍ ŽADATELE	12
8	AUDITNÍ STOPA, ARCHIVACE	13
9	KOMUNIKACE SE ŽADATELI	15
10	SPOLUPRÁCE S EXTERNÍMI SUBJEKTY	15
11	NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI	16



1 IDENTIFIKACE MAS

Název nositele SCLLD	Místní akční skupina Brána Brněnska, z.s.
Právní forma	Zapsaný spolek
IČ	22712372
Adresa sídla	Křížkovského 48/2, 664 34 Kuřim
Internetové stránky	www.branabrnenska.cz
NUTS II.	Jihovýchod
NUTS III.	Jihomoravský kraj
Předseda	Ing. Oldřich Štarha Telefon: 775 307 291, email: starha@branabrnenska.cz
Místopředseda	Ing. Tomáš Hájek Telefon: 731 480 119, email: starosta@ostrovacice.eu
Vedoucí pracovník SCLLD	Miloslav Kavka Telefon: 604 171 798, email: kavka@branabrnenska.cz

1.1 Kancelář MAS

Nositel strategie komunitně vedeného místního rozvoje (dále SCLLD) Brána Brněnska je Místní akční skupina Brána Brněnska, z.s. (dále MAS BB). Kancelář MAS BB provádí nezbytné úkony pro zdárný průběh realizace SCLLD a zaměstnává pro realizaci SCLLD čtyři stálé pracovníky – vedoucí pracovník SCLLD, dva projektoví manažeři a finanční manažer. Do konkrétních pracovních náplní mají zaměstnanci kanceláře MAS BB zapracovány činnosti související s realizací SCLLD.

Kancelář MAS BB plní ve vztahu k SCLLD a programovému rámci PRV tyto úkoly:

- připravuje návrhy jednotlivých výzev včetně fichí;
- provádí administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti projektů;
- poskytuje potřebnou pomoc a informace žadatelům;
- provádí školení a semináře pro žadatele a příjemce;
- spolupracuje se zástupci ŘO apod.;
- po výběru a hodnocení projektů zapisuje bodové hodnocení vybraných a schválených projektů;
- vede evidenci o projektech na příslušném software a provádí veškerou předepsanou archivaci.



1.2 Orgány MAS

Do hodnocení a výběru projektů v rámci Programového rámce PRV budou zapojeni: Programový výbor, Výběrová komise a Kontrolní výbor. Jejich pravomoci a odpovědnost jednotlivých osob a orgánů jsou uvedeny níže.

Do kompetencí Programového výboru ve vztahu k realizaci SCLLD patří zejména tyto činnosti:

- svolávání valné hromady, nejméně 1x ročně;
- podání přihlášky do Programů Leader a dalších programů podporujících MAS;
- zpracovávání programových záměrů;
- schvalování výzev MAS k podání žádostí jednotlivými žadateli;
- schvalování výběrových kritérií pro výběr projektů jednotlivých žadatelů;
- konzultace výběru projektů s Výběrovou komisí;
- výběr projektů k realizaci a stanovení výše finančních prostředků na vybrané projekty na základě návrhu Výběrové komise; v případě Výběrovou komisí neschváleného návrhu výběru projektů předání návrhu zpět Výběrové komisí s komentáři, připomínkami a doplněními; při rozhodování o výběru projektů musí být vedle podmínky 5.1.6. dodržena podmínka, že nejméně 50 % hlasů mají členové, kteří nenáleží k veřejnému sektoru.
- rozhodování o uzavření a ukončení smlouvy s Manažerem a o zřízení dalších pracovních míst v rámci kanceláře MAS včetně uzavírání pracovněprávních smluv, o uzavírání DPP je oprávněn rozhodovat samostatně předseda podle bodu 5.3.4. stejně tak o ukončení pracovního poměru ve zkušební době rozhoduje samostatně předseda na základě informací vedoucího pracovníka SCLLD podle bodu 5.3.5.;
- schvalování uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD;
- vedení seznamu členů;
- schvalování evaluačního plánu SCLLD

Do kompetencí Výběrové komise ve vztahu k realizaci SCLLD patří zejména tyto činnosti:

- předvýběr projektů předložených jednotlivými žadateli na základě výběrových kritérií;
- navrhování pořadí projektů podle jejich přínosů k naplnění záměrů a cílů SCLLD;
- předkládání vybraných projektů ke schválení Programovému výboru;
- provádění dalších souvisejících činností.



Do kompetencí Kontrolního výboru ve vztahu k realizaci SCLLD patří zejména:

- podávání (nejméně 1x ročně) zprávy Valné hromadě o výsledcích své kontrolní činnosti;
- projednávání řádné a mimořádné účetní závěrky a výroční zprávy o činnosti a hospodaření MAS;
- dohlížení na dodržování právních předpisů, platných pravidel a standardů MAS a SCLLD;
- nahlížení do účetních knih a jiných dokladů organizace týkající se MAS a kontroluje tam obsažené údaje;
- svolávání mimořádného jednání Valné hromady a Programového výboru, jestliže to vyžadují zájmy MAS;
- kontrola metodiky způsobu výběru projektů MAS a jejího dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti výběru MAS;
- dohled na monitoring realizace SCLLD
- Zpracování evaluačního plánu SCLLD, který předkládá ke schválení Programovému výboru, a dohled na jeho plnění.



2 VYHLÁŠENÍ VÝZVY MAS

Pro celý proces výzev MAS BB jsou závazná Pravidla pro opatření 19, která stanovují podmínky pro místní akční skupiny, jejichž strategie jsou schváleny v rámci Programu rozvoje venkova na období 2014-2020. Dále jsou závazná Pravidla pro operaci 19.2.1, která stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty Programu rozvoje venkova na období 2014-2020. Aktuální verze Pravidel pro opatření 19 a Pravidel pro operaci 19.2.1 jsou nadřazeny těmto interním postupům.

Po schválení Programového rámce PRV kancelář MAS vygeneruje všechny své Fiche dle schváleného Programového rámce PRV prostřednictvím Portálu farmáře. Kancelář MAS do formuláře Fichí doplní indikátory výstupu a výsledků a doplní konkrétní preferenční kritéria v souladu s principy pro stanovení preferenčních kritérií, a to včetně bodového hodnocení a vysvětlení bodového hodnocení. Následně takto připravené Fiche zašle ke schválení přes Portál farmáře na SZIF.

Odpovědnost za vyhlášení a uveřejnění výzvy má kancelář MAS, která zajistí vypracování návrhu textu výzvy, který projedná a schválí Programový výbor. Kancelář MAS BB po schválení výzvy Programovým výborem vyplní na Portálu farmáře Žádost o potvrzení výzvy, kterou odešle ke kontrole na RO SZIF. Připomínky k výzvě nebo výsledek kontroly výzvy zašle RO SZIF do 7 pracovních dnů od podání Žádosti o potvrzení výzvy. RO SZIF může v případě nutnosti odložit předpokládaný termín registrace Žádostí o dotaci na RO SZIF až o 20 pracovních dnů.

Výzva je vyhlášena zveřejněním na internetových stránkách MAS BB (www.branabrnenska.cz), kde je uveden text výzvy včetně všech příloh, texty Fichí a odkazy na příslušné dokumenty. Veškeré dokumenty k výzvě budou na webových stránkách MAS BB zveřejněny od data vyhlášení výzvy až po poslední den příjmu Žádostí o dotaci na MAS BB.

Výzva bude vyhlášena minimálně 30 kalendářních dnů před ukončením příjmu Žádostí o dotaci na MAS BB a příjem Žádostí o dotaci na MAS BB musí trvat minimálně 14 kalendářních dnů. Datum zahájení a ukončení příjmu Žádostí o dotaci bude blíže specifikováno v textu výzvy MAS.

Po vyhlášení výzvy uspořádá kancelář MAS BB informační seminář (webinář) pro potencionální žadatele o dotaci. Termíny seminářů (webinářů) jsou stanoveny ve výzvě. V rámci každé výzvy se koná minimálně jeden seminář (webinář) v území MAS BB. Účastníci seminářů jsou seznámeni se zaměřením SCLLD, oblastmi podpory (jednotlivé Fiche), důležitými pravidly pro zpracování a realizaci projektů, bodovacími kritérii a informacemi o vyplnění žádosti.

Již potvrzenou výzvu nelze nijak měnit. Ve výjimečných případech může být výzva zrušena a předložena ke kontrole nová. Vyhlášení nepotvrzené výzvy je považováno za neplatnou výzvu a projekty nebudou zaregistrovány.



3 PODÁNÍ ŽÁDOSTI O DOTACI

Žadatel se při podávání žádosti o dotaci řídí Pravidly pro operaci 19.2.1, jejichž aktuální verze je zveřejněna na internetových stránkách www.eagri.cz/prv a www.szif.cz.

Žádost o dotaci musí být vygenerována z účtu žadatele na Portálu Farmáře a po vyplnění žadatelem předána na MAS BB v souladu s postupem pro vygenerování Žádosti o dotaci přes Portál Farmáře v operaci 19.2.1, který je zveřejněn na internetových stránkách www.eagri.cz/prv a www.szif.cz.

Žádost o dotaci je možné nejprve bezplatně konzultovat na MAS.

Žadatel podává kompletně vyplněný formulář Žádosti o dotaci na MAS přes Portál farmáře, dále žadatel předá na MAS povinné, příp. nepovinné přílohy a obdrží písemné potvrzení o převzetí příloh (vybrané přílohy může žadatel vzhledem k jejich velikosti, příp. formátům, předložit v listinné podobě). Všechny dokumenty musí být doručeny v termínu stanoveném výzvou MAS.

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

MAS BB zveřejní na svých internetových stránkách seznam přijatých žádostí minimálně v rozsahu přidělené pořadové číslo projektu, místo realizace projektu (NUTS 5), název projektu, název nebo číslo příslušné Fiche, a to nejpozději do 5 pracovních dní od ukončení příjmu žádostí na MAS.

Odpovědnost za příjem žádostí nese kancelář MAS v čele s vedoucím pracovníkem SCLLD. Za archivaci je odpovědný vedoucí pracovník SCLLD.

4 ZPŮSOB VÝBĚRU PROJEKTŮ

4.1 Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti

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

Administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti provádí dva pověřeni pracovníci kanceláře MAS tak, aby bylo zachováno pravidlo čtyř očí. Hodnotitelé neprovádějí kontrolu společně ani společně kontrolu nekonzultují.

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

V případě, že při administrativní kontrole zjistí MAS BB, že je nutné opravit nedostatky, vyzve žadatele s pevně daným termínem k doplnění Žádosti o dotaci ve lhůtě minimálně 5 pracovních dní. Žadatel může provést opravu maximálně dvakrát.

V případě nedoplnění ve stanoveném termínu ukončí MAS BB administraci dané Žádosti o



dotaci z důvodu nesplnění podmínek Pravidel pro předložení Žádosti o dotaci.

Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti je provedena do 25 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí o dotaci. Lhůta se však prodlužuje o dobu, kterou žadatel čerpal na doplnění žádosti. O výsledku provedených kontrol MAS informuje žadatele do 5 pracovních dní od ukončení kontroly.

Proti výsledku administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti může žadatel podat žádost o přezkum (viz kapitola 7). K další fázi hodnocení všech projektů v rámci jedné výzvy (věcné hodnocení) je přistoupeno až po uplynutí doby pro přezkum, případně po vyřízení všech žádostí o přezkum.

4.2 Věcné hodnocení

Všechny Žádosti o dotaci přijaté na MAS, které nebyly vyřazeny v rámci administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti postoupí do věcného hodnocení v rámci MAS. Cílem věcného hodnocení projektů je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem na naplňování věcných cílů programu a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality.

Věcné hodnocení projektu provádí Výběrová komise MAS dle předem stanovených preferenčních kritérií pro hodnocení projektů v dané výzvě a dané Fichi a provádí je v termínu do 30 pracovních dnů od ukončení administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti.

Způsob jednání Výběrové komise je dán stanovami MAS. Každý člen Výběrové komise má jeden hlas. Konkrétní počet členů Výběrové komise pro dané funkční období schvaluje valná hromada MAS. Výběrová komise je usnášeníschopná, pokud je přítomna nadpoloviční většina jejích členů. Usnesení Výběrové komise je přijato, pokud se pro ně vysloví nadpoloviční většina hlasů přítomných členů. K hodnocení mohou být přizváni externí odborníci, např. pro odborné posouzení daných projektů. Externí odborníci mají pouze poradní hlas.

Žádná osoba podílející se na výběru a schvalování projektů nesmí být ve střetu zájmů.

Členové Výběrové komise nesmí hodnotit projekt žadatele a rozhodovat o něm, pokud ve vztahu k projektu žadatele existuje střet zájmů. V případě že je osoba ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, nesmí tato osoba hodnotit ani ostatní projekty, které danému projektu v téže Fichi konkurují (dále viz kapitola č. 5).

Členové výběrové komise musí v souvislosti s hodnocením konkrétního projektu podepsat Etický kodex MAS Brána Brněnska (viz příloha č. 1).

Při věcném hodnocení výběrovou komisí musí být dodrženy tyto pravidla:

- V případě, že je počet hodnocených projektů vyšší než počet členů výběrové komise, přidělují se hodnocené projekty losováním. V takovém případě se projekty losují tak, aby každý člen výběrové komise hodnotil přibližně stejný počet projektů jako ostatní a současně aby každý projekt byl hodnocen minimálně dvěma hodnotiteli z řad členů Výběrové komise MAS Brána Brněnska. V případě, že je počet hodnocených projektů



nižší než počet členů výběrové komise, jsou všechny projekty hodnoceny všemi členy výběrové komise současně. Počet bodů přidělený projektu je jasně daný dle příslušných bodových hladin preferenčního kritéria, kam žadatel spadá. Hodnotitelé se musí na konečném počtu bodů shodnout.

- hodnotitelé neprovádějí kontrolu společně ani společně nekonzultují;
- hodnotitelé nesmějí v průběhu kontroly komunikovat se žadateli;
- hodnotitelé se musí shodnout na bodové hladině přidělené v rámci každého preferenčního kritéria.

Výběrová komise MAS Brána Brněnska na svém zasedání vybere jednotlivé hodnotitele dle postupu popsaného výše a svůj výběr potvrdí schválením usnesení. V případě využití externího odborníka pro věcné hodnocení bude ve schváleném usnesení Výběrové komise uveden i daný odborník, včetně konkrétní specifikace, pro kterou bude zpracovávat podklad pro hodnocení.

Celý proces věcného hodnocení hodnotitelé zaznamenávají. U každého preferenčního kritéria hodnotitelé uvedou zdůvodnění přiděleného počtu bodů. Výsledkem hodnocení žádosti o dotaci je průměr vypočítaný z bodového hodnocení všech hodnotitelů. V každé Fichi bude specifikována minimální bodová hranice. Tato bodová hranice stanovuje minimální počet bodů, který je potřebný pro splnění věcného hodnocení.

Kritéria pro věcné hodnocení mají formu hodnotících kritérií. V případě, že Žádost o dotaci nedosáhla minimální bodové hranice, bude vyřazena z dalšího procesu hodnocení. Všechna preferenční kritéria jsou vždy uvedena v konkrétní Fichi.

Na základě bodového hodnocení sestaví Výběrová komise seznam projektů v pořadí podle počtů dosažených bodů a sestaví seznam projektů doporučených k podpoře dle výše finanční alokace pro každou Fichi zvlášť.

V případě shodného počtu bodů budou rozhodovat skutečnosti v níže uvedeném pořadí:

1. podpora doposud nepodpořeného žadatele – lépe se umístí projekt žadatele, který v předchozích výzvách PRV Místní akční skupiny Brána Brněnska, z.s., v programovém období 2014 – 2020 nepředložil v rámci předmětné Fiche žádnou Žádost o dotaci, která byla následně ze strany MAS doporučena/vybrána k financování, bez ohledu na fakt, zda k realizaci došlo/dochází či ne. Jedná se o projekty, které byly ze strany MAS v předmětné Fichi PRV doporučeny/vybrány k financování ke dni vyhlášení výzvy MAS.
2. počet vytvořených pracovních míst deklarovaných v Žádosti o dotaci – lépe se umístí projekt s vyšším počtem vytvářených pracovních míst.
3. výše způsobilých výdajů – lépe se umístí projekt s nižší deklarovanou částkou způsobilých výdajů.
4. místo realizace v obci, která má méně obyvatel. V případě, že bude mít projekt místo realizace ve více obcích, bude rozhodovat místo realizace v největší obci.
 - MAS BB bude při porovnávání počtu obyvatel vycházet z dat dostupných na stránkách Českého statistického úřadu.
 - Aktuální údaje o počtu obyvatel budou také zveřejněny na stránkách MAS BB společně s probíhající výzvou.



Členové Výběrové komise MAS BB vyhotoví o hodnocení jednotlivých projektů záznam, kde u každého preferenčního kritéria uvedou zdůvodnění přiděleného počtu bodů, které je následně určeným pracovníkem MAS BB doplněno do Žádosti o dotaci. Zodpovědný za činnost je předseda Výběrové komise.

Žadatelem požadované bodové hodnocení, které vyplnil v Žádosti o dotaci, může MAS BB změnit na základě rozhodnutí Výběrové komise MAS BB pouze pokud žadatel vyplnil bodové hodnocení chybně. Skutečnosti, za které žadatel obdržel body, jsou pro žadatele závazné od data podání Žádosti o dotaci na MAS BB, tzn. že nemůže být ze strany žadatele/příjemce dotace po podání Žádosti o dotaci, jakkoliv měněno a upravováno. V odůvodněných případech může SZIF před schválením vrátit Žádost o dotaci na MAS BB k přebodování.

Výběrová komise pořizuje zápis o provedeném hodnocení projektů, kde na základě bodového hodnocení stanoví pořadí projektů za každou Fichi zvlášť a předkládá jej programovému výboru MAS k projednání a schválení.

Věcné hodnocení bude ukončeno do 30 pracovních dnů od ukončení administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti.

Kancelář MAS má pro zajištění procesu hodnocení a výběru projektů tyto povinnosti:

- Stanovit termíny pro jednání výběrové komise a programového výboru MAS, který bude schvalovat výběr projektů a všechny členy těchto orgánů o nich informovat.
- Zajistit odpovídající prostory pro práci výběrové komise a případně další technické prostředky nutné k jejich práci.
- Připravit na jednání výběrové komise podklady:
 - Seznam všech přijatých žádostí
 - Záznam o kontrole přijatelnosti u všech žádostí
 - Žádosti a projekty se všemi přílohami
 - Formuláře pro bodování a hodnocení projektů
 - Všechny další relevantní dokumenty MAS, metodiky a pravidla
- Zajistit pořízení zápisů orgánů v požadovaném rozsahu.

4.3 Výběr projektů

Výběr projektů k podpoře je v kompetenci Programového výboru MAS BB. Způsob jednání programového výboru MAS je dán stanovami MAS a jednacím řádem programového výboru.

Konkrétní počet členů programového výboru pro dané funkční období schvaluje valná hromada MAS. Programový výbor je usnášeníschopný, pokud je přítomna nadpoloviční většina jeho členů. Usnesení Programového výboru je přijato, pokud se pro ně vysloví nadpoloviční většina hlasů přítomných členů.

V případě, že Programový výbor nebude moci rozhodovat, tzn. nebude splněna podmínka usnášeníschopnosti např. z důvodu podjatosti jeho členů, deleguje kompetence k výběru a schvalování projektů na nejvyšší orgán MAS, tj. valnou hromadu. Jednání valné hromady se



řídí jednacím řádem.

Programový výbor provede výběr Žádostí o dotaci dle bodového hodnocení Výběrové komise a aktuálních finančních prostředků alokovaných na danou výzvu/Fichi v souladu s nastavenými postupy MAS a to maximálně do 20 pracovních dnů od provedení věcného hodnocení. Programový výbor nemůže měnit pořadí projektů ani hodnocení žádostí o dotaci.

Z jednání Programového výboru MAS BB je pořízen zápis, jehož přílohou je seznam vybraných projektů.

MAS BB informuje žadatele o výši přidělených bodů společně se sdělením, zda je jeho Žádost o dotaci vybrána či nevybrána, a to do 5 pracovních dnů od schválení výběru projektů Programovým výborem. Provádí vedoucí pracovník SCLLD nebo projektový manažer.

Poté MAS BB vyhotoví seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci. Výsledky hodnocení (bodování) MAS BB zaznamená do formuláře Žádosti o dotaci. MAS BB zveřejní na svých internetových stránkách seznam vybraných a nevybraných žádostí v souladu s Pravidly pro opatření 19 a Pravidly pro operaci 19.2.1., a to nejpozději do 5 pracovních dnů od výběru projektu na MAS BB. Provádí vedoucí pracovník SCLLD nebo projektový manažer. Pověřený pracovník MAS veškerou dokumentaci z výběru projektů založí do příslušné složky a archivuje.

4.4 Nevyčerpaná alokace a podpora hraničních projektů

V případě, že u některé Fiche dojde k nedočerpání alokace stanovené ve výzvě, může rozhodovací orgán převést stanovenou částku na jinou Fichi, a to za podmínky, že nedojde k překročení alokace MAS stanovené pro celé programové období ve schváleném finančním plánu SCLLD a budou podpořeny pouze projekty, které splňují minimální stanovenou výši bodů.

Nevyužitá alokace ze všech Fichí se sečte do „společného balíku zbývající alokace“, který se přesune do Fiche, ve které bylo podáno nejvíce projektů. V případě shody rozhodne, ve které Fiche je větší nedostatek (rozdíl mezi alokací na Fichi vyhlášenou ve výzvě a součtem požadované dotace všech projektů podaných v dané Fiche, které prošly administrativní kontrolou a kontrolou přijatelnosti na MAS). V případě přetrvávající shody se přihlédne k potřebě naplnit stanovené monitorovací indikátory.

Při přesunech alokace popsanych v tomto bodě nesmí dojít k překročení alokace stanovené ve výzvě.

Pokud jsou v plné výši podpořeny všechny projekty Fiche zvolené dle uvedeného postupu a stále není „společný balík zbývající alokace“ dočerpán, přesune se tato alokace do další Fiche v pořadí. Takto bude postupováno až do celkového vyčerpání společného balíku (v rámci alokace na Výzvu).

Finanční alokaci na Fichi stanovenou ve výzvě lze dále navýšit z důvodu podpory hraničního projektu Fiche, a to v souladu s níže nastavenými postupy, a to za podmínky, že nedojde k překročení alokace MAS stanovené pro celé programové období ve schváleném finančním plánu SCLLD.



Po přesunech alokace v rámci výzvy je u každé Fiche identifikován hraniční projekt Fiche (vždy první nevybraný projekt v dané Fichi, který zároveň splňuje minimální stanovenou výši bodů). Podmínkou pro podporu hraničního projektu Fiche je, že MAS má nad rámec alokace stanovené ve výzvě k dispozici dostatečnou alokaci na jeho podporu v plné výši.

V případě, že tuto podmínku splní více hraničních projektů Fiche,

- bude upřednostněn projekt dosud nepodpořeného žadatele, tím se rozumí žadatele který v předchozích výzvách PRV Místní akční skupiny Brána Brněnska, z.s., v programovém období 2014 – 2020 nepředložil v rámci předmětné Fiche žádnou Žádost o dotaci, která byla následně ze strany MAS doporučena/vybrána k financování, bez ohledu na fakt, zda k realizaci došlo/dochází či ne. Jedná se o projekty, které byly ze strany MAS v předmětné Fichi PRV doporučeny/vybrány k financování ke dni vyhlášení výzvy MAS.
- Pokud toto nerozhodne, pak bude upřednostněn projekt z Fiche, do které bylo podáno více žádostí.
- V případě shody bude upřednostněn projekt z Fiche s největším převisem požadované dotace oproti alokaci stanovené ve výzvě.

V případě, že částka zbývající k podpoře hraničních projektů nebude dostačující na podporu žádného hraničního projektu v plné výši, nemůže být žádný hraniční projekt Fiche podpořen a MAS využije finance zbývající z celkové alokace k podpoře hraničního projektu výzvy.

MAS vybere mezi hraničními projekty Fiche jeden „hraniční projekt výzvy“ následovně:

1. bude podpořen projekt dosud nepodpořeného žadatele. Tím se rozumí projekt žadatele, který v předchozích výzvách PRV Místní akční skupiny Brána Brněnska, z.s., v programovém období 2014 – 2020 nepředložil v rámci předmětné Fiche žádnou Žádost o dotaci, která byla následně ze strany MAS doporučena/vybrána k financování, bez ohledu na fakt, zda k realizaci došlo/dochází či ne. Jedná se o projekty, které byly ze strany MAS v předmětné Fichi PRV doporučeny/vybrány k financování ke dni vyhlášení výzvy MAS. Pokud toto nerozhodne, pak
2. bude podpořen projekt, který vytvořil pracovní místo. Pokud toto nerozhodne, pak
3. bude podpořen projekt s nižším poměrem požadované dotace vůči celkovým výdajům projektu.

MAS osloví žadatele hraničního projektu výzvy s tím, že pro podporu jeho projektu má možnost snížit výši výdajů, ze kterých je stanovená dotace, takovým způsobem, aby požadovaná dotace činila tolik, kolik chybí MAS k vyčerpání celkové alokace. Bude-li žadatel se snížením souhlasit, MAS provede odsouhlasenou úpravu ve formuláři Žádosti o dotaci před jeho předáním žadateli k finální kontrole a odeslání k registraci na RO SZIF. Nebude-li žadatel se snížením souhlasit (= dobrovolné odstoupení od realizace projektu), nabídne MAS sníženou podporu dalšímu kandidátovi na hraniční projekt výzvy v pořadí. Pokud žádný žadatel (ze seznamu hraničních



projektů) nebude souhlasit s nižší mírou podpory, nebude zbývající alokace v této výzvě využita.

Oslovením žadatelů v přesně stanoveném pořadí pověří rozhodovací orgán pracovníka kanceláře MAS, který na základě písemného vyjádření žadatele/žadatelů sestaví finální seznam vybraných a nevybraných žádostí. O výsledku bude informovat členy rozhodovacího orgánu, který tuto informaci vezme na vědomí na svém příštím jednání.

4.5 Předání na RO SZIF

MAS předá dokumentaci (seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci, prezenční listinu a zápis z jednání Výběrové komise včetně doložení aktuálního složení orgánů podílejících se na výběru projektů a doklad o schválení výběru projektů předsednictvem MAS, případně přílohy v listinné podobě) na RO SZIF a vybrané Žádosti o dotaci včetně příloh postoupí žadatelům dle postupu stanoveného Pravidly pro operaci 19.2.1.

Žadatel Žádost o dotaci včetně 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 způsobilosti před schválením. Pokud budou některé přílohy předkládány v listinné podobě, musí tuto informaci žadatel uvést u zasílané Žádosti o dotaci přes Portál farmáře. Odeslání Žádosti o dotaci včetně příloh prostřednictvím Portálu farmáře ze strany žadatele může být v uvedené lhůtě provedeno pouze jednou.

5 POSTUPY PRO ZAMEZENÍ STŘETU ZÁJMŮ

Pro zamezení střetu zájmu při hodnocení a výběru projektů se MAS řídí dokumentem vydaným MMR „Vhodné postupy pro vyloučení střetu zájmů při hodnocení MAS“, který bude zároveň přílohou výzvy MAS.

Všechny osoby podílející se na hodnocení, výběru a schvalování projektů, podepisují vždy před zahájením procesu výběru projektů v dané výzvě Etický kodex osoby podílejícího se na hodnocení či výběru žádostí o dotaci z PRV, který je uveden v Příloze č. 1 tohoto dokumentu.

Osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, se při hodnocení a rozhodování o daném projektu a ostatních projektech, které danému projektu v téže Fichi konkurují, zdrží hlasování.

Odpovědným orgánem pro posouzení a kontrolu střetu zájmů je kontrolní výbor MAS, který bude ověřovat (posuzovat a kontrolovat), zda nedochází ke střetu zájmů. Bude provádět kontrolu, že Etický kodex podepsaly všechny osoby, které se podílely na hodnocení a výběru projektů minimálně 1x ročně. Etický kodex bude přezkoumán s ohledem na další informace:

a) vnější informace (tj. informace o potenciálním střetu zájmů poskytnuté vnějšími stranami, které nemají žádnou vazbu na situaci, při které daný střet zájmů vznikl),



b) kontroly prováděné za určitých situací, při nichž existuje vysoké riziko střetu zájmů, na základě vnitřní analýzy rizik nebo varovných signálů,

c) namátkové kontroly.

Kontrolní výbor prověřuje všechny návrhy na řešení střetu zájmů, přičemž může rozhodnout o vyloučení osoby z procesu hodnocení a výběru projektů, pokud byl příslušný návrh shledán důvodným. Z jednání kontrolního výboru se pořizuje zápis.

6 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.

7 POSTUPY PRO ODVOLÁNÍ ŽADATELE

Pokud žadatel předloží na MAS žádost o prověření postupu MAS či zdůvodnění přiděleného počtu bodů, je MAS povinna odvolání žadatele přezkoumat. Přezkoumáním je pověřen Kontrolní výbor.

Postup před podpisem Dohody o poskytnutí dotace:

- 1) Pokud žadatel nesouhlasí s postupem administrace na MAS či s výší bodového hodnocení Žádosti o dotaci, může předložit do 21 kalendářních dnů od provedení příslušného úkonu na MAS žádost o prověření postupu MAS či zdůvodnění přiděleného počtu bodů u konkrétního preferenčního kritéria. Žádost o přezkoumání MAS posoudí a informuje žadatele o výsledku do 14 kalendářních dnů. Pokud nesouhlasí po vysvětlení postupu ze strany MAS, může se žadatel písemně obrátit se žádostí o přezkoumání na příslušný RO SZIF a pokud tak učiní, má zároveň povinnost dát tuto skutečnost MAS na vědomí. Po doručení žádosti o přezkoumání postupu MAS na RO SZIF bude provedeno jeho přezkoumání do 30 kalendářních dnů a žadatel bude o výsledku písemně informován.
- 2) Pokud žadatel nesouhlasí s postupem administrace Žádosti o dotaci na RO SZIF nebo s výsledkem přezkoumání ze strany RO SZIF, může předložit do 21 kalendářních dnů od provedení příslušného úkonu na RO SZIF žádost o prověření postupu RO SZIF na CP SZIF. CP SZIF se musí do 30 kalendářních dnů vyjádřit. Pokud nesouhlasí ani po vysvětlení postupu ze strany CP SZIF, může se žadatel písemně obrátit se žádostí o přezkoumání na Přezkoumávací komisi Ministerstva zemědělství. Žádost o přezkoumání musí být spolu s vyjádřením CP SZIF doručena Ministerstvu zemědělství ve lhůtě 30 kalendářních dnů ode dne, kdy žadatel vyjádření CP SZIF obdržel. V případě, že by sdělení CP SZIF bylo v rozporu s podmínkami, za kterých je poskytována dotace, MZe jej usnesením zruší.



Postup po podpisu Dohody o poskytnutí dotace:

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

- 1) Písemně se obrátit na CP SZIF se žádostí o prověření postupu RO SZIF/MAS. Pokud nesouhlasí ani po vysvětlení postupu ze strany CP SZIF, může se příjemce dotace písemně obrátit se žádostí o přezkum na Přezkumnou komisi Ministerstva zemědělství. Výsledek projednání žádosti na Přezkumné komisi sdělí Ministerstvo zemědělství příjemci dotace písemnou formou.
- 2) Podle § 141 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „správní řád“), podat na Ministerstvo zemědělství, odbor Řídicí orgán PRV návrh na zahájení sporného řízení. V souladu se zákonem č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů, je žadatel povinen uhradit poplatek za podání návrhu na zahájení sporného řízení o sporu z veřejnoprávní smlouvy.

Postup po proplacení dotace:

V případě neoprávněné platby dotace postupuje SZIF podle přímo použitelných předpisů EU a zákona o SZIF.

Případy zásahu vyšší moci nebo mimořádných okolností, které mají vliv na plnění podmínek pro získání dotace, oznámí žadatel/příjemce dotace písemně příslušnému RO SZIF nejpozději do 21 kalendářních dnů ode dne, kdy tak může učinit. K oznámení žadatel/příjemce dotace přiloží odpovídající důkazy, na základě, kterých může SZIF upustit od udělení případné sankce.

V jakékoli fázi administrace může žadatel/příjemce dotace požádat o výjimku z Pravidel pro žadatele. Musí tak však učinit do 21 kalendářních dnů ode dne, kdy zjistil, že příslušnou podmínku nedokáže splnit. O výjimkách z Pravidel pro žadatele rozhoduje ministr zemědělství (poradním orgánem je Přezkumná komise).

8 AUDITNÍ STOPA, ARCHIVACE

MAS BB zajistí po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do konce roku 2030) uchování veškeré dokumentace, související se strategií CLLD a její realizací, a bude poskytovat informace a dokumentaci, vztahující se k integrované strategii, 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.

Spisový, skartační a archivní řád MAS BB stanovuje zásady práce s písemnostmi jako je příjem, rozdělování a evidence dokumentů, jejich oběh, způsoby a lhůty pro vyřízení, formální úprava, odesílání, ukládání ve spisovných, nahlížení a jejich skartace.

Dokumenty a doklady, které se vztahují k operacím MAS BB spolufinancovaným ze



strukturálních fondů EU, podléhají požadavkům na archivaci ve všech fázích projektového cyklu a musí být na kterékoli úrovni k dispozici Evropské komisi a dalším kontrolním orgánům.

Archivovány budou všechny verze interních postupů, výzvy, kritéria, kontrolní listy, žádosti o podporu, hodnocení, výběru projektu a posuzování změn projektů a dále podpůrná dokumentace, např. komunikace se žadateli, prezentace ze seminářů pro žadatele, prezenční listiny, zápisy zjednání atd.

Doklady MAS bude uchovávat:

- ve formě originálů nebo ověřených kopií originálů,
- ve formě prostých kopií,
- na běžných nosičích dat,
- v elektronické verzi originálních dokladů nebo dokladů existujících pouze v elektronické podobě,
- prostřednictvím webových stránek MAS BB.

Při použití výpočetní techniky se zálohováním údajů rozumí vytváření kopií dokumentů a jejich fyzické ukládání na jiná místa, než je původní zdroj údajů. Při využívání technických nosičů dat je třeba brát v úvahu životnost dat na technickém nosiči a provádět ve stanovené době uchování a archivace jejich nahrazování opakovanými pořízenými kopiemi.

Pracovníci MAS BB ukládají podle své agendy originály vydané dokumentace a originály přijaté a kopie odeslané listinné korespondence. Každý pracovník má povinnost důležité e – maily tisknout a uchovávat je v elektronické (na příslušném místě disku) a listinné podobě. Uchovávají se všechny dopisy s podpisem předsedy MAS BB, originály zápisů, prezenční listiny atd.

Do archivu se ukládá projektová dokumentace a korespondence. Pracovníci ukládají dokumenty do složek. Každá složka obsahuje:

- Složka projektu: Pracovník nalepí na přední stranu složky – archivního boxu.
- Záznam o pohybu složky: Informaci, kdo a kdy si vypůjčil archivní box nebo jeho jednotlivé složky se napíše do Záznamu o pohybu složky do formuláře Evidence výpůjček. Půjčovatel se podepíše do příslušného sloupce, a zapíše datum vypůjčení a vrácení.
- Obsah složky projektu.

Pokud doklady existují pouze v elektronické podobě, musí používané počítačové systémy splňovat uznávané bezpečnostní normy, které zajistí, že uchovávané doklady splňují požadavky vnitrostátních právních předpisů a jsou dostatečně spolehlivé pro účely auditu. Tyto dokumenty a doklady musí být k dispozici na zvláštní žádost Komisi (ES), a to za účelem vykonání písemně doložených kontrol a kontrol na místě.

Technické zázemí pro archivaci tvoří kancelář MAS BB a softwarové vybavení – zálohovací programy pro elektronické dokumenty. Kancelář MAS BB funguje jako spisovna (zajišťuje příjem dokumentů a evidenci). O výběru a uložení dokumentů pro dlouhodobou archivaci (tj. po ukončení doby vázanosti výsledků projektu) bude MAS BB jednat s územně příslušným Okresním archivem v Brně. Ukládání elektronických dokumentů bude řešeno běžným



softwarovým vybavením kanceláře MAS BB.

Odpovědnost za provádění činnosti má vedoucí pracovník SCLLD. Termín splnění činnosti průběžně v období realizace SCLLD až do roku 2030. Vedoucí pracovník SCLLD má i odpovědnost za zadávání do Portálu Farmáře a vlastní archivaci.

9 KOMUNIKACE SE ŽADATELI

Oprávněnými osobami pro komunikaci se žadatelem jsou všichni pracovníci kanceláře MAS BB podílející se na implementaci SCLLD.

MAS BB pro žadatele a příjemce zajišťuje metodickou podporu prostřednictvím:

- webových stránek (text výzvy a další dokumenty spojené s výzvou),
- seminářů,
- osobních, emailových a telefonických konzultací.

Žadatel může konzultovat přípravu projektu s MAS BB. Kontakty jsou uvedeny ve výzvě. MAS BB poskytuje konzultace k přípravě projektu a k navrhovaným změnám projektů. O poskytnutých konzultacích vedou pracovníci kanceláře evidenci.

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

Auditní stopa je zajišťována archivací zápisů, prezenčních listin a komunikací a uchováváním informací na webu.

Odpovědnost za komunikaci s veřejností a archivaci komunikace má vedoucí pracovník SCLLD. Termín splnění činnosti průběžně v období realizace SCLLD až do roku 2030.

10 SPOLUPRÁCE S EXTERNÍMI SUBJEKTY

MAS BB bude poskytovat informace a dokumentaci k integrované strategii 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. MAS BB umožní výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění těchto kontrol. MAS BB bude ŘO IROP informovat o zahájení a výsledku těchto kontrol.



11 NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI

MAS BB bude veškerá podezření na nesrovnalost písemně a bezodkladně oznamovat ŘO. Trestný čin spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU se vždy považuje za nesrovnalost. Jestliže se stížnost týká projektu financovaného z PRV, jsou veškeré informace o stížnosti založeny ve složce projektu. V ostatních případech založí MAS BB samostatný spis.

a) Stížnost podle správního řádu

Stížnost může podat fyzická osoba, právnická osoba nebo více těchto osob, kterých se činnost MAS BB týká. Pokud podnět naplňuje znaky stížnosti podle § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „SŘ“), tedy jedná-li se o stížnost proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti nesprávnému postupu MAS, postupuje se podle SŘ.

Stížnost lze podat písemně, ústně, telefonicky či elektronicky (e-mail se zaručeným elektronickým podpisem). O ústních stížnostech, které nelze vyřídit při jejich podání, sepíše MAS BB písemný záznam. Z obsahu stížnosti musí být patrné, kdo ji učinil, které věci se týká a co se v ní navrhuje. Jestliže stížnost postrádá některé informace, je stěžovatel vyzván k jejich doplnění ve stanovené lhůtě. Stěžovatel je poučen, že pokud nejasnosti, které by bránily dalšímu postupu, neodstraní, stížnost bude odložena. Odložení stížnosti s odůvodněním se zaznamená do složky projektu, resp. spisu.

Stížnost se podává u orgánu, proti jehož zaměstnanci či činnosti je zaměřena. Stížnost se posuzuje podle obsahu a bez ohledu na to, je-li jako stížnost označena. Jestliže MAS BB, k vyřízení stížnosti není příslušná, postoupí ji bez zbytečného odkladu podle obsahu stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu. O postoupení stížnosti informuje stěžovatele.

Obdrží-li MAS BB stížnost na postupy a činnosti ŘO, stížnost zaeviduje a postoupí ŘO k vyřízení. ŘO stížnost zaeviduje a vyřídí.

MAS BB prošetřuje anonymní podání (bez uvedení adresy pro doručování či telefonického kontaktu) pouze je-li věcné. Rozhodnutí, že anonymní stížnost prošetřována nebude, se založí do projektové složky, resp. do spisu stížnosti. Je-li rozhodnuto, že anonymní stížnost bude vyřízena, postupuje se při jejím vyřizování stejným způsobem, jako u stížnosti, kde je odesílatel znám. Zpráva o výsledku a opatřeních k nápravě stavu se zakládá do projektové složky, resp. do spisu, případně se vyrozumí orgán, který si zprávu o výsledku vyžádal.

MAS BB podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 60 kalendářních dnů od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyrozuměn o vyřízení stížnosti.

Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. MAS BB se vyjádří ke všem bodům stížnosti. Sdělí, která šetření provedla a kterými postupy se při posuzování stížnosti řídila. V odůvodnění vyřízení uvede, o které skutečnosti a právní předpisy se opírá a uvede informace o opatřeních přijatých k nápravě. Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, MAS BB učiní nezbytná opatření k nápravě. O výsledku šetření a opatřeních, přijatých k nápravě, učiní záznam do spisu.

Důvodná nebo částečně důvodná stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných nedostatků a stěžovatel o nich byl vyrozuměn. Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovatele.



b) Ostatní stížnosti

Ostatních stížností se netýká správní řízení podle SŘ a nejedná se o stížnost podle ustanovení § 16 a, zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. Je z nich zřejmé, že se podatel domáhá ochrany svých práv a požaduje nápravu ve vlastním zájmu. Jedná se např. o stížnosti proti postupu při zadání veřejné zakázky nebo o podněty k provedení kontroly projektu. Způsob podání, náležitosti obsahu a postup v případě nejasností v podané stížnosti jsou stejné jako u stížností podle správního řádu. Stejný je i postup v případě, že je stížnost podána anonymně. Pokud se stížnost nevztahuje na PRV MAS BB se jí nebude zabývat.

MAS BB písemně vyrozumí stěžovatele do 10 kalendářních dnů od obdržení podnětu. MAS BB neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známy a mohly by mít vliv na vyřízení původní stížnosti. MAS BB stěžovatele písemně vyrozumí a jeho další podání ve stejné věci založí.

Jestliže stížnost nebude splňovat podstatné náležitosti stížnosti, nebude podána oprávněným stěžovatelem nebo bude podána proti činnosti jiného subjektu než MAS BB, ale podle obsahu věci se bude jednat o oznámení podezření na nesrovnalost, má MAS BB povinnost se touto věcí zabývat.

Jestliže bude stížnost splňovat náležitosti stížnosti podle SŘ, ale z hlediska obsahu se bude jednat o oznámení podezření na nesrovnalost, musí být věc řešena z pohledu SŘ i z hlediska nesrovnalostí.

Odpovědnost za provádění činnosti má předseda Kontrolního výboru, Předseda MAS a vedoucí pracovník SCLLD. Termín splnění činnosti průběžně v období realizace SCLLD až do roku 2030. Odpovědnost za vlastní archivaci dokumentů k řešení nesrovnalostí a stížností má vedoucí pracovník SCLLD.

Tyto interní postupy schválil Programový výbor Místní akční skupiny Brána Brněnska, z. s. dne 2.2.2022 a nabývají účinnosti dnem schválení.

.....
Ing. Oldřich Štarha

Předseda Místní akční skupiny Brána Brněnska, z. s.



Příloha č. 1: Etický kodex člena Výběrové komise

Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu z PR PRV předložených na základě výzvy Místní akční skupiny Brána Brněnska z.s.

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.“

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

- 1) Hodnotitel/hodnotitelka se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho/jejím zájmem osobním; tj.: jedná nepodjatě a nestranně. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.
- 2) Hodnotitel/hodnotitelka nevyužívá informace související s jeho/její činností v rámci implementace PRV pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitel musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvěděl/a.
- 3) V případě, že má hodnotitel/hodnotitelka osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost místní akční skupině a na hodnocení se nepodílí.
- 4) V případech, kdy je hodnotitel/hodnotitelka předkladatelem či zpracovatelem žádosti o podporu nebo se na zpracování podílel/podílela, nebo ho/ji s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně místní akční skupině a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení projektu ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektu či jej jakýmkoliv



způsobem ovlivňovat.

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 činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje místní akční skupinu.

Já, hodnotitel/hodnotitelka, potvrzuji, že projekt budu hodnotit objektivně a nestranně, s využitím všech svých znalostí. Prohlašuji, že nejsem závislý(á) na žadateli, nejsem jeho partnerem, nejsem s ním ve smluvním vztahu a neexistují žádné rodinné důvody, citové vazby, důvody politické nebo národní spřízněnosti, důvody hospodářského zájmu nebo důvody jiného společného zájmu, které by ohrožovaly nestranné a objektivní hodnocení. Na vypracování tohoto projektu, projektového záměru nebo žádosti o podporu jsem se nepodílel(a), a v případě, že projekt bude podpořen, nebudu se podílet na jeho realizaci a na realizaci nemám osobní zájem. Zavazuji se zachovávat mlčenlivost o všech údajích a skutečnostech, které jsem se při hodnocení dověděl(a). Pokud v průběhu mého působení při hodnocení vznikne důvod k podjatosti ve vztahu k žádosti o podporu nebo některému ze subjektů zapojených do realizace projektu, neprodleně tuto skutečnost oznámím svému nadřízenému pracovníkovi.“

Já, hodnotitel/hodnotitelka, čestně prohlašuji, že budu zachovávat veškeré principy uvedené v tomto Etickém kodexu, včetně principů nestrannosti, nepodjatosti a mlčenlivosti, které jsou do tohoto Etického kodexu zahrnuty.

Výzva MAS	
Fiche	
Jméno a příjmení	
Datum narození	
Pozice v organizaci	
Funkce v MAS	



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



PROGRAM ROZVOJE VENKOVA

Datum	
Podpis	