



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



PROGRAM ROZVOJE VENKOVA

INTERNÍ POSTUPY REALIZACE **SCLLD MAS HLUČÍNSKO V OP** **PRV V OBDOBÍ 2014 – 2020**

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

SMĚRNICE



VERZE 3 – 21. 2. 2020



Místní akční skupina Hlučínsko z.s.



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



PROGRAM ROZVOJE VENKOVA

Místní akční skupina Hlučínsko z.s.





Obsah:

Úvod	4
Identifikace MAS	5
Administrativní kapacity	6
1 Způsob výběru projektů na MAS	7
1.1 Základní podmínky Žádosti o dotaci	7
1.2 Podání Žádosti o dotaci na MAS	7
1.3 Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti	7
1.4 Hodnocení projektů	8
1.5 Výběr projektů	8
1.6 Přezkum hodnocení a výběru projektů	9
1.7 Auditní stopa, archivace	10
1.8 Komunikace se žadateli	11
1.9 Nesrovnalosti a stížnosti	11
2 Střet zájmů při výběru projektů a schválení výběru	12
2.1 Definice střetu zájmů	12
2.2 Řešení střetu zájmů v MAS	12
2.2.1 Nastavení procesu v MAS	12
2.2.2 Prohlášení o neexistenci střetu zájmů.....	12
2.2.3 Postupy a nástroje pro kontrolu prohlášení	13
2.2.4 Nápravná opatření	13
2.2.5 Příklady varovných signálů, které mohou pomoci určit situace, při nichž dochází ke střetu zájmů	14
3 Zaručení transparentnosti	14
4 Platnost, aktualizace směrnice	15



Úvod

Interní postupy MAS jsou vnitřním metodickým dokumentem Místní akční skupiny Hlučínsko z.s. pro způsob výběru projektů na MAS, řešení střetu zájmů a zaručení transparentnosti při realizaci SCLLD v Programu rozvoje venkova v programovém období 2014-2020 (Interní postupy). Tento dokument byl vytvořen v souladu se stanovenými předpisy řídicího orgánu PRV Pravidly 19 a 19.2.1, jež stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty Programu rozvoje venkova na období 2014 – 2020. Účinnost Pravidel 19 a 19.2.1 (jejich aktuální verze) jsou nadřazeny tomuto dokumentu. Tyto interní postupy jsou dále v souladu se Standardizací MAS, Stanovami spolku a se Strategií komunitně vedeného místního rozvoje Místní akční skupiny Hlučínsko z.s. (SCLLD MAS Hlučínsko).

Interní postupy MAS byly zpracovány kanceláří MAS, která zajišťuje realizaci SCLLD a byly schváleny řídicími orgány MAS.

Výchozí dokumentace pro zpracování interních postupů MAS

- Pravidla 19
- Pravidla, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty Programu rozvoje venkova na období 2014 – 2020. Obecné a specifické podmínky pro poskytnutí dotace na základě Programu rozvoje venkova na období 2014 – 2020, platné pro rok 2016/2017
- Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014 – 2020 v aktuálním znění (MPIN)
- Metodika pro standardizaci místních akčních skupin v programovém období 2014 – 2020
- Integrovaná strategie CLLD MAS Hlučínsko
- Stanovy MAS Hlučínsko



Identifikace MAS

Název subjektu:	Místní akční skupina Hlučínsko z.s.
Sídlo:	Mírové náměstí 24/23, 748 01 Hlučín
Doručovací adresa:	Výhon 182, 747 31 Velké Hoštice
Zapsaná:	Krajský soud v Ostravě L 7273
Datum vzniku:	27. 10. 2006
Právní forma:	zapsaný spolek
IČ:	27044939
Mailová adresa:	mashlucinsko@seznam.cz
Telefon:	553 764 082/737 807 293
Webové stránky:	http://www.mashlucinsko.cz/
Facebook:	https://www.facebook.com/MASHlucinsko/
Nejvyšší orgán spolku:	Členská schůze
Výkonný orgán spolku:	Programový výbor – kolektivní výkonný orgán s rozhodovací funkcí
Statutární zástupce:	Předseda – řídí a organizuje činnost spolku, zastupuje spolek navenek a jedná jménem spolku dle stanov spolku, usnesení členské schůze a usnesení programového výboru



Administrativní kapacity

Administrativní kapacita, tzn. úlohy a role jednotlivých členů projektového týmu, je stanovena ve Stanovách MAS a ve Strategii komunitně vedeného místního rozvoje MAS Hlučínsko (SCLLD), v kapitole 4. Implementační část.

Vzhledem k hodnocení, výběru a administraci projektů je administrativní kapacita MAS zajištěna tímto způsobem:

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD: supervize administrativní, finanční a správní činnosti organizace, řízení všech fází realizace SCLLD, řízení procesu vyhlášení výzev, hodnocení a výběru projektů, animace strategie CLLD, komunikace s povinnými orgány MAS.

Projektový manažer: přípravné, podpůrné a provozní činnosti, zpracování podkladů pro vyhlášení výzvy, příjem žádostí, jejich kontrola a administrace, animace strategie CLLD.

Administrativní pracovník: administrativní zajištění přípravných, podpůrných a provozních činností a animace strategie CLLD.

Programový výbor: zpracovává a schvaluje výzvy k podání žádostí, způsob hodnocení a výběru projektů, výběrová a bodovací kritéria výběru projektů, schvaluje výzvy k podávání žádostí, stanovuje výši alokace a vybírá projekty k realizaci na základě návrhu výběrového orgánu. Výbor je volen členskou schůzí z členů spolku, je sedmičlenný včetně předsedy a dvou místopředsedů. Veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje ve složení Programového výboru více než 49 % hlasovacích práv. Při rozhodování je hlasovací právo členů rozhodovacího orgánu rovné. Rozhodovací orgán je usnášeníschopný, je-li přítomna nadpoloviční většina členů. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných.

Kontrolní a revizní komise: kontroluje metodiku způsobu výběru projektů a její dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti hodnocení a výběru žádostí o podporu, je zodpovědná za monitoring a hodnocení SCLLD, zpracovává a předkládá ke schválení rozhodovacímu orgánu indikátorový a evaluační plán SCLLD a dokládá jeho plnění. Členy Kontrolní a revizní komise volí členská schůze z členů spolku, komise je min. 3 členná. 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 prosté většiny přítomných.

Hodnotící a výběrová komise: hodnotí a vybírá projekty na základě stanovených objektivních kritérií – stanovuje jejich pořadí podle přínosu těchto operací k plnění záměrů a cílů SCLLD. Členové výběrové a hodnotící komise musí být voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně místně působí.

Komise je minimálně 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.



1 Způsob výběru projektů na MAS

1.1 Základní podmínky Žádosti o dotaci

- a. Žádost o dotaci se podává/registruje samostatně za každou Fichi.
- b. Za danou Fichi v dané výzvě MAS bude možné podat pouze jednu Žádost o dotaci konkrétního žadatele na stejný předmět dotace.
- c. Žadatelem požadované bodové hodnocení, které vyplnil v Žádosti o dotaci, může změnit příslušná MAS na základě rozhodnutí Výběrového orgánu MAS, 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, 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 k přebodování,
- d. Dodatečné navýšení dotace ze strany žadatele není možné.

1.2 Podání Žádosti o dotaci na MAS

- a. Žádost o dotaci musí být vygenerována z účtu žadatele na Portálu Farmáře a po vyplnění žadatelem předána na MAS prostřednictvím Portálu Farmáře a v souladu s podrobným postupem v operaci 19.2.1, který je zveřejněn na internetových stránkách www.eagri.cz/prv a www.szif.cz.
- b. Žádost o dotaci je možné nejprve konzultovat na MAS, žadatel předává kompletně vyplněný formulář Žádosti o dotaci včetně povinných, příp. nepovinných příloh na MAS prostřednictvím Portálu farmáře v elektronické podobě v termínu stanoveném výzvou MAS (vybrané přílohy může žadatel vzhledem k jejich velikosti, příp. formátům, předložit v listinné podobě).
- c. Přílohy mohou být doručeny vzhledem k jejich velikosti případně formátu v listinné podobě na MAS v předepsaném termínu pro podání Žádosti a po podepsání obdrží potvrzení o převzetí příloh.
- d. Za datum podání Žádosti o dotaci na MAS se považuje datum podání Žádosti o dotaci přes Portál farmáře.

1.3 Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti

- a. Přijatá Žádost o dotaci včetně příloh prochází administrativní kontrolou MAS (tj. kontrolou obsahové správnosti), kontrolou přijatelnosti a kontrolou dalších podmínek vztahujících se pro daný projekt.
- b. Kritéria přijatelnosti projektu jsou nastavena následovně:
 1. Projekt je realizován na území MAS
 2. Projekt je v souladu se Strategií CLLD MAS Hlučínsko
- c. Administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti provádí pověřený pracovník MAS.
- d. Pracovník MAS provádí záznam do formuláře Žádosti o dotaci o všech krocích administrace a o dokumentech přijatých/odeslaných v rámci procesu administrace Žádosti o dotaci.
- e. V případě, že při administrativní kontrole zjistí MAS, že je nutné opravit nedostatky, vyzve žadatele k doplnění Žádosti o dotaci do 10 pracovních dní. Žadatel může provést opravu



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.

- f. výsledku provedených kontrol je žadatel informován MAS do 5 pracovních dní od ukončení kontroly.

1.4 Hodnocení projektů

- a. U Žadostí, které nebyly vyřazeny v rámci administrativní kontroly MAS, kontroly přijatelnosti a kontroly dalších podmínek vztahujících se pro daný projekt, provede Hodnotící a výběrová komise za každou Fichi věcné hodnocení.
- b. Věcné hodnocení musí být ukončeno do 30 pracovních dnů od ukončení administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti.
- c. Žádosti o dotaci hodnotí vždy minimálně 5 hodnotitelů, členů Hodnotící a výběrové komise.
- d. Členové hodnotící komise nesmí hodnotit projekt žadatele a rozhodovat o něm, pokud ve vztahu k projektu žadatele existuje střet zájmu a ani ostatní projekty, které danému projektu konkurují. Během věcného hodnocení projektů nesmí členové Hodnotící a výběrové komise komunikovat se žadatelí.
- e. Pracovníci a členové orgánů MAS, podílející se na hodnocení a výběru projektů (Hodnotící a výběrová komise, Programový výbor, pracovníci MAS), podepisují Etický kodex včetně "Prohlášení o neexistenci střetu zájmů".
- f. Etický kodex podepisuje člen Hodnotící a výběrové komise před každým procesem výběru a schvalování projektů, tzn. při každé výzvě.
- g. Řešení střetu zájmu bude provádět Kontrolní komise, která bude ze všech dostupných zdrojů posuzovat a kontrolovat, zda neodchází ke střetu zájmů, bude evidovat „Prohlášení o neexistenci střetu zájmů“.
- h. Hodnotitelé provádí věcné hodnocení podle předem stanovených preferenčních kritérií pro hodnocení projektů v souladu s výzvou MAS.
- i. Hodnotitelé rozhodují společně konsensem, Ke každému kritériu se stanovuje počet dosažených bodů a uvádí jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení, tzn., že se jasně definuje důvod bodového hodnocení.
- j. Hodnotící a výběrová komise provede finální hodnocení jednotlivých projektů včetně stanovení výsledného počtu bodů součtem bodů dosažených za jednotlivá kritéria a vyplnění hodnotících formulářů. Výsledky hodnocení (bodování) MAS zaznamená do formuláře Žádosti o dotaci.
- k. Po provedeném hodnocení všech projektů v dané výzvě vypracuje Hodnotící a výběrová komise seznam projektů v pořadí podle počtu bodů.
- l. Projekt splní podmínky pro financování, pokud obdrží ve výzvě stanovený minimální počet bodů z maximálně možného počtu bodů.
- m. V případě nepřekročení minimální bodové hranice musí být Žádost o dotaci vyloučena z dalšího procesu hodnocení.
- n. Zápis ze zasedání Hodnotící a výběrové komise musí obsahovat: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují), přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu).
- o. Pokud Žádost o dotaci nepřekročí minimální bodovou hranici, je z dalšího procesu hodnocení vyloučena.

1.5 Výběr projektů

- a. Po ukončení věcného hodnocení navrhne Hodnotící a výběrová komise pořadí žádostí o podporu podle dosaženého počtu bodů za každou Fichi zvlášť a provede výběr Žadostí o dotaci dle



bodového hodnocení a aktuálních finančních prostředků alokovaných na danou výzvu/Fichi v souladu s nastavenými postupy MAS.

- b. V případě rovnosti bodů rozhoduje o pořadí výše požadované dotace v korunách, přičemž jsou preferovány projekty s nižší požadovanou dotací v korunách. Pokud existuje shoda v i ve výši požadované dotace, rozhoduje se dále v tomto pořadí: doba realizace projektu, přičemž jsou preferovány projekty s nižší dobou realizace; výše soukromých výdajů na projekt (viz str. C2 Žádosti o dotaci), přičemž jsou preferovány projekty s vyšší částkou soukromých výdajů. Pokud by bodovou shodu výše zmíněná kritéria, rozhoduje výběrová komise hlasováním.
- c. Výběr projektů k realizaci provádí Programový výbor na základě návrhu Hodnotící a výběrové komise dle bodového hodnocení 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.
- d. Programový výbor nemůže měnit pořadí projektů ani hodnocení žádostí o dotaci.
- e. Programový výbor prověří, zda výše dotací pro doporučené projekty k financování nepřesahuje alokaci dané Fiche.
- f. Pokud dojde u některé Fiche k nevyčerpání alokace stanovené ve výzvě (požadavek o dotaci je menší než alokace), částka bude přesunuta do společného zůstatku.
- g. Pokud dojde u některé Fiche k nedočerpání alokace stanovené ve výzvě (požadovaná výše dotace projektů na dalších místech přesahuje stanovenou alokaci), částka bude přesunuta do společného zůstatku.
- h. Prostřednictvím společného zůstatku (skládá se z nevyčerpané a nedočerpané stanovené alokace ve Fichích v rámci Výzvy) bude navýšena finanční alokaci v následující Výzvě.
- i. Programový výbor rozhoduje o přerozdělení společného zůstatku mezi Fichemi v následující Výzvě, a to před jejím vyhlášením.
- j. MAS vyhotoví seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci.
- k. Z jednání Programového výboru je pořízen zápis a výstupem je seznam schválených, popř. seznam náhradních projektů.
- l. MAS 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 MAS.
- m. MAS předá dokumentaci (seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci, prezenční listinu a zápis z jednání Výběrového orgánu včetně doložení aktuálního složení orgánů podílejících se na výběru projektů a doklad o schválení výběru projektů příslušným orgánem 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.
- n. Nevybrané Žádosti o dotaci (včetně těch, u kterých byla ukončena administrace při Administrativní kontrole a Kontrole přijatelnosti) je MAS povinna zaslat prostřednictvím Portálu Farmáře do 5 pracovních dnů od termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.
- o. MAS zveřejní na svých internetových stránkách seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci v rozsahu název žadatele, IČ, název projektu, místo realizace projektu (NUTS 5), název nebo číslo příslušné Fiche a bodový zisk, a to nejpozději do 5 pracovních dnů od výběru projektu na MAS.
- p. Pověřený pracovník MAS veškerou dokumentaci z výběru projektu založí do příslušné složky a uloží do archívu.



1.6 Přezkum hodnocení a výběru projektů

- a. Pokud žadatel před podpisem Dohody o poskytnutí dotace nesouhlasí s postupem administrace na MAS či výši bodového hodnocení Žádosti o dotaci postupuje následovně:
1. Předloží do 15 pracovních dnů od provedení příslušného úkonu na MAS písemnou žádost o prověření postupu MAS či zdůvodnění přiděleného počtu bodů u konkrétního kritéria.
 2. Žádost o přezkoumání posoudí Kontrolní a revizní komise a písemně informuje žadatele o výsledku do 10 kalendářních dnů od podání žádosti.
 3. V případě, že nedojde ke shodnému závěru MAS a žadatele, může žadatel podat písemnou žádost o přezkum postupu MAS na RO SZIF Opava. Pokud tak učiní, má povinnost dát tuto skutečnost MAS na vědomí.
 4. Pokud žadatel nesouhlasí s postupem administrace Žádosti o dotaci na RO SZIF nebo s výsledkem přezkumu ze strany RO SZIF, může předložit do 15 pracovních dnů od provedení příslušného úkonu na RO SZIF písemnou žádost o prověření postupu RO SZIF na CP SZIF.
 5. Pokud však žadatel nesouhlasí s výsledkem přezkumu ani ze strany CP SZIF, může se písemně obrátit se žádostí o přezkum na Přezkumnou komisi Ministerstva zemědělství.
 6. Žádost o přezkum na Přezkumnou komisi musí být spolu s vyjádřením CP SZIF doručena Ministerstvu zemědělství do 30 dnů ode dne, kdy žadatel vyjádření CP SZIF obdržel.
 7. V případě, že by sdělení CP SZIF bylo v rozporu s podmínkami, za kterých je poskytována dotace, MZe jej usnesením zruší.
- b. Pokud žadatel po podpisu Dohody o poskytnutí dotace nesouhlasí s postupem administrace SZIF/MAS může postupovat dvěma způsoby:
1. Podat písemnou žádost o prověření postupu RO SZIF/MAS na CP SZIF. Pokud však příjemce nesouhlasí ani po prověření postupu CP SZIF, může se písemně podat žádost o přezkum na Přezkumnou komisi Ministerstva zemědělství.
 2. Podat návrh na zahájení sporného řízení podle § 141 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád, ve znění pozdějších předpisů na Ministerstvo zemědělství, odbor Řídící orgán PRV. 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 správního řízení o sporu z veřejnosprávní smlouvy.
- c. Žádost o přezkum hodnocení žádosti o podporu vyřizuje Kontrolní a revizní komise MAS.
- d. Pověřený pracovník MAS žádost o prověření postupu MAS včetně vypořádání žádosti založí do příslušné složky a uloží do archívu.
- e. Za přijetí a vyřízení žádosti o přezkum včetně informování žadatele o vypořádání připomínek zodpovídá Projektový manažer MAS.

1.7 Auditní stopa, archivace

- a. MAS je povinna zajistit po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do konce roku 2030) uchování veškeré dokumentace, související se strategií CLLD a její realizací. Pro každý projekt přijatý na MAS je založena složka (spis) projektu. Povinnost archivace se týká těchto dokumentů:
1. Žádost o dotaci
 2. Dokumentace hodnocení, výběru projektu a posuzování změn projektů
 3. Podpurná dokumentace (např. komunikace se žadatelem, prezentace ze seminářů pro žadatele, prezenční listiny, zápisy z jednání ...).



- b. MAS je povinna dokumenty uchovávat: ve formě originálů nebo kopií originálů, na běžných nosičích dat, v elektronické verzi originálních dokladů nebo dokladů existujících pouze v elektronické podobě. Veškerá dokumentace vedená v Portálu Farmáře je uložena na datové nosiče nebo vytištěna do složky projektu/dokumentace Výzvy dle požadavků ŘO.
- c. MAS má vypracovaný Spisový a archivační řád, jenž je vnitřní směrnici spolku. Je závazný pro všechny zaměstnance a členy MAS. Jeho součástí je Spisový a skartační řád. Tyto interní předpisy určují způsoby vedení správy dokumentů, archivace a vyřazování dokumentů, vedení složek ve spisovém plánu.
- d. Archivem MAS pro uchovávání archiválií a písemností označené skartačními znaky je kancelář MAS a archivní místnost. Pro archivaci je kancelář vybavena vlastním inventářem s dostatečným zabezpečením (uzamykatelná skříň, vlastní zabezpečení kanceláře MAS).
- e. MAS je povinna 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).

1.8 Komunikace se žadateli

- a. Oprávněnou osobu pro komunikaci s žadateli je Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a určený Projektový manažer.
- b. Kontaktní osoba pro vyhlášené opatření je uvedena ve Výzvě. Kontakty na manažery MAS jsou uvedeny ve výzvě a na webových stránkách.
- c. Při komunikaci s žadatelem jsou využívány následující způsoby komunikace:
 - 1. Osobní jednání v kanceláři MAS je možná v provozní době kanceláře nebo po vzájemné domluvě termínu jednání. Z jednání je vyhotoven zápis.
 - 2. Webové stránky MAS – www.mashlucnsko. kde jsou uvedeny veškeré informace a dokumenty v rámci SCLLD, vyhlášených výzev a administrací žádostí o podporu.
 - 3. Datová schránka.
 - 4. Doporučená pošta.
 - 5. E-mail s elektronickým podpisem.
 - 6. Telefonická komunikace.
 - 7. Portál farmáře - základní komunikační nástroj mezi MAS a žadatelem.
- d. Informace o průběhu administrace podaných projektů ze strany SZIF jsou žadateli zasílány přes Portál Farmáře.
- e. Informace o průběhu administrace podaných projektů ze strany SZIF jsou žadateli zasílány přes Portál Farmáře.
- f. V případě dokumentů a formulářů, pro které není nastaveno primárně elektronické podání přes Portál Farmáře, je jejich podání možné elektronicky z datové schránky žadatele, poštou nebo osobně či prostřednictvím MAS na Podatelnu RO SZIF Opava.
- g. Z osobního jednání se žadatelem je vyhotoven zápis.
- h. Veškerá komunikace je založena do příslušné složky a uložena do příruční spisovny.
- i. Všechny povinné informace o výzvách jsou zveřejněny na webové stránce včetně doprovodné dokumentace a zápisů z jednání, FAQ.



1.9 Nesrovnalosti a stížnosti

- a. Kancelář MAS veškerá podezření na nesrovnalosti písemně a bezodkladně oznámí RO SZIF.
- b. Trestný čin spáchaný při realizaci projektů, spolufinancovaných z rozpočtu EU, se vždy považuje za nesrovnalost.
- c. Stížnosti na realizaci projektu kancelář MAS konzultuje s realizátory projektu.
- d. Stížnosti lze podat písemně, ústně, telefonicky či emailem se zaručeným elektronickým podpisem.
- e. O ústních stížnostech, které nelze vyřídit při jejich podání je vyhotoven zápis. Z obsahu stížnosti musí být patrné, kdo ji učinil, které věci se týká a co se v ní navrhuje.
- f. Na písemné stížnosti je odpovídáno v písemné podobě formou zprávy o řešení stížnosti.
- g. MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 30 kalendářních dnů od jejího doručení.
- h. Písemnosti týkající se stížnosti se archivují a jsou k dispozici kontrolní komisi při interních kontrolách.
- i. O závažných stížnostech je informován Programový výbor, který stížnost projednává na svém jednání a vydává k ní prohlášení. Toto prohlášení je zasláno odesílateli stížnosti. Tím je stížnost vyřízena.
- j. Programový výbor může pověřit kancelář MAS k nápravě a vyřízení stížnosti.

2 Střet zájmů při výběru projektů a schválení výběru

2.1 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.“



2.2 Řešení střetu zájmů v MAS

2.2.1 Nastavení procesu v MAS

- a. Žádná osoba podílející se na výběru a schvalování projektů nesmí být ve střetu zájmů, tzn., že se nesmí podílet na přijímání rozhodnutí o projektech, které se jí přímo týkají.
- b. MAS odpovídá za to, že je v její organizaci dostatečně řešena otázka střetu zájmů.
- c. Kontrolní a revizní komise nespolečně s Projektovým manažerem posuzuje a kontroluje, ze všech dostupných zdrojů, zda nedochází ke střetu zájmů. Tento orgán bude připravovat a evidovat prohlášení o neexistenci střetu zájmů a v případě potřeby bude vydávat písemné potvrzení o tom, zda střet zájmů existuje či ne.

2.2.2 Prohlášení o neexistenci střetu zájmů

- a. Každá osoba, která se účastní výběru a schvalování projektů, vyplní Prohlášení o neexistenci střetu zájmů a Etický kodex před každým procesem výběru a schvalování projektů, tzn. při každé Výzvě.
- b. Dokument by měl obsahovat minimálně následující náležitosti:
 1. Obecné náležitosti:
 - a) jasný odkaz na Výzvu MAS a příslušné Fiche, které jsou předmětem výběru a schválení projektů,
 - b) celé jméno, datum jeho narození, pozici v zastupující organizaci, případně funkci v MAS,
 - c) datum podpisu a podpis dotčené osoby.
 2. Náležitosti prohlášení:
 - a) definice střetu zájmů uvedené v kapitole 2.1,
 - b) prohlášení dotčené osoby, že si není vědoma, že by se ocitla v potenciálním/skutečném střetu zájmů v souvislosti s výběrem a schválením projektů, o které se jedná,
 - 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,
 - d) prohlášení dotčené osoby, že si je vědoma důsledků, které by plynuly z udělení nepravdivého prohlášení,
 - e) potvrzení dotčené osoby, že všechny záležitosti, které ji 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 ji budou sděleny nebo které zjistí. Informace, které ji budou sděleny, nezneužije. Zejména souhlasí s tím, že bude uchovávat v důvěrnosti veškeré informace či dokumenty, které ji 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 ji budou poskytnuty).



2.2.3 Postupy a nástroje pro kontrolu prohlášení

- a) Kontrolní a revizní komise zajistí a kontroluje, že dokument podepsaly všechny osoby, kterých se daná věc týká.
- b) Odpovědný orgán pro střet zájmů MAS (Kontrolní a revizní komise) nastavuje systém kontrolních mechanismů a provádí a archivuje kontroly.
- c) Mechanismy „ex post“ by měly být zaměřeny na přezkoumání prohlášení o neexistenci střetu zájmů s ohledem na zjištěné informace:
 1. vnější informace (tj. informace o potenciálním střetu zájmů poskytnuté vnějšími stranami, které nemají žádnou vazbu na situaci, při které daný střet zájmů vznikl),
 2. kontroly prováděné za situace, při níž existuje vysoké riziko střetu zájmů, na základě vnitřní analýzy rizik nebo varovných signálů (viz bod 2.2.5.),
 3. namátkové kontroly.

2.2.4 Nápravná opatření

Kontrolní a revizní komise nastavuje nápravná opatření pro řešení vzniklých situací v procesu řešení střetu zájmů:

- a) odstoupení dotčené osoby z hodnocení Fichí, ve kterých by došlo ke střetu zájmů (nestačí jen nehodnocení předmětného projektu, ale je nutné nehodnotit i všechny konkurenční projekty),
- b) vyloučení z hodnocení v příslušné Fichi v případě nenahlášení již vzniklého potencionálního/skutečného střetu zájmů či neoznámení pochybností,
- c) postoupení dané věci odpovědnému orgánu (SZIF), zejména návrh na řešení dopadů na projekty konečných žadatelů.

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

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



3 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.

Pro zajištění transparentnosti procesu hodnocení a výběru projektů, MAS provede následující opatření:

- a) Zveřejnění tohoto dokumentu v platném znění u každé výzvy na internetových stránkách MAS <http://www.mashlucinsko.cz>.
- b) Zajištění, aby při rozhodování o výběru projektů veřejné orgány ani žádná z jednotlivých zájmových skupin neměly více než 49 % hlasů (dodržení podmínek standardizace).
- c) Všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů musí podepsat před zahájením hodnocení etický kodex, který obsahuje minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů.
- d) Osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při výběru konkurují, orgány MAS provádějící hodnocení a výběr projektů svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno, z jednání odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů je vždy pořízen písemný zápis, který musí obsahovat minimálně následující informace:
 - 1) datum a čas začátku jednání,
 - 2) jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují),
 - 3) přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu).
- e) Zápis z jednání musí být zveřejněn na internetových stránkách MAS nejpozději do 5 pracovních dní od data uskutečnění výběru projektů společně se seznamem vybraných a nevybraných žádostí o dotaci.
- f) Výsledné hodnocení za jednotlivá preferenční kritéria bude vepsáno do formuláře žádosti.

4 Platnost, aktualizace směrnice

Tato směrnice je platná po schválení nejvyšším orgánem MAS – Programovým výborem.

Směrnici je možné aktualizovat dle potřeby, změny je nutné schválit nejvyšším orgánem MAS nebo jím pověřeným orgánem.

Změny vyvolané změnou nadřazené dokumentace ŘO jsou do směrnice zapracovány a schváleny na nejbližším jednání Programového výboru nebo jím pověřeného orgánu

Projednáno a schváleno Programovým výborem Místní akční skupiny Hlučínsko dne 21. 4. 2017

Změny byly provedeny kanceláří MAS dle aktualizace Pravidel 19.2.1

Projednáno a schváleno Programovým výborem Místní akční skupiny Hlučínsko dne 6. 4. 2018

Projednáno a schváleno Programovým výborem Místní akční skupiny Hlučínsko dne 21. 2. 2020