

MAS Rozvoj Krnovska

*INTERNÍ POSTUPY MAS
PRO VÝBĚR PROJEKTŮ
PRV*

SCLLD 2014+ Schválil Programový výbor MAS Rozvoj Krnovska
23.6.2017

**Aktualizace schválena Programovým výborem MAS Rozvoj Krnovska
16.1.2023 usnesením 003/2023 - PV**



Tento vnitřní předpis upravuje způsob výběrů projektů na MAS, řešení střetu zájmů a zaručení transparentnosti v rámci realizace Strategie komunitně vedeného místního rozvoje pro období 2014 – 2020. Cílem směrnice je nastavit jednoduchý, důvěryhodný a transparentní proces výběru projektů k realizaci.

Dokument vychází z aktuálních nařízení a doporučení:

- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013, o společných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu, o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu a o zrušení nařízení Rady (ES) č. 1083/2006
- Program rozvoje venkova pro období 2014-2020
- Pravidla pro operaci 19.2.1
- Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014 – 2020 v aktuálním znění (dále MP ŘVHP)
- Nařízení (EU, Euratom) č. 966/2012 Evropského Parlamentu a Rady ze dne 25.10.2012
- Metodika pro standardizaci místních akčních skupin v programovém období 2014 – 2020
- integrovaná strategie CLLD
- Akceptační dopis
- Aktualizace Pravidel od 27.10.2022





Obsah

1.	IDENTIFIKACE MAS.....	4
2.	ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY	4
2.1	grafické znázornění:	5
2.2	kancelář MAS	5
2.3	orgány MAS	6
3.	NEDISKRIMINAČNÍ A TRANSPARENTNÍ POSTUPY MAS, ZAMEZENÍ STŘETU ZÁJMŮ A ZAMĚSTNANCŮ A ČLENŮ ORGÁNŮ MAS	6
3.1	Nediskriminační a transparentní postupy MAS:	7
3.2	Zamezení střetu zájmů zaměstnanců a členů orgánů MAS:	7
4.	PŘÍPRAVA A VYHLÁŠENÍ VÝZVY MAS	8
4.1	Příprava výzvy MAS:	8
4.2	Povinná struktura výzvy MAS.....	9
5.	PODÁNÍ ŽÁDOSTI O DOTACI:.....	9
6.	ADMINISTRATIVNÍ KONTROLA ŽÁDOSTI O DOTACI A KONTROLA PŘIJATELNOSTI PROJEKTU:.....	9
7.	PŘEDVÝBĚR A VÝBĚR PROJEKTŮ NA ÚROVNI MAS:.....	10
7.1	Předvýběr projektů na úrovni MAS	11
7.2	Výběr projektů na úrovni MAS	11
8.	VÝBĚR PROJEKTŮ NA ÚROVNÍ ŘO:.....	12
9.	POSTUP V PŘÍPADĚ NEDOSTATEČNÉ ALOKACE FICHE VE VÝZVĚ MAS:.....	12
10.	POSTUP V PŘÍPADĚ NEVYČERPANÉ ALOKACE FICHE VE VÝZVĚ MAS.....	12
11.	POSTUP PŘI ROVNOSTI BODŮ:.....	12
12.	PŘEZKUM VÝBĚRU PROJEKTŮ:.....	13
13.	AUDITNÍ STOPA, ARCHIVACE:.....	14
14.	PŘÍLOHY:.....	14
	příloha č.1: Etický kodex	
	příloha č.2: Jednací řád Výběrové komise MAS	





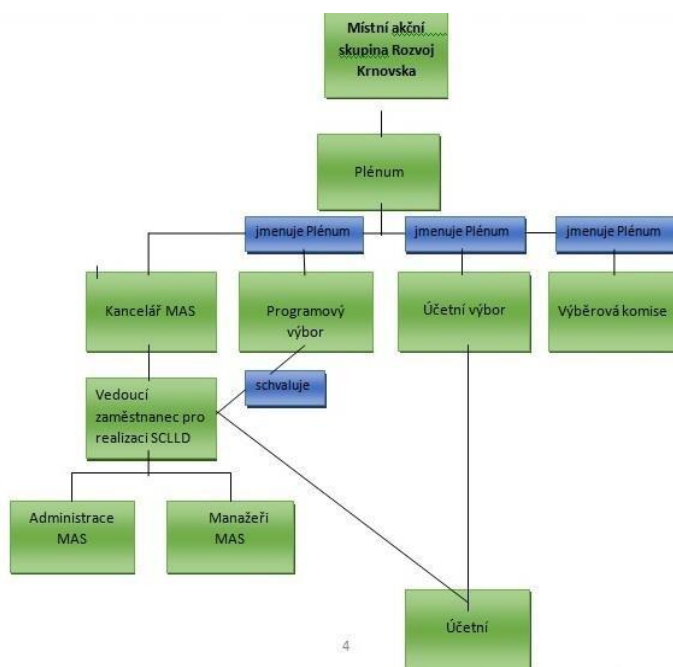
IDENTIFIKACE MAS

Název: **MAS Rozvoj Krnovska, organizační složka Rozvoj Krnovskao. p. s.**
IČ: 26838401
Adresa: Osoblaha, Na Náměstí 106, 793 99
tel: 554 646 200, 603 740 650
kontakt: Martina Jalamasová – vedoucí manažer pro realizaci SCLLD
e-mail: martinajalamasova@seznam.cz
webové stránky: <http://www.maskrnovsko.cz/>

1. ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY

Administrativní kapacity MAS Rozvoj Krnovska jsou tvořeny kanceláří MAS a povinnými orgány, viz grafické znázornění níže.

2.1 grafické znázornění:





2.2 kancelář MAS

Vedoucí zaměstnanec SCLLD je zodpovědný za celkovou realizaci SCLLD, úvazek 1,0.

Jeho činnost spočívá v:

- a) řízení činnosti kanceláře MAS,
- b) zajištění administrativní a další nezbytné činnosti MAS
- c) komunikace s povinnými orgány MAS a společnosti,
- d) zajištění plnění úkolů daných přijatými usnesením povinných orgánů,
- e) řízení všech aktivit vedoucích k realizaci SCLLD,
- f) monitoring aktivit vedoucích k realizaci SCLLD,
- g) zajištění schválených změn SCLLD,
- h) evaluace SCLLD a projektů,
- i) zajištění řízení projektů realizovaných v rámci SCLLD,
- j) zajištění informovanosti místních aktérů.

Manažer MAS je zodpovědný za realizaci SCLLD, úvazek 1,0:

- a) příprava výzvy a související potřebné dokumentace pro žadatele,
- b) správnost údajů uvedených ve výzvě,
- c) evidence podaných projektů do Portálu farmáře,
- d) příjem žádostí o podporu podaných MAS,
- e) zadávání výzvy, výsledků hodnocení výběrové komise do Portálu farmáře,
- f) konzultace žadatelům a příjemcům,
- g) zajištění monitoringu a evaluace SCLLD,
- h) animační činnosti MAS.

Administrativní pracovník má úvazek 1,0, zodpovídá:

- a) příprava podkladů pro jednání výběrové komise a programového výboru při předvýběru výběru projektů,
- b) příprava podkladů pro monitoring a evaluaci SCLLD,
- c) příprava příslušné dokumentace k archivaci.

Účetní – externí dodavatel služby:

- a) zajišťuje účetní, daňové služby a poradenství v souladu s platnou legislativou,
- b) spolupracuje s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD,
- c) předkládá podklady pro zpracování Zprávy o činnosti MAS za účetní období,
- d) předkládá podklady pro jednání Účetního výboru MAS,
- e) předkládá podklady pro jednání Dozorčí rady společnosti.

V rámci zaměstnanců kanceláře MAS bude docházet ke kumulaci činností a vzájemné týmové spolupráci k zajištění realizace výše uvedených úkolů tak, aby byla zajištěna vzájemná zastupitelnost.





2.3 orgány MAS

Orgány MAS se při své činnosti řídí Stanovami společnosti a jednacími řády.

Plénium je nejvyšší orgán MAS a v souvislosti a procesem administrace, hodnocení a výběru projektů v rámci SCLLD schvaluje:

- a) členy programového výboru, účetní výbor a výběrovou komisi.

Programový výbor je rozhodující orgán MAS. Při procesu dle této směrnice zodpovídá za

- a) schválení výzvy k podávání žádostí o podporu,
- b) způsob hodnocení a výběru projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů,
- c) výběr projektů k realizaci a stanovení výše alokace finančních prostředků na projekty na základě doporučení výběrové komise.

Výběrová komise je výběrovým orgánem MAS a odpovídá za:

- a) předvýběr projektů podle objektivních kritérií a předkládá seznam těchto projektů Programovému výboru,
- b) navrhuje seznam projektů v pořadí podle přínosu k plnění záměrů a cílů SCLLD.

Účetní výbor je kontrolním orgánem MAS:

- a) dohlíží na to, že MAS vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD,
- b) kontroluje metodiku způsobu výběru projektů MAS a její dodržování,
- c) může provést namátkovou kontrolu nepodjatosti hodnotitelů,
- d) je odvolacím orgánem žadatelů proti postupům MAS při výběru projektů.

3. NEDISKRIMINAČNÍ A TRANSPARENTNÍ POSTUPY MAS, ZAMEZENÍ STŘETU ZÁJMŮ ZAMĚSTNANCŮ A ČLENŮ ORGÁNŮ MAS

Pracovníci kanceláře MAS, kteří se podílejí na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projekty do výzev MAS Rozvoj Krnovska.

Pracovníci kanceláře MAS provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti nesmějí být ve střetu zájmů vůči posuzovaným projektům, tzn., že nesmí být vůči žadateli podjati z rodinných důvodů, z důvodů citových vazeb, z důvodů politické nebo národní spřízněnosti, z důvodů hospodářského zájmu nebo z důvodů jiného společenského zájmu. O této nepodjatosti podepíše **etický kodex**, pokud jsou podjati, oznámí neprodleně tuto skutečnost MAS a nesmějí žádný projekt v dané výzvě posuzovat.





Pracovníci kanceláře MAS nebudou provádět věcné hodnocení projektů, tj. nesmí projekty bodově hodnotit. Poskytují Výběrové komisi a Programovému výboru zázemí a administrativní podpůrné služby (např. píší zápis z jednání, vkládají údaje o hodnocení do Portálu farmáře apod.).

Členové výběrové komise a Programového výboru před každým jednáním, ve kterém je prováděno hodnocení nebo výběr projektů k podpoře, podepíší **etický kodex** o své nepodjatosti k posuzovaným projektům z rodinných důvodů, z důvodů citových vazeb, z důvodů politické nebo národní spřízněnosti, z důvodů hospodářského zájmu nebo z důvodů jiného společenského zájmu. V případě podjatosti budou vyloučeni z hodnocení a výběru projektů.

Transparentnost je zaručena dodržováním platných dokumentů (zákonů, pravidel, metodik, pokynů) vztahujících se k tématu transparentnosti v kompetenci MAS, a to zejména v zajištění a zpřístupnění relevantních údajů, tak aby byl zajištěn rovný přístup k informacím pro všechny bez rozdílu.

3.1 Nediskriminační a transparentní postupy MAS:

- veškeré informace k vyhlášeným výzvám MAS jsou zveřejňovány na webových stránkách MAS (harmonogram výzev na daný rok, dokumentace k výzvám, pozvánky na semináře pro žadatele a příjemce apod.),
- MAS zajistí rovné podmínky pro oprávněné žadatele v každé dané výzvě,
- MAS zveřejní tyto interní postupy jako součást dokumentace každé výzvy,
- MAS ve výzvách nastaví kritéria tak, aby nebyly negativně ovlivněny rovné příležitosti,
- MAS zajistí, aby při rozhodování o výběru projektů veřejné orgány ani žádná z jednotlivých zájmových skupin neměly více než 50 % hlasů (dodržení podmínek standardizace).

3.2 Zamezení střetu zájmů zaměstnanců a členů orgánů MAS:

- v procesu kontroly, hodnocení a výběru integrovaných projektů nebude docházet ke střetu zájmů,
- za osobní zájem se považuje jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo osobě blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškození třetích osob v její prospěch,
- hodnotitel (člen výběrové komise nebo programového výboru) oznámí manažerovi MAS případný osobní zájem k hodnoceným projektům a na hodnocení se nepodílí,
- člen výběrové komise, který bude projekt hodnotit, nebude žádným způsobem zainteresován na příslušném projektu (není žadatelem, nepodílel se žádným způsobem na zpracování žádosti o podporu, nezastupuje subjekt, který podává žádost o podporu, či je jinak zainteresován na předkládaném projektu),
- člen programového výboru, u kterého by bylo podezření na osobní zájem k vybranému projektu, se zdrží hlasování o schválení tohoto projektu,
- každý, kdo se podílí na hodnocení a výběru projektů podepisuje prohlášení „Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádosti o podporu“. Vzor etického kodexu je přílohou č. 1 této dokumentace.





4. PŘÍPRAVA A VYHLÁŠENÍ VÝZVY MAS

Vyhlášení výzvy představuje proces zveřejnění podmínek pro poskytnutí podpory pro žadatele o podporu v Programovém rámci PRV. Kapitola stanoví náležitosti výzvy a navazující dokumentaci, podmínky pro vyhlášení a případné změny výzev.

Harmonogram výzev MAS je zpracován maximálně na 1 kalendářní rok, je zveřejněn na webových stránkách a MAS zajišťuje jeho aktualizaci.

4.1 Příprava výzvy MAS:

- a) vyhlášení výzvy zajišťuje vedoucí zaměstnanec SCLLD,
- b) MAS vyhláší výzvu následně po vyhlášení výzvy ŘO, ke které se váže (výzva MAS nemůže být vyhlášena před vyhlášením výzvy ŘO),
- c) text výzvy a preferenční kritéria včetně navazující dokumentace a způsob vyhlášení je schvalován Programovým výborem MAS,
- d) zadávání Fiche do Portálu farmáře provádí manažer MAS,
- e) navazující dokumentace k výzvě MAS je tvořena minimálně Pravidly pro žadatele a příjemce, která byla připravena ŘO a kritérii pro hodnocení projektů,
- f) před vyhlášením musí MAS zaslat texty Fiche pro výzvu MAS včetně související dokumentace minimálně 7 pracovních dnů před vyhlášením výzvy řídicímu orgánu ke kontrole a schválení,
- g) Řídicí orgán zkontroluje, zda jsou dokumenty a výzva MAS v souladu s programem,
- h) MAS musí vypořádat všechny zásadní připomínky řídicího orgánu (zaslat upravené texty výše uvedených dokumentů)

datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve

4 týdny po datu vyhlášení výzvy

3 týdny po datu zpřístupnění žádosti o podporu v Portálu farmáře

2 týdny po zahájení příjmu žádostí o podporu





4.2 Povinná struktura výzvy:

- a) výzva MAS má strukturu danou Pravidly 19.2.1 vydanými ŘO PRV,
- b) výzva musí obsahovat minimálně kapitoly:

identifikace výzvy

časové nastavení

informace o formě podpory

seznam vyhlášených Fichí a předpokládané alokace

územní zaměření

postupy v případě nedočerpání alokace a podpory hraničních projektů

postupy v případě shodného počtu bodů

přílohy stanovené MAS

termíny pro konání semináře pro žadatele a příjemce dotace

5. PODÁNÍ ŽÁDOSTI O DOTACI

- a) žádost o dotaci je podávána žadatelem přes Portál farmáře do Fiche, která se vztahuje k předmětu žádosti o dotaci,
- b) do každé Fiche v dané výzvě MAS může žadatel podat pouze jednu žádost o dotaci,
- c) dodatečné navýšení dotace ze strany žadatele není možné,
- d) žadatel podává kompletně vyplněný formulář žádosti o dotaci na MAS přes Portál farmáře včetně povinných (případně nepovinných) příloh v termínu stanoveném výzvou MAS,
- e) vybrané přílohy může žadatel, vzhledem k jejich velikosti, popř. formátům předložit v listinné podobě v kanceláři MAS, o čemž obdrží *písemné potvrzení o převzetí příloh*,
- f) za datum podání žádosti o dotaci na MAS se považuje datum podání žádosti o dotaci přes Portál farmáře.

6. ADMINISTRATIVNÍ KONTROLA ŽÁDOSTI O DOTACI A KONTROLA PŘIJATELNOSTI PROJEKTU

Proces kontroly formálních náležitostí žádosti o dotaci a kontroly přijatelnosti projektů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od podání žádosti o podporu do předvýběru projektů k financování nebo do ukončení administrace žádosti o dotaci.

Za formální kontrolu žádosti o dotaci a kontrolu přijatelnosti projektu odpovídá vedoucí zaměstnanec CLLD a provádí ji pracovníci kanceláře MAS.

- a) při kontrole bude uplatněno pravidlo čtyř očí – nezávislé hodnocení minimálně dvěma hodnotiteli,
- b) v případě, že při administrativní kontrole zjistí MAS, že je nutné opravit nedostatky, vyzve žadatele s pevně daným termínem k doplnění žádosti minimálně však 5 pracovních dní (PD), žadatel může provést opravu maximálně 2x,
- c) v případě nedoplnění ve stanoveném termínu, ukončí MAS administraci dané žádosti z důvodu nesplnění podmínek pravidel,





- d) kontrola přijatelnosti projektu probíhá dle údajů předložených v žádosti o dotaci a povinných příloh, žádost, která nesplňuje přijatelnost projektu k podpoře dle podmínek dané výzvy, je z dalšího procesu hodnocení vyloučena,
- e) správnost kontrolovaných údajů je zaznamenána do *formuláře administrativní kontroly*,
- f) o výsledku provedených kontrol je žadatel informován MAS do 5 PD od ukončení kontroly,
- g) žadatel v případě vyřazení jeho žádosti z dalšího hodnocení, může proti postupu MAS podat odvolání,
- h) odvolacím orgánem je Účetní výbor MAS, odvolání podává žadatel prostřednictvím kanceláře MAS,
- i) lhůta pro podání odvolání proti postupu MAS je stanovena na 21 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení o výsledku hodnocení,
- j) termín pro vyřízení odvolání žadatele proti postupu MAS je pro Účetní výbor stanoven na 14 kalendářních dnů,
- k) o výsledku odvolání bude žadatel informován písemně,
- l) všem žadatelům bude oznámen výsledek administrativní kontroly žádosti o dotaci a kontroly přijatelnosti projektu prostřednictvím Portálu farmáře do 5 pracovních dnů od ukončení procesu kontroly všech žádostí, podaných v dané výzvě MAS,
- m) předání projektů k dalšímu hodnocení (předvýběr projektů výběrovým orgánem MAS) proběhne ve lhůtě do 20 pracovních dnů od ukončení procesu administrativní kontroly žádostí o dotace a kontroly přijatelnosti projektů.

7. PŘEDVÝBĚR A VÝBĚR PROJEKTŮ NA ÚROVNI MAS

Předvýběr projektů na úrovni MAS provádí členové Výběrové komise, jako výběrového orgánu MAS, Výběr projektů na úrovni MAS potvrzuje Programový výbor, jako rozhodovací orgán MAS.

V průběhu předvýběru a výběrů projektů nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli – dle kapitoly 6.3.1 MP ŘVHP.

MAS zajistí, aby při výběru projektů veřejné orgány ani žádná z jednotlivých zájmových skupin neměly více než 50% hlasů (dodržení podmínek standardizace).

Tato podmínka bude splněna tak, že:

- a) členové Výběrové komise budou seznámeni s hodnocenými žádostmi o dotaci,
- b) se vyjádří k nepodjatosti a zamezení střetu zájmů,
- c) podepíší Etický kodex,
- d) člen, který zjistí, že by při hodnocení došlo ke střetu zájmů a podjatosti o této skutečnosti neprodleně informuje předsedu Výběrové komise a bude z dalšího procesu hodnocení vyloučen,
- e) předvýběr a výběr projektů budou provádět pouze členové Výběrové komise MAS, kteří podepíší Etický kodex,
- f) výběr projektů bude provádět Výběrová komise při minimální nadpoloviční účasti členů, tzn.6 členů





7.1 Předvýběr projektů na úrovni MAS

- a) cílem předvýběru projektů je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem na naplňování Strategie daného opatření a finančního plánu,
- b) jednotlivé žádosti budou hodnoceny samostatně dvěma hodnotiteli, kteří podepsali Etický kodex,
- c) žádosti o dotaci budou předávány hodnotitelům v pořadí podle abecedy jejich příjmení a podle pořadových čísel hodnocených žádosti dle *seznamu přijatých žádostí* o dotaci pro každou Fichi v dané výzvě MAS,
- d) hodnotitelé na základě posuzovaných kritérií vyplní bodové hodnocení projektů do *kontrolního listu* každého projektu,
- e) administrativní pracovník MAS tato bodová hodnocení zapíše do *formuláře žádosti o dotaci* daného projektu
- f) po vyplnění hodnotících listů všech posuzovaných projektů provede Výběrová komise (hodnotící komise MAS) společné hodnocení předložených žádostí o podporu,
- g) Výběrová komise (hodnotící komise MAS) respektuje výsledky hodnocení projektů jednotlivými hodnotiteli a nemění stanovenou bodovou hranici nezbytnou pro získání podpory,
- h) Výběrová komise stanoví pořadí projektů ke schválení podle přidělených bodů do výše alokace přidělené na danou Fiche výzvy MAS,
- i) z jednání Výběrové komise je pořízen *zápis*, jehož přílohou je *seznam projektů* (podpořených, náhradních a nepodpořených) seřazených podle přidělených bodů, podepsaný všemi přítomnými členy,
- j) zápis z jednání včetně příloh předá předseda Výběrové komise kanceláři MAS v termínu do 20 pracovních dnů od ukončení jednání Výběrové komise, o předání je proveden zápis podepsaný předávajícím a přebírajícím.

7.2 Výběr projektů na úrovni MAS

Výběr projektů na úrovni MAS potvrzuje Programový výbor jako rozhodující orgán MAS.

- a) ve fázi výběru projektů již není možné měnit hodnocení projektů (výjimkou jsou případy, kdy žádost o přezkum rozhodnutí byla shledána Účetní komisí MAS jako oprávněná a na základě tohoto rozhodnutí došlo ke změně hodnocení projektu),
- b) z jednání Programového výboru MAS je pořízen zápis se seznamem projektů vybraných k podpoře a seznamem projektů nevybraných k podpoře,
- c) počet podpořených projektů je limitován výší alokace na danou výzvu a bodovou hranicí pro získání minimálního počtu bodů,
- d) výsledek výběru projektů (se seznamem projektů vybraných k podpoře, případně seznamem projektů nevybraných k podpoře) včetně prezenční listiny a zápisu jednání výběrového i rozhodovacího orgánu bude vložen na Portál farmáře,



- e) výsledek výběru projektů (se seznamem projektů vybraných k podpoře, případně seznamem projektů nevybraných k podpoře) bude zveřejněn na webu MAS v termínu do 5 pracovních dnů od data uskutečnění výběru projektů,
- f) proti výsledku výběru projektů může žadatel podat Žádost o přezkum (odvolání proti postupu MAS) prostřednictvím kanceláře MAS,
- g) odvolacím orgánem proti výběru projektů je Účetní výbor MAS Rozvoj Krnovska.

8. VÝBĚR PROJEKTŮ NA ÚROVNI ŘÍDÍCÍHO ORGÁNU

- a) MAS předá ŘO PRV (SZIF) seznam vybraných a nevybraných žádostí o dotaci včetně zápisu z jednání, prezenční listiny a doložení aktuálního složení Výběrové komise MAS podílející se na výběru projektů v termínu stanoveném pro registraci na RO SZIF dle dané výzvy MAS,
- b) Řídící orgán PRV (SZIF) doporučí k financování všechny projekty, které prošly hodnocením a výběrem na úrovni MAS, a u kterých ŘO ověřil, že jsou způsobilé ke schválení,
- c) žadatel bude o výběru projektu k podpoře informován prostřednictvím Portálu farmáře.

9. POSTUP V PŘÍPADĚ NEDOSTATEČNÉ ALOKACE FICHE VE VÝZVĚ MAS

Pokud požadavky na financování v projektech, které splnily minimální bodovou hranici, přesahují alokaci dané výzvy MAS, pak Programový výbor postupuje následovně:

- a) Programový výbor MAS může přesunovat prostředky alokované na výzvu do jednotlivých Fichí dle potřeby,
- b) Programový výbor může schválit pro každou danou Výzvu jeden *hraniční projekt*, který lze podpořit v plné výši, i když dojde k překročení alokace MAS stanovené pro celé programové období ve schváleném finančním plánu SCLLD, případně je daný projekt možné podpořit po snížení způsobilých výdajů, ze kterých je stanovena dotace, a to při zachování funkčního cleku projektu.
- c) postup se dále řídí aktuálními podmínkami dané Výzvy MAS.

10. POSTUP V PŘÍPADĚ NEVYČERPANÉ ALOKACE FICHE VE VÝZVĚ MAS

Pokud nedojde k vyčerpání alokace pro některou Fichi v dané Výzvě MAS, rozhodne Programový výbor MAS Rozvoj Krnovska o převedení do Fiche v dané Výzvě MAS, kde je nedostatečná alokace nebo prostředky převede do budoucí výzvy, to vše s ohledem na finanční plán schválené SCLLD.

11. POSTUP PŘI ROVNOSTI BODŮ

Při předvýběru projektů může nastat situace, že Výběrová komise MAS přidělí více projektům stejný počet bodů.

Postup MAS při rovnosti bodů je stanoven v dané Výzvě MAS.





12. PŘEZKUM VÝBĚRU PROJEKTŮ

Za přezkum hodnocení zodpovídá Účetní výbor MAS (odvolací orgán). Každý žadatel má právo podat jednu žádost o přezkum hodnocení proti výběru projektu k podpoře.

- a) žadatel podá písemnou žádost o přezkum (odvolání proti postupu MAS při výběru projektů) prostřednictvím kanceláře MAS v termínu do 21 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení o výsledku,
- b) žadatel uvede pouze ty námitky, které vedly k negativnímu hodnocení a vybere hodnotící kritéria či procesní pochybení, ke kterým se odvolává s popisem odůvodnění žádosti o přezkum (odvolání proti postupu MAS),
- c) žadatel odkazuje pouze na příslušné pasáže své projektové žádosti a podaných příloh (nepřipouští se dodatečné informace),
- d) přezkum se vždy zabývá jen těmi kritérii, u kterých se žadatel domáhá přezkumu ve své žádosti,
- e) Účetní výbor MAS přezkoumává rozhodnutí v rozsahu podané žádosti o přezkum,
- f) lhůta pro vyřízení žádosti o přezkum rozhodnutí je stanovena na 14 kalendářních dnů ode dne doručení této žádosti,
- g) Účetní výbor posuzuje oprávněnost žádosti o přezkum hodnocení na přidělené výroky k hodnotícím kritériím či procesní pochybení hodnocení projektů,
- h) u každého přezkoumávaného kritéria Účetní výbor uvede, zda shledal žádost:
 - důvodnou
 - částečně důvodnou
 - nedůvodnou
- a) pokud byla žádost o přezkum shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, Účetní výbor uvede, která kritéria považuje za nutné přehodnotit a informuje o těchto závěrech neprodleně předsedu Výběrové komise MAS,
- b) předseda Výběrové komise nebo jím pověřený člen vypracuje opravné hodnocení, k tomu si může vyžádat vypracování odborného posudku,
- c) opravné hodnocení a případně i opravený seznam projektů v pořadí dle počtu bodů bude předložen VK a následně Programovému výboru k projednání,
- d) pokud na základě opravného hodnocení dojde ke změně původních seznamů schválených popř. náhradních projektů, Programový výbor vypracuje nový seznam schválených, popř. náhradních projektů, který neprodleně zveřejní na webu MAS,
- e) pokud nedojde ke shodnému závěru MAS a žadatele může žadatel postupovat v souladu s Pravidly 19.2.1, kapitola 11.



13. AUDITNÍ STOPA, ARCHIVACE

MAS po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do konce roku 2030) zajistí uchování veškeré dokumentace související se strategií SCLLD a její realizací.

Dále MAS bude poskytovat součinnost, informace a dokumentaci kontrolním orgánům.

14. PŘÍLOHY

Příloha č.1: *Etický kodex*

Příloha č.2: *Jednací řád Výběrové komise MAS*

ETICKÝ KODEX

1. Úvodní ustanovení

- 1.1 Etický kodex je závazný pro členy všech orgánů (Výběrové komise, Programový výbor a Účetní výbor) a pracovníky kanceláře MAS Rozvoj Krnovska, kteří se budou jako hodnotitelé podílet na administrativní kontrole žádostí o dotaci, na kontrole přijatelnosti projektů, bodování, výběru a schvalování projektů pro realizaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Rozvoj Krnovska (dále jen MAS) na období 2014 – 2020.
- 1.2 Hodnotitelé podílející se na celém procesu výběru projektů k podpoře jsou povinni dodržovat právní řád České republiky (dále jen ČR) a respektovat ústavní pořádek.
- 1.3 Hodnotitel vykonává svou práci na odborné úrovni.
- 1.4 Hodnotitel jedná s nejvyšší mírou slušnosti a nestrannosti. Současně dodržuje zásadu rovného zacházení a zákaz jakékoliv diskriminace.
- 1.5 Při plnění svých povinností slouží hodnotitel vždy veřejnému prospěchu a zdrží se jednání, které by ohrozilo důvěryhodnost procesu výběru projektů.
- 1.6 Hodnotitel činí rozhodnutí a řeší záležitosti objektivně. Nejedná svévolně k újmě či prospěchu jakékoli fyzické či právnické osoby nebo zájmové skupiny osob.
- 1.7 Hodnotitel poskytuje všechny relevantní informace související s jeho činností bez zbytečného prodlení.

2. Střet zájmů a ohlášení střetu zájmů

- 2.1 Hodnotitel se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho osobním zájmem; tj.: jedná nepodjatě a nestranně.
- 2.2 Ke střetu zájmu dochází, je-li z rodinných důvodů, z důvodů citových vazeb, z důvodů politické nebo národní spřízněnosti, z důvodu hospodářského zájmu nebo z důvodu jiného společného zájmu s příjemcem finančních prostředků ohrožen nestranný a objektivní výkon funkcí hodnotitelů.
- 2.3 Hodnotitel musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvěděl.
- 2.4 V případě, že má hodnotitel osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost MAS a na hodnocení projektů v dané Fichi se nepodílí.





2.5 V případech, kdy je hodnotitel předkladatelem či zpracovatelem žádosti o podporu nebo se na zpracování podílel, nebo ho s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah, a to rodinný, citový či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně MAS a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení projektů v dané Fichi ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektu či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat.

3. Postupy a nástroje pro kontrolu prohlášení

Střet zájmů bude řešit Účetní výbor MAS, tento nastaví systém kontrolních mechanismů, bude provádět a evidovat kontroly.

Archivaci dokumentace bude zabezpečovat MAS v souladu se svými vnitřními směrnicemi.

3.1 Kontrola mechanismů „ex post“:

- 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 analýzy rizik nebo varovných signálů,
- c) namátkové kontroly.

3.2 Nápravná opatření

- a) Účetní výbor nastaví nápravná opatření pro řešení vzniklých situací v procesu řešení střetu zájmů.
- b) kontrolní komise nastaví vnitřní postupy zejména:
 - postupy upravující situaci, kdy ke střetu zájmu došlo, jako odstoupení dotčené osoby z hodnocení Fichí, ve kterých by došlo ke střetu zájmů,
 - sankce v případě nenahlášení již vzniklého potencionálního/skutečného střetu zájmů či neoznámení pochybností - např. vyloučení z hodnocení v dané MAS.
 - postoupení předmětu řešení Programovému výboru MAS, a také SZIF, zejména návrh na řešení dopadů na projekty konečných žadatelů.

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

- předložené dokumenty byly zjevně pozměněny (např. proškrtány),
- členové hodnotícího výboru nemají nezbytné technické odborné znalosti, aby dokázali vyhodnotit předložené nabídky, a celému výboru dominuje jediná osoba,
- určité povinné informace poskytnuté žadatelem se týkají i členů výběrové komise (např. uvádějí stejnou adresu, telefon, e-mail),



- neobvyklé chování dotčené osoby, která chce získání informace o výběru projektů, ačkoli není předmětem pověřena,
- zaměstnanec žadatele má příbuzné, kteří pracují v MAS a podílí se na výběru nebo schvalování projektů,
- podezřelá snaha změnit preferenční kritéria (např. výrazné zúžení nebo zaměření na jeden subjekt/skupinu subjektů).

4. Dary a výhody

- 4.1 Hodnotitel nevyžaduje ani nepřijímá dary, úsluhy, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.
- 4.2 Hodnotitel nedovolí, aby se v souvislosti se svou činností dostal do postavení, ve kterém je zavázán oplatit prokázanou laskavost, nebo které jej činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.
- 4.3 Hodnotitel nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho činností.
- 4.4 Při výkonu své činnosti hodnotitel neučiní anebo nenavrhne učinit úkony, které by ho zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.
- 4.5 Pokud je hodnotiteli v souvislosti s jeho činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje místní akční skupinu.

5. Závěrečné ustanovení

- 5.1 Přílohou č. 1 Etického kodexu je „Prohlášení o neexistenci střetu zájmů“.
- 5.2 Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru žádostí o podporu, přijímám ustanovení Etického kodexu.
- 5.3 Já, jako hodnotitel, 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.



Jméno a příjmení	
Datum narození	
Funkce v MAS/ pozice v zastupující organizaci	
Datum	
Podpis	



Prohlášení o neexistenci střetu zájmů

1. Definice 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. 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. Předmět prohlášení

1. Nejsem si vědom, že jsem se ocitl v potenciálním nebo skutečném střetu zájmů v souvislosti s výběrem a schválením projektů, o které se jedná.
 - a) Při skutečném střetu zájmů dochází ke střetu mezi úkoly ve veřejném zájmu a soukromými zájmy člena orgánu MAS, při němž má člen orgánu MAS soukromé zájmy, které by mohly nepatřičně ovlivnit výkon jeho úkolů a povinností v daném orgánu MAS.
 - b) Potenciálním střetem zájmů je situace, kdy člen orgánu MAS má soukromé zájmy, které jsou takové povahy, že by vznikl střet zájmů.
2. Zavazuji se, že v případě jakýchkoli pochybností, zda by se mohlo jednat o potenciální střet zájmů nebo nastane okolnost, která by mohla k takovým pochybnostem vést, předložím věc pověřenému odpovědnému orgánu. Do doby rozhodnutí tohoto orgánu pozastavuji veškerou činnost v dané věci.
3. Jsem si vědom důsledků, které by plynuly z udělení nepravdivého prohlášení.
4. Rovněž potvrzuji, že všechny záležitosti, které mi budou svěřeny, uchovám v důvěrnosti. Budu zachovávat 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. potvrzení dotčené osoby o



5. zachování mlčenlivosti a nezneužití informací, které budou sděleny, či které zjistí v průběhu hodnocení, pro svůj prospěch ani prospěch třetí osoby).

3. Závěrečné ustanovení

1. Toto „Prohlášení o neexistenci střetu zájmů“ platí pro 2. Výzvu MAS Rozvoj Krnovska, v rámci Programu rozvoje venkova.

2. Pracovník MAS nebo člen orgánu MAS podílející se na procesu hodnocení žádostí o dotaci:

Jméno a příjmení	
Datum narození	
Funkce v MAS/ pozice v zastupující organizaci	
Datum	
Podpis	

JEDNACÍ ŘÁD VÝBĚROVÉ KOMISE MAS

I. Úvodní ustanovení

1. Jednací řád Výběrové komise místní akční skupiny Rozvoj Krnovska (dále jen MAS) upravuje přípravu a způsob jednání, rozhodování výběrové komise (dále také VK) a plnění jeho usnesení.

II. Základní ustanovení – Statut Výběrové komise

1. Výběrová komise je **výběrovým orgánem** místní akční skupiny.
2. Členové Výběrové komise jsou voleni ze subjektů, které na území MAS Rozvoj Krnovska prokazatelně místně působí. Členem Výběrové komise by měl být zejména ten, kdo splňuje odborné a charakterové kvality člena Výběrové komise a zajistí tak objektivní výběr projektů.
3. V případě, že je členem fyzická osoba, musí být svéprávná a bezúhonná, je-li členem právnická osoba, musí tuto podmínku splňovat ten, kdo tuto právnickou osobu zastupuje.
4. Je-li členem právnická osoba, zmocní fyzickou osobu, aby ji ve VK zastupovala; jinak právnickou osobu zastupuje oprávněný člen jejich statutárního orgánu.
5. Složení Výběrové komise musí být takové, aby veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavovala více než 49 % hlasovacích práv. Jednání Výběrové komise se mohou zúčastnit odborníci s hlasem poradním.
6. Výběrová komise má deset členů, kteří na území MAS prokazatelně místně působí. Plénum potvrzuje členy volbou. Dobu mandátu členů výboru určuje Plénum MAS na dobu maximálně jednoho roku, opakované zvolení je možné.
7. Výběrová komise volí předsedu z řad svých členů, který svolává a řídí jednání.

III. Jednání Výběrové komise

1. Výběrová komise se schází podle potřeby, nejméně však jednou ročně. Jednání výboru svolává a řídí jeho předseda, který je volen z řad členů Výběrové komise. Právo svolat VK má také předseda Programového výboru MAS, předseda Pléna MAS nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.
2. Pozvánka s termínem, časem konání, místem konání musí být vyvěšena nejméně 7 dní před konáním Výběrové komise na www.maskrnovsko.cz. Pozvánka na jednání bude členům VK zaslána na kontaktní mail, který je uvedený ve Smlouvě o partnerství.
3. Výběrová komise je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina členů a rozhoduje nadpoloviční většinou hlasů přítomných členů.
4. Při jednání VK může každá osoba hlasovat pouze za jednoho člena VK. Fyzická osoba může být zastoupena jinou fyzickou osobou výhradně na základě písemné plné moci.
5. Z každého jednání se pořizuje písemný zápis. Přílohou je prezenční listina.
6. V zápise se vždy uvede: počet přítomných členů, schválený program jednání, průběh a výsledky hlasování, přijatá usnesení. Zápis dále obsahuje datum a místo jednání, zásadní obsah diskuse, závažná vystoupení a podané návrhy. Pokud o to člen požádal, je v zápisu uvedeno zvlášť a jmenovitě jeho hlasování k navrženému usnesení.
7. Soulad zápisu s průběhem jednání ověřuje jeden ověřovatel, jeho souhlas je vyjádřen podpisem zápisu. Zapisovatele jmenuje předseda Výběrové komise a ověřovatele volí členové z řad přítomných členů.



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



8. Originál zápisu z jednání Výběrové komise je uložen v kanceláři MAS, kde do něho mohou nahlížet partneři MAS. Elektronická forma zápisu je nejpozději do 7 dnů po jednání zveřejněna na www.maskrnovsko.cz.

IV. Kompetence Výběrové komise

1. Výběrová komise provádí předvýběr projektů podle objektivních kritérií (nediskriminační a transparentní výběr, jenž zabraňuje střetu zájmů) a předkládá seznam těchto projektů Programovému výboru.
2. Navrhuje seznam projektů v pořadí podle přínosu k plnění záměrů a cílů SCLLD.

V. Závěrečná ustanovení

1. Změny, doplňky a úpravy jednacího řádu schvaluje Plénum MAS.
2. Tento jednací řád byl schválen Plénem dne 9.11.2022, usnesením 019/2022 a nahrazuje jednací řád VK ze dne 28. 1. 2015.