

# Interní postupy pro podání, hodnocení a výběr projektů MAS Vyškovsko, z. s.

a

# způsob výběru projektů na MAS, řešení střetu zájmů a zaručení transparentnosti

## Program rozvoje venkova

### Identifikace MAS

Název MAS	MAS Vyškovsko, z.s.
Právní forma	Spolek
IČO	26986591
Sídlo kanceláře	Rostěnice-Zvonovice, Rostěnice 109, 682 01 Vyškov
Předseda	Roman Petřík
Vedoucí pracovník SCLLD	Ludmila Kolářová
Projektový manažer SCLLD	Renata Jaklová
Webové stránky	<a href="http://www.masvyskovsko.cz">www.masvyskovsko.cz</a>
Telefon	725 137 765, 723 000 640
Datová schránka	zbj32id
Bankovní spojení	2258040359/0800 Česká spořitelna, a.s.



## 1. Administrativní kapacity

Administrativní kapacity MAS Vyškovsko, z. s. pro realizaci strategie SCLLD tvoří kancelář MAS, kterou zastupují manažer - vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, projektový manažer pro realizaci SCLLD a administrátor. Struktura se skládá z Výroční členské schůze, Programového výboru, Kontrolní komise a Výběrové komise. Statutárním zástupcem je předseda.

### Organizační struktura MAS Vyškovsko, z.s.



Výkonnou a administrativní složkou MAS je Kancelář MAS, která zajišťuje především administrativní činnosti, funkční zázemí, informační servis o činnostech MAS, vytváří strategické dokumenty MAS, vede seznam partnerů, zajišťuje propagaci MAS a aktualizaci internetových stránek.

Kancelář MAS je povinna vést komplexní evidenci projektů MAS (průběh výběru, zaregistrování, administrativní kontrolu atd.) a výsledky jejich schvalování. Kancelář MAS je řízena manažerem - vedoucím pracovníkem pro realizaci SCLLD (dále jen vedoucím pracovníkem). Součástí kanceláře MAS je také projektový manažer SCLLD a administrátor. Pozice jsou stanoveny tak, aby byl zabezpečen bezproblémový provoz a realizace vyhlášených výzev, podpořených projektů v rámci SCLLD a podmínek jednotlivých OP. V případě potřeby bude MAS kombinovat výkon jednotlivých funkcí a velikost úvazků.

### Úloha vedoucího pracovníka pro realizaci SCLLD:

Vedoucí pracovník zadává úkoly pracovníkům kanceláře, kontroluje výsledky činnosti, které předkládá Programovému výboru. Jeho úkolem je připravovat skladbu aktivit, návrh rozpočtu, facilitovat jednání orgánů. Zastupuje MAS při jednání s partnery. V případě potřeby jedná se členy komisí a pracovních skupin.

#### **Náplň práce:**

- 1) Odpovědnost za přípravu, realizaci a udržitelnost SCLLD
  - všestranné odborné poradenství v rámci přípravy a realizaci SCLLD,
  - supervize administrativní, finanční a správní činnosti Místního partnerství v rámci IROP,
  - facilitace jednání orgánů Místního partnerství,
  - monitoring projektových záměrů a jejich vkládání do databáze projektů,
  - zprostředkování informací o možnostech získávání finančních prostředků z fondů EU a ČR obcím, NNO, podnikatelským subjektům, veřejnosti a dalším cílovým skupinám,
  - poskytování jednorázového i kontinuálního poradenského servisu předkladatelům projektů,
  - zajištění organizování akcí MAS,
  - zajištění propagace MAS,
  - administrativní evidence MAS a spolupráce s účetní o vedení účetnictví personalistiky,
  - komunikace s partnery, komunikace se spolupracujícími MAS,
  - komunikace s řídicími orgány operačních programů.
  - zastupuje projektového manažera pro realizaci SCLLD
- 2) Odpovědnost za řízení projektu (Realizace "PRO VYŠKOVSKO Strategie komunitně vedeného místního rozvoje 2014 – 2020 MAS Vyškovsko, z. s.")
  - odpovědnost za komplexní řízení celého projektu (strategie),
  - podávání zpráv o realizaci projektu a žádostí o platbu,
  - odpovědnost za finanční správnost a platby,
  - hlavní kontaktní osoba projektu ve směru k ŘO.
- 3) Odpovědnost za realizaci programového rámce IROP, PRV a OPZ
  - zpracování harmonogramu výzev a jeho odeslání na ŘO IROP,
  - příprava, vyhlášení a zveřejňování výzev a jejich změn,
  - zaslání textu výzvy, interních postupů a kritérií pro hodnocení a výběr projektů na ŘO
  - administrativní kontrola (kontrola formálních náležitostí a kontrola přijatelnosti) těchto žádostí,
  - administrace průběhu výzev,
  - evidence projektů včetně archivace,
  - poskytování informací žadatelům,
  - animační činnost v CLLD.

### **Úloha projektového manažera pro realizaci SCLLD:**

Projektový manažer zodpovídá za kompletní realizaci a administraci CLLD, výsledky předkládá vedoucímu pracovníkovi pro SCLLD, administruje žádosti v rámci CLLD, jedná se žadateli a úřady v rámci CLLD, archivuje dokumenty, eviduje a komunikuje se členy/partnery, vede webové stránky organizace a média. V případě potřeby jedná se členy komisí a pracovních skupin.

#### **Náplň práce:**

- 1) Odpovědnost za realizaci programového rámce IROP, OPZ a PRV a animaci v CLLD
  - příprava a vyhlášení výzev,
  - příjem žádostí o podporu,
  - administrativní kontrola (kontrola formálních náležitostí a kontrola přijatelnosti) těchto žádostí,
  - administrace průběhu výzev,
  - evidence projektů včetně archivace,
  - poskytování informací žadatelům,
  - animační činnost v CLLD,
  - organizační činnost v rámci školení, setkávání orgánů
  - administrační a pomocné činnosti.
- 2) Pomoc vedoucímu pracovníkovi s řízením projektu
  - podílí se na zpracování zpráv o realizaci a na dílčích výstupech projektu,
  - organizačně zajišťuje propagační a vzdělávací akce MAS a jednání orgánů MAS.

### **Úloha Administrátora:**

Administrativní pracovník zodpovídá za realizaci a administraci CLLD, výsledky předkládá vedoucímu pracovníkovi, administruje žádosti v rámci CLLD, jedná se žadateli a úřady v rámci CLLD, archivuje dokumenty, eviduje a komunikuje se členy/partnery. V případě potřeby jedná se členy komisí a pracovních skupin. Pracuje v úzké spolupráci s projektovým manažerem pro realizaci SCLLD, provádí animaci.

#### **Náplň práce:**

- 1) Odpovědnost za realizaci programového rámce IROP, OPZ a PRV a animaci v CLLD
  - příprava a vyhlášení výzev,
  - příjem žádostí o podporu,
  - administrativní kontrola (kontrola formálních náležitostí a kontrola přijatelnosti) těchto žádostí,
  - administrace průběhu výzev,
  - evidence projektů včetně archivace,
  - poskytování informací žadatelům,
  - animační činnost v CLLD,
  - organizační činnost v rámci školení, setkávání orgánů
  - administrační a pomocné činnosti
  - animaci

## 2) Pomoc vedoucímu pracovníkovi s řízením projektu

- podílí se na zpracování zpráv o realizaci a na dílčích výstupech projektu,
- organizačně zajišťuje propagační a vzdělávací akce MAS a jednání orgánů MAS.

### Úloha jednotlivých orgánů Místního partnerství:

#### **Výroční členská schůze MAS (nejvyšší orgán)**

Členská schůze MAS je tvořena všemi partnery MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Členská schůze odpovídá za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v území působnosti MAS Vyškovsko, z.s. – schvaluje SCLLD, rozpočet Místního partnerství a výzev.

#### **Programový výbor (rozhodovací orgán)**

Členové rozhodovacího orgánu musí být voleni z partnerů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Do kompetence Programového výboru spadá zejména schvalování výzev k podávání žádostí, schvaluje způsob hodnocení a výběr projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů, výběr projektů a stanovení výše alokace na projekty na základě návrhu výběrového orgánu. Schvaluje konečné přidělení finančních prostředků na vybrané projekty.

#### **Kontrolní komise (kontrolní orgán)**

Členové kontrolního orgánu musí být voleni z partnerů MAS. Do jeho kompetence spadá zejména dohled nad tím, že Místní partnerství vyvíjí svou činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD. Kontroluje účetnictví organizační složky. V rámci SCLLD kontroluje způsob výběru projektů, včetně vyřizování přezkumů žadatelů, stížnosti proti výběru Programového výboru MAS. Kontrolní orgán je zodpovědný za monitoring a hodnocení SCLLD (indikátorový a evaluační plán SCLLD).

#### **Výběrová komise (výběrový orgán)**

Členové výběrového orgánu musí být voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně místně působí. Veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Do jeho kompetence spadá - Provádí předvýběr projektů na základě objektivních kritérií, navrhuje jejich pořadí podle přínosu těchto operací k plnění záměrů a cílů SCLLD. Členové výběrové komise mohou pro svoje hodnocení využít znalostí externích odborníků formou odborného posudku, který přebírá manažer CLLD, který ho předá hodnotitelům. Za svou činnost je výběrová komise odpovědná valné hromadě spolku.

### **Pravidla 19 a 19.2.1**

- Pravidla 19 stanovují podmínky pro místní akční skupiny, jejichž strategie jsou schváleny v rámci Programu rozvoje venkova na období 2014 – 2020.
- Pravidla 19.2.1 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 těmto Interním postupům pro podání, hodnocení a výběr projektů.

## 2. Výzva

- Možnost podávat projekty je dána vyhlášením výzvy MAS k podávání projektů.
- Po vyhlášení výzvy proběhne informační seminář pro potencionální žadatele o dotaci v rámci SCLLD. Termíny seminářů jsou stanoveny ve výzvě. V rámci každé výzvy se koná minimálně 1 seminář v území MAS. 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. Za seminář odpovídá vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.
- Výzvu MAS zveřejňuje na svých internetových stránkách [www.masvyskovsko.cz](http://www.masvyskovsko.cz).
- Výzva je kolová a bude **vyhlášena vždy minimálně 4 týdny před ukončením příjmu žádostí** na MAS. **Samotný příjem Žádostí o dotaci bude probíhat po dobu minimálně 2 týdnů** v kanceláři MAS.

### Vygenerování a vyplnění žádosti na Portálu Farmáře

- Žádost o dotaci se podává/registruje samostatně za každou Fichi. Za danou Fichi v dané výzvě MAS bude možné podat pouze jednu Žádost o dotaci konkrétního žadatele na stejný předmět dotace.
- Žádost o dotaci musí být vygenerována z účtu žadatele na Portálu Farmáře, záložka Žádost o dotaci přes MAS, a po vyplnění žadatelem předána na MAS v souladu s pravidly 19.2.1 (postup vygenerování Žádosti o dotaci přes Portál Farmáře v operaci 19.2.1 je zveřejněn na internetových stránkách [www.eagri.cz/prv](http://www.eagri.cz/prv) nebo [www.szif.cz](http://www.szif.cz) ).

### Podání a příjem žádostí na MAS

- Žadatel předává kompletně vyplněný formulář Žádosti o dotaci včetně povinných, příp. nepovinných příloh na MAS **v elektronické podobě v termínu stanoveném výzvou MAS** (vybrané přílohy může žadatel vzhledem k jejich velikosti, příp. formátům, předložit v listinné podobě).
- MAS Žádost o dotaci vytiskne a žadatel ji před pracovníkem MAS podepíše, pokud žadatel podává Žádost o dotaci prostřednictvím zmocněného zástupce/zástupců (plná moc nemusí být úředně ověřena), musí zmocněný zástupce k Žádosti o dotaci předložit zvláště vytištěná čestná prohlášení s ověřeným podpisem žadatele, případně statutárního orgánu žadatele v souladu se stanoveným způsobem pro právoplatné jednání a podepisování za příslušnou právní osobu.



- podání Žádosti o dotaci včetně příloh na MAS obdrží žadatel písemné potvrzení od MAS ihned po podepsání Žádosti o dotaci před pracovníkem MAS. **Za datum podání Žádosti o dotaci se považuje datum podpisu Žádosti o dotaci před pracovníkem MAS.**

### 3. Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti

- Administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti provádí pověřený vedoucí pracovník MAS s dalším projektovým manažerem (pravidlo „čtyř očí“). Hodnocení nesmí provádět hodnotitelé společně ani společně konzultovat.
- Přijaté Žádosti o dotaci prochází:
  - Základní administrativní kontrolou – tj. kontrolou obsahové správnosti
  - Kontrolou přijatelnosti a kontrolou dalších podmínek vztahujících se pro projekt v souladu s Pravidly pro operaci 19.2.1.
- Manažer MAS učiní kontrolu žádosti, projektu a povinných a nepovinných příloh požadovaných ve výzvě a posoudí, zda je žádost o finanční podporu v souladu se Strategii MAS. Kontrolovat se bude zejména správnost údajů v žádosti, způsobilost nákladů, na jejichž podporu je žádáno, platnost povinných a nepovinných příloh a splnění dalších podmínek, pokud jsou pro předkládání projektu relevantní.
- V případě, že při administrativní kontrole zjistí MAS, že je nutné opravit nedostatky, vyzve žadatele s pevně daným termínem k doplnění Žádosti o dotaci, **minimálně však 5 pracovních dní**. Žadatel může provést opravu **maximálně dvakrát**.
- Opravenou a doplněnou žádost, projekt a přílohy musí žadatel doručit do kanceláře MAS osobně nebo prostřednictvím pověřené osoby (pro pověřené osoby platí stejná pravidla jako u prvotního příjmu žádostí). Manažerka MAS provede jejich okamžitou kontrolu a v případě jejich správnosti vydá potvrzení o převzetí opravených či doplněných částí žádosti, projektu nebo příloh.
- V případě nedoplnění ve stanoveném termínu ukončí MAS administraci dané Žádosti o dotaci z důvodu nesplnění podmínek Pravidel pro předložení Žádosti o dotaci. O výsledku provedených kontrol je žadatel informován MAS **do 5 pracovních dní** od ukončení kontroly.
- MAS provádí záznam do formuláře Žádosti o dotaci o všech krocích administrace a o dokumentech přijatých/odeslaných v rámci procesu administrace Žádostí o dotaci.
- MAS zveřejní Seznam přijatých žádostí na internetových stránkách **do 5 pracovních dní** od ukončení příjmu.

### 4. Věcné hodnocení a výběr projektů na MAS

#### Výběrová komise

- Žádosti, které splní administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti, postoupí k výběru min 10ti členné Výběrové komisi MAS Vyškovsko, z. s..
- V průběhu věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli.
- Zasedání Výběrové komise proběhne maximálně **do 15 pracovních dnů** od ukončení kontroly formálních náležitostí, kontroly přijatelnosti či případně od ukončení přezkumu hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.

- Termín zasedání Výběrové komise je zveřejněn nejpozději **5 pracovních dnů** před samotným zasedáním na internetových stránkách MAS. V případě stanovení nového termínu, musí být změna zveřejněna alespoň 3 pracovní dny před tímto novým termínem.
- Členové Výběrové komise jsou řádně proškoleni ohledně výběru projektů, jsou seznámeni s Etickým kodexem, jejich pravomocemi, odpovědností a postupem hodnocení. Každý hodnotitel je odpovědný za správné přidělení bodů a výsledný součet bodů.
- Předseda Výběrové komise řídí zasedání VK a ručí za správnost zápisu. Zasedání výběrové komise se účastní pouze členové, kteří nejsou s projektem nebo žadatelem ve střetu zájmu.
- Projekty budou bodovány podle předem stanovených preferenčních kritérií, a to za každou Fichi zvlášť. Všichni hodnotitelé hodnotí projekty společně do hodnotících listů a vzniká jedno konsenzuální společné hodnocení.
- Kritéria musí být nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 Nařízení Evropského parlamentu a Rady 1303/2013. K realizaci budou vybrány projekty s nejvyšším počtem bodů v pořadí za každou Fichi zvlášť. O hodnocení jednotlivých projektů bude vyhotoven záznam s odůvodněním přiděleného počtu bodů u jednotlivých preferenčních kritérií.
- MAS v každé výzvě stanovuje minimální bodovou hranici pro splnění věcného hodnocení dle Fichí. V případě nepřekročení minimální bodové hranice je žádost o podporu z dalšího procesu hodnocení vyloučena.
- Na základě bodového hodnocení Výběrová komise stanoví pořadí projektů za každou Fichi zvlášť, pokud získají dva a více projektů stejný počet bodů postupuje následovně: **v případě stejného počtu bodů je preferován projekt s nižší celkovou výší dotace v Kč.** Na základě těchto hodnot se projekty seřadí od nejlépe hodnoceného po nejhůře hodnocený.
- Ze zasedání Výběrové komise je vyhotoveno pracovníky MAS:
  - prezenční listina.
  - zápis z jednání Výběrové komise včetně doložení aktuálního složení osob podílejících se na hodnocení projektů (včetně uvedení subjektu, který zastupují) a přehledu hodnocených projektů s přidělenými body, seřazenými sestupně včetně zdůvodnění každého projektu a data a času začátku jednání, podepsaný předsedou Výběrové komise.
  - hodnotící listy.
- Zaměstnanci MAS mohou být přítomni při věcném hodnocení projektů, ale nesmí zasahovat do samotného procesu hodnocení, plní pouze administrativní roli.

#### Programový výbor

- Výběr projektů po Výběrové komisi má v kompetenci Programový výbor, který rozhodne o výběru projektu k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu Výběrové komise.



- Pravomoci PV jsou určeny ve Stanovách MAS Vyškovsko, z.s. <http://www.masvyskovsko.cz/images/dokumenty-2015/Stanovy.pdf>.
- Každý člen Programového výboru má před jednáním výboru k dispozici bodové hodnocení jednotlivých projektů a tabulku se seřazenými projekty dle počtu bodů.
- Programový výbor nemůže měnit pořadí ani hodnocení žádostí o podporu.
- Do **5 pracovních dnů** od schválení výběru projektů MAS bude žadatel informován o počtu přidělených bodů společně se sdělením, zda je jeho Žádost o dotaci vybrána či nikoli. Výsledky hodnocení budou zaznamenány do formuláře Žádosti o dotaci.
- MAS zveřejní do **5 pracovních dnů** od výběru projektů na MAS seznam vybraných i nevybraných Žádostí o dotaci na svých internetových stránkách.
- Pověřený pracovník MAS veškerou dokumentaci z výběru projektu založí do příslušné složky a uloží do archivu.

## 5. Administrace na RO SZIF

- Po výběru projektů MAS vybrané Žádosti o dotaci elektronicky podepíše, povinné, případně nepovinné přílohy verifikuje a předá žadateli minimálně 3 pracovní dny před termínem registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.
- Žadatel postoupí přes účet na Portálu Farmáře vybraný projekt ŘO (respektive příslušné platební agentuře SZIF v případě PRV) k závěrečnému ověření jejich způsobilosti před schválením nejpozději do termínu registrace stanoveného ve výzvě MAS.
- RO SZIF provede registraci Žádosti o dotaci do 5 pracovních dnů od termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS. O zaregistrování bude žadatel informován prostřednictvím Portálu Farmáře.
- Řídící orgán PRV doporučí k financování všechny projekty, které prošly hodnocením a výběrem na úrovni MAS, a u kterých ověřil, že jsou způsobilé ke schválení.
- Další postup průběhu administrace RO SZIF je uveden v Pravidlech 19.2.1 - Podpora provádění operací v rámci strategie komunitně vedeného místního rozvoje.

### Postup v případě nedočerpání alokace a podpora hraničního projektu

- V případě, že nebude alokace pro určitou Fichi dočerpána, alokace se nepřevádí a finanční prostředky budou využity v další Výzvě MAS.
- Alokace na danou Fichi bude z důvodu podpory hraničního projektu (tedy projektu, který je prvním nevybraným projektem v dané Fichi a zároveň splňuje minimální stanovenou výši bodů) navýšena vždy tak, aby byl hraniční projekt podpořen v plné výši.

### Subjekty zapojené do schvalovacího procesu

- Subjekty, které jsou zapojené do schvalovacího procesu žádostí o podporu, se musí závazně řídit výše zmiňovanými postupy a pravidly.
- Dokument „Interní postupy pro podání, hodnocení a výběr projektů Programu rozvoje venkova“ budou vyvěšeny na internetových stránkách MAS Vyškovsko, z. s..

- Níže je uvedena rekapitulace procesu schvalování žádosti o podporu od okamžiku podání žadatelem až po vydání Právního aktu.

Subjekt	Akce
Žadatel	Podání žádosti o podporu
Kancelář MAS	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti
Výběrová komise	Věcné hodnocení
Programový výbor	Výběr projektů k financování
Kontrolní komise	Přezkum hodnocení věcného hodnocení projektů
Řídící orgán	Závěrečné ověření způsobilosti projektů, schválení doporučených projektů k financování, vydání Právního aktu

## 6. Přezkum hodnocení a výběru projektů

Pokud žadatel před podpisem Dohody o poskytnutí dotace nesouhlasí s postupem administrace na MAS či výši bodového hodnocení Žádosti o dotaci postupuje následovně:

- Předloží písemnou žádost o prověření postupu MAS či zdůvodnění přiděleného počtu bodů u konkrétního kritéria *do 15 pracovních dnů* od provedení příslušného úkonu na MAS.
- Žádost o přezkoumání posoudí Kontrolní komise MAS a písemně informuje žadatele o výsledku *do 10 kalendářních dnů*.
- V případě, že nedojde ke shodnému závěru MAS a žadatele, může žadatel podat písemnou žádost o přezkum postupu MAS na RO SZIF Brno, a pokud tak učiní, má povinnost dát tuto skutečnost MAS na vědomí.
- 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.
- 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.
- 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.
- V případě, že by sdělení CP SZIF bylo v rozporu s podmínkami, za kterých je poskytována dotace, Ministerstvo zemědělství jej usnesením zruší.
- Pověřený pracovník MAS žádost o prověření postupu MAS včetně vypořádání žádosti založí do příslušné složky a uloží do archívu.

## 7. Střet zájmů při výběru projektů a schválení výběru

- Veškerá opatření střetu zájmů při výběru projektů jsou stanovena v Dokumentu stanovující základní principy etického chování členů orgánů, zaměstnanců MAS a osob podílejících se na hodnocení či výběru Žádosti o podporu z Programu rozvoje venkova předložených na základě výzvy MAS Vyškovsko, z. s. (dále Etický kodex – příloha č.1), který je zveřejněn na stránkách [www.masvyskovsko.cz](http://www.masvyskovsko.cz).
- Střet zájmů je ošetřen podpisem *čestného prohlášení – příloha č.2*.

MAS Vyškovsko se snaží zamezit střetu zájmů při hodnocení a výběru projektů přijetím těchto opatření:

- před zahájením hodnocení Kancelář MAS (Manažer pro realizaci SCLLD) písemně zaznamená, jak proběhlo šetření ke střetu zájmů u členů orgánu, který zasedá (seznámení s Etickým kodexem a podepsání) a zaměstnanců v případě kontroly kritérií formálních náležitostí a přijatelnosti. Střed zájmů se může týkat Výběrové komise, Programového Výboru a případně Kontrolní a komise a také zaměstnanců provádějících kontroly kritérií formálních náležitostí a přijatelnosti.
- hodnotící kritéria jsou stanovena u každé výzvy a nesmí být stanovena tak, aby někoho určitého zvýhodnily.
- kontrola kritérií formálních náležitostí a přijatelnosti bude provedena vždy nezávisle dvěma zaměstnanci MAS (Projektovým manažerem pro realizaci SCLLD a Vedoucím pracovníkem pro realizaci SCLLD). Vždy bude u nich provedena kontrola střetu zájmů (Vedoucím pracovníkem pro realizaci SCLLD) a v případě střetu zájmů bude odpovědným orgánem v posuzování a kontrolování zda nedochází ke střetu zájmů kontrolní komise, na kontrolu všech projektů dané výzvy.
- věcné hodnocení projektů – každý projekt bude hodnotit celá Výběrová komise.
- osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu, se nesmí podílet na jeho hodnocení, a hodnocení konkurujících projektů.
- členové Výběrové komise, provádějící hodnocení a výběr projektů, svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.
- každý člen Výběrové komise podepíše před hodnocením projektů Čestné prohlášení – příloha č.2 – obsahující závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a střetu zájmů.
- v případě, že bude nějaký člen orgánu MAS ve střetu zájmu, tak se nesmí zasedání účastnit a orgán zasedá bez něho, nebo ho nahradí náhradník v případě Výběrové komise, toto kontroluje kancelář MAS (zodpovídá Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD a v případě delegování nebo jeho nepřítomnosti Projektový manažer pro realizaci SCLLD).
- v případě, že je člen Výběrové komise zároveň sám žadatelem (zástupcem či zaměstnancem žadatele), je povinen na tuto skutečnost kancelář MAS upozornit. V tomto případě se člen Výběrové komise neúčastní bodování svého projektu ani žádného jiného projektu ve stejném Opatření SCLLD a stejné výzvě.

## 8. Komunikace se žadateli

- Oprávněnou osobou ke komunikaci se žadateli je Manažer pro realizaci SCLLD.
- Při komunikaci s žadatelem jsou využívány následující způsoby komunikace:
  - Osobní jednání v kanceláři MAS je možná v provozní době kanceláře:
    - Pondělí 7:30 – 15:30 hodin
    - Středa 7:30 – 15:30 hodin
    - nebo po vzájemné domluvě termínu jednání
  - Webové stránky MAS – [www.masvyskovsko.cz](http://www.masvyskovsko.cz), kde jsou uvedeny veškeré informace a dokumenty v rámci SCLLD, vyhlášených výzev a administrací žádostí o podporu.
  - Doporučená pošta.
  - E-mailová komunikace.
  - Telefonická komunikace.
  - Portál farmáře - základní komunikační nástroj mezi MAS a žadatelem.
- Informace o průběhu administrace podaných projektů ze strany SZIF jsou žadateli zasílány přes Portál Farmáře.
- Veškerá komunikace je založena do příslušné složky a uložena v kanceláři MAS.

## 9. Archivace

- Archivaci projektů prostřednictvím elektronických složek zajišťuje vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, jsou vedeny složky jednotlivých projektů, které obsahují zejména žádost o podporu, hodnocení projektu, výběr projektu a posuzování změn projektu, všechny verze interních postupů, výzvy, kritéria, kontrolní listy, apod. Složky projektů jsou vedeny a archivovány v kanceláři/na serveru/skladě MAS a budou uloženy do roku 2030.
- Podpurné tištěné dokumenty jako jsou např. komunikace se žadateli, prezentace ze seminářů pro žadatele, prezenční listiny, zápisy z jednání jsou uchovávány v kanceláři MAS a budou uloženy do roku 2030.
- Elektronické dokumenty jsou archivovány na záložním disku/externím harddisku/serveru.

### 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.

**Žadatel vždy postupuje v souladu s operací 19.2.1 - Podpora provádění operací v rámci strategie komunitně vedeného místního rozvoje (<https://www.szif.cz/cs/prv2014-1921>).**

**V Rostěnicích dne 18.5.2018**

## **Přílohy Interních Postupů PRV:**

Příloha č. 1. Etický kodex členů orgánů a zaměstnanců MAS

### **ETICKÝ KODEX ČLENŮ ORGÁNŮ A ZAMĚSTNANCŮ MAS**

#### **Preambule**

Etický kodex členů orgánů a zaměstnanců MAS Vyškovsko, z.s. (dále jen MAS) vymezuje žádoucí standardy chování ve vztahu k partnerům a mezi partnery, institucím a široké veřejnosti. Základními hodnotami, které má každý člen orgánu a každý zaměstnanec MAS ctít a vytvářet tak základ pro vybudování a udržení důvěry veřejnosti, jsou transparentnost a rovný přístup. Členové orgánů a zaměstnanci MAS mají zájem na efektivním využití metody LEADER a na realizaci strategie komunitně vedeného místního rozvoje (dále jen SCLLD) na území MAS.

#### **Článek 1**

##### **Základní ustanovení a obecné zásady**

Členové orgánů a zaměstnanci MAS vykonávají svou práci ve shodě s Ústavou České republiky, zákony a dalšími právními předpisy a zároveň činí vše nezbytné pro to, aby jednali v souladu s ustanoveními Etického kodexu (dále jen Kodex). Členové orgánů a zaměstnanci MAS vykonávají práci na vysoké odborné úrovni, kterou si průběžně studiem prohlubují. Členové orgánů a zaměstnanci MAS jednají vždy korektně a dbají na to, aby jejich rozhodování bylo objektivní, nezávislé a v souladu s cíli MAS.

#### **Článek 2**

##### **Profesionální přístup členů orgánů a zaměstnanců**

Členové orgánů a zaměstnanci MAS nepřipustí, aby došlo ke střetu jejich soukromého zájmu s jejich postavením v MAS. Soukromý zájem zahrnuje jakoukoliv výhodu pro ně, jejich rodiny, blízké a příbuzné osoby a právnické nebo fyzické osoby, se kterými měli, nebo mají obchodní vztahy. Členové orgánů a zaměstnanci MAS nesmí ohrozit zájem MAS tím, že se budou odvolávat na svou pozici nebo funkci ve věcech, které nesouvisejí s plněním jejich svěřených úkolů při výkonu své funkce. Členové orgánů a zaměstnanci MAS nepřipustí jakoukoliv majetkovou či personální propojenost, která by byla v rozporu se standardizací MAS. Členové orgánů a zaměstnanci MAS jsou nezávislí nestranní a nepodjatí.

#### **Článek 3**

##### **Dary a jiné nabídky**

Členové orgánů a zaměstnanci MAS nevyžadují ani nepřijímají dary, služby, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit nebo zdánlivě ovlivnit rozhodování ve věci, narušit profesionální přístup k věci, nebo kterou by bylo možno považovat za odměnu za práci, která je jejich povinností. Členové orgánů a zaměstnanci MAS nedovolí, aby se v souvislosti s jejich rolí v MAS dostali do postavení, ve kterém jsou zavázáni oplatit prokázanou laskavost, nebo které je činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob. Pokud je členům orgánů v souvislosti s rolí v MAS nabídnuta jakákoli výhoda, odmítnou ji a o nabídnuté výhodě informují svého nadřízeného.



#### **Článek 4**

##### **Povinnosti členů orgánů MAS a zaměstnanců**

Členové orgánů a zaměstnanci MAS nevyužívají výhod vyplývajících z jejich postavení. Je jejich povinností vynakládat veškeré úsilí k zajištění efektivního a ekonomického využívání svěřených finančních zdrojů a ostatního majetku. V případě, že zjistí ztrátu nebo újmu na majetku ve vlastnictví MAS, oznámí tuto skutečnost svému nadřízenému.

#### **Článek 5**

##### **Reprezentace, mlčenlivost**

Členové orgánů a zaměstnanci MAS jednají s každým ohleduplně, způsobem přiměřeným, respektujícím jeho osobnost a jeho dobré jméno. Členové orgánů a zaměstnanci MAS dbají na udržení prestiže a dobrého jména MAS, zachovávají mlčenlivost o osobních údajích a veškerých informacích, které by mohly vést k újmě třetí osoby. Povinnost mlčenlivosti se nevztahuje na skutečnosti, které se zakládají na podvodném nebo korupčním jednání.

#### **Článek 6**

##### **Závěrečná ustanovení**

Kodex navazuje na práva a povinnosti členů orgánů, které jsou stanoveny zejména zákonem NOZ 89/2012 Sb., zákoníkem práce, v platném znění a Stanovami MAS i dalšími interními předpisy MAS. Všichni členové orgánů a zaměstnanci jsou s tímto Kodexem seznámeni. Kodex byl schválen Programovým výborem (orgán MAS).





## Příloha č. 2 Čestné prohlášení

**Čestné prohlášení** člena komise či náhradníka člena komise, který se účastní posouzení či hodnocení nabídek, **o neexistenci střetu zájmů a přijetí závazku mlčenlivosti**

Číslo zakázky	
Název zakázky	
Název / obchodní firma zadavatele	
Sídlo zadavatele	
IČ zadavatele / DIČ zadavatele	

Já, níže podepsaná/ý [ ], tímto prohlašuji, že si nejsem vědom žádného střetu zájmů, v němž bych se mohl nacházet ve vztahu k hospodářským subjektům, které předložily nabídku v rámci výše specifikovaného zadávacího řízení, ať jde o jednotlivce, členy konsorcia nebo navržené poddodavatele.

Potvrzuji, že pokud v průběhu výběrového řízení zjistím nebo vyjde najevo, že existuje či nastal střet zájmů, neprodleně tuto skutečnost oznámím zadavateli, a pokud se zjistí, že střet zájmů skutečně existuje, upustím od další účasti ve výběrovém řízení a od všech souvisejících činností.

Rovněž potvrzuji, že zachovám mlčenlivost o všech záležitostech, které mi budou svěřeny v souvislosti s výše uvedenou zakázkou. Nezveřejním žádné důvěrné informace, které mi budou sděleny nebo které zjistím v souvislosti s výše uvedenou zakázkou.

V [ ], dne [ ]

