



# Interní předpis MAS Brdy-Vltava

## ke kontrole, hodnocení, způsobu výběru a administraci předložených Žádostí o podporu v rámci operace 19.2.1 Programu rozvoje venkova 2014-2020

(Způsob výběru projektů na MAS, řešení střetu zájmů a zaručení transparentnosti.)

Verze, účinnost od	verze 1, <i>14. 3.</i> 2018	PODPIS/DATUM SCHVÁLENÍ
Zpracoval (jméno, podpis)	Ing. Kateřina Boukalová, Ph.D., Bc. Markéta Dvořáková, DiS.,	<i>Boukalová</i> <i>Dvořáková</i>
Schválil (jméno, podpis)	Plénium regionu MAS Brdy-Vltava	<i>14. 3. 2018</i> <b>Brdy-Vltava, o.p.s.</b> Mírové nám.119 263 01 Dobříš IČ: 275 86 481

## Seznam zkratk

CLLD – komunitně vedený místní rozvoj

CP SZIF – centrální pracoviště Státního zemědělského intervenčního fondu

MAS – místní akční skupina

MZe – Ministerstvo zemědělství

Pravidla pro MAS – PRAVIDLA, kterými se stanovují podmínky pro místní akční skupiny, jejichž strategie budou schváleny v rámci Programu rozvoje venkova na období 2014-2020

PRV – Program rozvoje venkova ČR 2014-2020

RO SZIF – regionální odbor Státního zemědělského intervenčního fondu

SCLLD – Strategie komunitně vedeného místního rozvoje

SZIF – Státní zemědělský intervenční fond

ŽoD – žádost o dotaci





## Obsah

<b>1</b>	<b>PŘÍPRAVA A VYHLÁŠENÍ VÝZVY MAS .....</b>	<b>3</b>
1.1	VÝZVA MAS.....	3
1.2	VYHLÁŠENÍ VÝZVY MAS.....	3
1.3	PŘÍJEM ŽÁDOSTI O DOTACI .....	3
<b>2</b>	<b>ZPŮSOB VÝBĚRU PROJEKTŮ NA MAS .....</b>	<b>4</b>
2.1	ADMINISTRATIVNÍ KONTROLA A KONTROLA PŘIJATELNOSTI ŽOD NA MAS .....	4
2.2	HODNOCENÍ PROJEKTŮ A PŘEDÁNÍ NA RO SZIF .....	4
2.3	REGISTRACE A PŘEDÁNÍ PROJEKTŮ NA RO SZIF .....	5
2.4	REALIZACE PROJEKTU, PROVÁDĚNÍ PROJEKTOVÝCH ZMĚN A PŘEDLOŽENÍ ŽÁDOSTI O PLATBU.....	6
2.5	KONTROLY NA MÍSTĚ .....	6
2.6	POSTUPY PRO ODVOLÁNÍ ŽADATELE (PŘEZKUM HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ) .....	7
<b>3</b>	<b>ZAJIŠTĚNÍ INFORMOVANOSTI POTENCIÁLNÍCH ŽADATELŮ O SCLLD PŘI IMPLEMENTACI PROGRAMOVÉHO RÁMCE PRV.....</b>	<b>7</b>
<b>4</b>	<b>ZPŮSOB KOMUNIKACE MAS/SZIF SE ŽADATELEM/PŘÍJEMCEM DOTACE.....</b>	<b>7</b>
<b>5</b>	<b>STŘET ZÁJMŮ PŘI VÝBĚRU PROJEKTŮ A SCHVÁLENÍ VÝBĚRU.....</b>	<b>8</b>
5.1	DEFINICE STŘETU ZÁJMŮ .....	8
5.2	ŘEŠENÍ STŘETU ZÁJMŮ V MAS .....	8
<b>6</b>	<b>ZARUČENÍ TRANSPARENTNOSTI .....</b>	<b>9</b>
<b>7</b>	<b>KONTROLA DODRŽOVÁNÍ PODMÍNEK ADMINISTRATIVNÍHO POSTUPU VNĚJŠÍMI ORGÁNY.....</b>	<b>9</b>
<b>8</b>	<b>ARCHIVACE .....</b>	<b>9</b>
<b>9</b>	<b>ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ .....</b>	<b>10</b>





# 1 Příprava a vyhlášení výzvy MAS

## 1.1 Výzva MAS

- Výzvu k předkládání projektů připraví Kancelář MAS v souladu s plánem výzev a s ohledem na plnění cílů uvedených v SCLLD. Konečné znění výzvy vždy schvaluje Programový výbor MAS.
- Výzva MAS se musí vztahovat na celé území MAS, na kterém je realizována SCLLD.
- Výzva může být vyhlášena až po vydání kladného výsledku kontroly na RO SZIF, jinak je neplatná. Již potvrzenou výzvu ze strany SZIF nelze nijak měnit; ve výjimečných případech může být výzva zrušena a předložena ke kontrole nová.
- MAS musí mít v daný okamžik vyhlášenou pouze jednu výzvu pro Programový rámec PRV. Další Žádost o potvrzení výzvy může MAS podat až po zaregistrování všech projektů z předchozí výzvy na RO SZIF. Výzva musí být vždy v souladu s příslušnými Fichemi, se SCLLD, resp. s Programovým rámcem PRV a s Pravidly pro žadatele (operace 19.2.1).
- Spolu s informací o kladném výsledku kontroly výzvy je pro žadatele zpřístupněn formulář Žádosti o dotaci v softwarovém nástroji, který je platný pouze pro danou výzvu MAS.

## 1.2 Vyhlášení výzvy MAS

- Výzva MAS k předkládání Žádostí o dotaci je vyhlášena prostřednictvím webových stránek MAS.
- Dále informace o vyhlášení výzvy rozešle Kancelář MAS emailem na všechny relevantní aktéry v území MAS. Při vyhlášení výzvy může být využito i obecních rozhlasů, vývěsek a obecních zpravodajů.
- Výzva a Fiche platné pro danou výzvu musí být zveřejněny na internetových stránkách MAS od data vyhlášení výzvy až po poslední den příjmu ŽoD na MAS; výzva musí být vyhlášena minimálně 4 týdny před ukončením příjmu ŽoD na MAS.

## 1.3 Příjem Žádosti o dotaci

- MAS přijme ŽoD dle postupů stanovených Pravidly pro žadatele a Pravidly pro MAS.
- Příjem ŽoD probíhá po dobu minimálně 2 týdnů. Žadatel podává ŽoD na MAS zasláním přes Portál farmáře. Dále žadatel předá na MAS povinné, příp. nepovinné přílohy a obdrží písemné potvrzení o převzetí příloh (vybrané přílohy může žadatel vzhledem k jejich velikosti, příp. formátům předložit v listinné podobě). Všechny dokumenty musí být doručeny v termínu stanoveném výzvou MAS.
- Za datum podání ŽoD na MAS se považuje datum podání ŽoD přes Portál farmáře.
- MAS je povinna zveřejnit na svých internetových stránkách seznam přijatých žádostí minimálně v rozsahu název žadatele, IČ, místo realizace projektu (LAU 2), název projektu, název nebo číslo příslušné Fiche, a to nejpozději do 5-ti pracovních dní od ukončení příjmu žádostí na MAS.





## 2 Způsob výběru projektů na MAS

### 2.1 Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti ŽoD na MAS

- Po ukončení příjmu žádostí bude provedena administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti.
- MAS zajistí k administrativní kontrole a kontrole přijatelnosti Kontrolní listy, které budou zodpovědní pracovníci MAS a hodnotitelé vyplňovat z důvodu transparentnosti a zajištění jednotného přístupu ke všem žadatelům.
- Při administrativní kontrole a kontrole přijatelnosti bude uplatněno pravidlo 4 očí. Každý pracovník posoudí každou žádost na základě Kontrolního listu ŽoD PRV a tento úkon potvrdí svým podpisem.
- V případě nesplnění kritéria přijatelnosti bude ukončena administrace žádosti.
- Žadatel bude o výsledku administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti informován do 5-ti pracovních dnů od ukončení kontroly. Protokol o výsledku kontrol bude zaslán elektronickou poštou na emailovou adresu žadatele, příp. datovou schránkou nebo bude předán osobně žadateli na základě potvrzení převzetí žadatelem. Za informování žadatelů o vykonané administrativní kontrole a kontrole přijatelnosti odpovídá Vedoucí pracovník pro realizaci CLLD.
- V případě, že při administrativní kontrole zjistí MAS, že je nutné opravit nedostatky, vyzve žadatele s pevně daným termínem k doplnění ŽoD, min. však 5 pracovních dnů. Žadatel může provést opravy maximálně dvakrát. V případě nedoplnění ve stanoveném termínu ukončí MAS administraci dané ŽoD z důvodu nesplnění podmínek Pravidel pro předložení ŽoD.

### 2.2 Hodnocení projektů a předání na RO SZIF

- Usnášeníschopnost Výběrového orgánu MAS a dalších orgánů podílejících se na výběru projektů je uvedena ve Statutu Brdy-Vltava o.p.s. a Jednacím řádu Orgánů MAS.
- Z členů Výběrové komise je tvořena Hodnotící komise, která hodnotí projekty předložené do výzvy/výzev MAS. Hodnotící komise se skládá min. z 3 členů Výběrové komise.
- Projekty, které prošly administrativní kontrolou a kontrolou přijatelnosti, jsou předloženy Hodnotící komisi MAS, jež má v kompetenci hodnocení projektů dle postupu stanoveného Pravidly pro operaci 19.2.1.
- Pro zamezení střetu zájmů při výběru a schvalování projektů SCLLD MAS zpracovala etický kodex, jehož zásadami jsou povinni se řídit jak zaměstnanci Kanceláře MAS, tak členové odpovědných orgánů. Každý člen těchto orgánů před hodnocením a výběrem projektů dokument obsahující závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a neexistence střetu zájmů podepíše.
- Hodnocení projektu Hodnotící komisí probíhá na základě preferenčních kritérií, která byla definována ve výzvu vypsání Fichích a schválených SZIF. Členové Hodnotící komise jsou stanoveni Kanceláří MAS ve spolupráci s předsedou Výběrové komise tak, aby žádný ze členů komise neměl vztah k projektu.
- Všichni tři členové Hodnotící komise MAS obdrží kompletní žádost o dotaci včetně příloh k prostudování projektů minimálně 7 pracovních dnů před zasedáním Hodnotící komise.
- Členové Hodnotící komise MAS Brdy-Vltava vyhotoví o hodnocení jednotlivých projektů záznam (vyplní bodovací protokol), kde u každého preferenčního kritéria uvedou zdůvodnění přiděleného





počtu bodů. Kancelář MAS překontroluje výsledné součty a spočítá celkový bodový zisk projektu. Určený pracovník Kanceláře MAS jej poté doplní do Žádosti o dotaci.

- Po ohodnocení všech projektů v dané Fichi Hodnotící komise stanoví pořadí projektů dle celkového počtu získaných bodů.
- V případě rovnosti bodů bude upřednostněn projekt, jehož realizace je podstatná z pohledu plnění SCLLD, a to dle preferencí: Projekt tvořící pracovní místo. Pokud žádný z projektů nevytváří pracovní místo, bude upřednostněna ta Žádost, která byla doručena na MAS dříve (datum příjmu z Portálu farmáře).
- Ze zasedání Hodnotící komise je proveden pracovníky MAS zápis včetně prezenční listiny s uvedením subjektu a sektoru, který zastupují.
- Výsledné pořadí je po podpisu všech členů Hodnotící komise postoupeno Programovému výboru, který má v kompetenci výběr projektů k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu Hodnotící komise. Každý člen Programového výboru má před jednáním k dispozici bodové a slovní hodnocení jednotlivých projektů a tabulku se seřazenými projekty dle celkového počtu bodů udělených Hodnotící komisí. Výběr ŽoD dle bodového hodnocení a aktuálních finančních prostředků alokovaných na danou výzvu proběhne v termínu maximálně 20 pracovních dnů od provedení věcného hodnocení.
- Programový výbor nemůže měnit pořadí projektů ani hodnocení žádostí o podporu.
- Počet podpořených projektů bude limitován výší alokace na danou Fichi. V případě, že nebude alokace pro určitou Fichi dočerpána, lze stanovenou částku převést na jinou Fichi, příp. dočerpat zbývající alokaci v další výzvě MAS pro danou Fichi. Alokaci na danou Fichi lze navýšit z důvodu podpory hraničního projektu (tedy projektu, který je prvním nevybraným projektem v dané Fichi a zároveň splňuje minimální stanovenou výši bodů) v případě, že zbývající částka alokace ve Fichi dosahuje minimálně 50% požadované výše dotace daného projektu. Hraničním projektem se rozumí projekt, který je prvním nevybraným projektem v dané Fichi a zároveň splňuje minimální stanovenou výši bodů.
- Kancelář MAS informuje žadatele o výši přidělených bodů společně se sdělením, zda je jeho Žádost o dotaci vybrána či nevybrána k financování do 5-ti pracovních dnů od schválení výběru projektů Programovým výborem MAS. Informování proběhne elektronickou poštou na emailovou adresu žadatele, příp. datovou schránkou nebo bude předán osobně žadateli na základě potvrzení převzetí žadatelem.
- Ze zasedání Programového výboru je vyhotoven zápis včetně prezenční listiny s uvedením subjektu a sektoru, který zastupují. Zápis je podepsán přítomnými členy Programového výboru.
- Kancelář MAS vyhotoví seznamy schválených a neschválených ŽoD v rozsahu název žadatele, IČ, název projektu, místo realizace projektu (LAU 2), název nebo číslo příslušné Fiche a bodový zisk, které do 5-ti pracovních dnů uveřejní na internetových stránkách MAS od zasedání Programového výboru.

### 2.3 Registrace a předání projektů na RO SZIF

- Po výběru projektů MAS vybrané ŽoD elektronicky podepíše, povinné, případně nepovinné přílohy MAS verifikuje (dokument elektronicky podepíše, popřípadě jej v papírové podobě podepíše, přidá razítko MAS a naskenuje do elektronické podoby /neplatí pro aktivní pdf formuláře) a předá žadateli min. 3 pracovní dny před finálním termínem registrace na RO SZIF stanoveném ve výzvě MAS.





- Žadatel ŽoD zkontroluje a podá přes svůj účet na Portálu farmáře na RO SZIF nejpozději do finálního termínu registrace na RO SZIF.
- V případě, že některé přílohy jsou předkládány v listinné podobě, musí tuto informaci žadatel uvést u zasílané ŽoD.
- RO SZIF provede registraci Žádosti o dotaci po jejím odeslání žadatelem přes Portál farmáře, za datum registrace Žádosti o dotaci na RO SZIF je považováno datum finální registrace na RO SZIF stanovené ve výzvě MAS,
- o zaregistrování Žádosti o dotaci na SZIF bude žadatel informován prostřednictvím Portálu farmáře SZIF nejpozději do 14 kalendářních dnů od finálního termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS,
- MAS předá Seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci (formulář pdf), k seznamu doloží prezenční listinu, zápis z jednání Výběrového orgánu včetně doložení aktuálního složení orgánů podílejících se na výběru projektů a doklad o schválení výběru projektů Programovým výborem MAS (vše prosté kopie) nejpozději do finálního termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.
- Doložení a kontrola výběrových/zadávacích řízení bude probíhat dle kap. 4.6 Pravidel 19.2.1.

## 2.4 Realizace projektu, provádění projektových změn a předložení Žádosti o platbu

- V průběhu realizace projektu a celého administrativního procesu poskytuje MAS žadateli konzultace a v případě potřeby zajistí ve spolupráci se žadatelem nahlášení změn v projektu či žádosti.
- MAS převezme od žadatele Hlášení o změnách a provede jeho kontrolu, v termínu do 10-ti pracovních dnů od obdržení Hlášení o změnách, v souladu s postupem stanoveným Pravidly pro operaci 19.2.1. Hlášení o změnách na RO SZIF je možné podat až poté, co je MAS odsouhlasí a podepíše.
- MAS nesmí povolit změnu, která není v souladu s podmínkami Pravidel pro operaci 19.2.1 nebo má negativní dopad na počet přidělených bodů (snížení počtu bodů) dané Žádosti o dotaci. MAS posuzuje, zda změna projektu nemá vliv na plnění cílů strategie CLLD.
- Po ukončení realizace projektu předloží žadatel na MAS žádost o proplacení tak, aby bylo zajištěno splnění termínu předložení žádosti o proplacení na ŘO. MAS provede posouzení žádosti o proplacení včetně všech povinných příloh, dokumentace k projektu a zkontroluje dodržení preferenčních kritérií. Pracovník kanceláře MAS dále vyhotoví zápis o kontrole žádosti o proplacení, včetně kontroly veškeré dokumentace a příloh projektu, který bude sloužit k archivaci v Kanceláři MAS a případně další komunikaci s žadatelem a ŘO. V případě záporného výsledku kontroly bude žadatel písemně vyzván k nápravě a doplnění. Při nesplnění nápravných opatření bude tato skutečnost pracovníky MAS zanesena do protokolu a bude následovat ukončení administrace žádosti ze strany MAS, o čemž kancelář MAS neprodleně uvědomí ŘO.
- MAS vyhovující Žádost o platbu postoupí na žadatele dle postupů stanovených Pravidly pro operaci 19.2.1.

## 2.5 Kontroly na místě

- Pracovníci Kanceláře MAS se účastní na vyžádání kontrol na místě realizace projektu prováděných pracovníky MZe/SZIF. V rámci této kontroly provádějí fotodokumentaci projektu a případná šetření důležitá pro monitoring a hodnocení SCLLD.





- MAS rovněž může provést u žadatele vlastní kontroly na místě, pokud to uzná za vhodné z důvodu podezření na porušení podmínek Pravidel, případně z jiných důvodů. Tuto skutečnost oznámí žadateli a z mimořádné kontroly vyhotoví protokol, který bude uložen k archivaci v Kanceláři MAS.

## 2.6 Postupy pro odvolání žadatele (přezkum hodnocení a výběru projektů)

- Pokud žadatel předloží na MAS žádost o prověření postupu MAS či zdůvodnění přiděleného počtu bodů, je MAS povinna odvolání žadatele přezkoumat Monitorovacím výborem MAS a informovat žadatele o výsledku odvolání v souladu s postupem stanoveným Pravidly pro operaci 19.2.1.
- Monitorovací výbor MAS provede kontrolu postupu administrace. Výsledek kontroly je MAS povinna oznámit žadateli do 5-ti pracovních dnů po obdržení žádosti o přezkum. Pokud bude zjištěno pochybení, podnikne MAS příslušné kroky k nápravě. Pokud pochybení zjištěno nebylo, oznámí tuto skutečnost MAS žadateli s upozorněním, že je možné se odvolat proti rozhodnutí MAS na příslušném RO SZIF a to nejpozději do termínu předložení žádostí k registraci na RO SZIF. Termín pro předložení žádostí k registraci na RO SZIF bude uveden na internetových stránkách MAS. Žadatel podá žádost přímo na RO SZIF a je povinen o této skutečnosti informovat MAS.
- MAS poskytne RO SZIF k dispozici požadovanou dokumentaci včetně zprávy z kontroly Monitorovacího výboru.
- Pokud shledá RO SZIF postup MAS chybným, oznámí tuto skutečnost MAS písemně. MAS provede příslušná nápravná opatření včetně nového výběru projektů.

## 3 Zajištění informovanosti potenciálních žadatelů o SCLLD při implementaci Programového rámce PRV

- Pracovníci Kanceláře MAS jsou odpovědní za transparentní a včasné zveřejnění informací vztahujících se k realizaci SCLLD MAS Brdy-Vltava na období 2014-2020 na internetových stránkách [www.brdy-vltava.cz](http://www.brdy-vltava.cz). Zde bude k dispozici rovněž veškerá potřebná a aktuální dokumentace týkající se výzev a žadatelů.
- MAS dále poskytuje osobní, telefonickou a elektronickou formou konzultace případným žadatelům a pořádá seminář pro případné žadatele. Termín semináře pro žadatele je uveden ve výzvě. Ke každé výzvě proběhne minimálně jeden seminář pro žadatele. Po výběru projektů MAS dále uspořádá seminář pro příjemce.

## 4 Způsob komunikace MAS/SZIF se žadatelem/příjemcem dotace

- Základním komunikačním nástrojem mezi SZIF a žadatelem/příjemcem dotace je Portál Farmáře. Ze strany SZIF jsou žadatelé do schránky na Portálu Farmáře zasílány informace o průběhu administrace podaných žádostí. 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 příslušného RO SZIF.
- Přístup k individuálním informacím a službám mají pouze registrovaní žadatelé a příslušná MAS. Žadatel může získat registraci, resp. uživatelské jméno a heslo na Portál Farmáře osobním podáním žádosti na místně příslušném RO SZIF nebo na CP SZIF – bližší informace a podmínky jsou uvedeny na internetových stránkách [www.eagri.cz/prv](http://www.eagri.cz/prv) a [www.szif.cz](http://www.szif.cz).
- Komunikačním nástrojem mezi MAS a žadatelem je zejména osobní jednání. V případě informování a vyzývání žadatele v rámci administrace projektu je nutné zaslat dopis/zprávu





datovou schránkou nebo poštou doporučeně nejlépe s dodejkou nebo e-mailem s elektronickým podpisem nebo e-mailem s dokumentem elektronicky podepsaným v příloze nebo předat osobně proti podpisu žadatele.

## 5 Střet zájmů při výběru projektů a schválení výběru

### 5.1 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.“

### 5.2 Řešení střetu zájmů v MAS

- Žádná osoba podílející se na výběru a schvalování projektů nesmí být ve střetu zájmů, tzn. nesmí se podílet na přijímání rozhodnutí o projektech, které se jí přímo týkají.
- Monitorovací výbor MAS posuzuje a kontroluje, zda nedochází ke střetu zájmů. Tento orgán připravuje a eviduje prohlášení o neexistenci střetu zájmů a v případě potřeby vydává písemné potvrzení o tom, zda střet zájmů existuje či ne. Tento orgán stanovuje nápravná opatření pro řešení vzniklých situací v procesu řešení střetu zájmů.
- Monitorovací výbor MAS provádí kontroly pro zamezení střetu zájmů. Monitorovací výbor se bude primárně zaměřovat na přezkoumání prohlášení o neexistenci střetu zájmů s ohledem na:
  - 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 situace, při níž existuje vysoké riziko střetu zájmů, na základě vnitřní analýzy rizik a varovných signálů,
  - c) namátkové kontroly.
- Vedoucí pracovník kontroluje, zda etický kodex (Příloha č. 1 Interních postupů) podepsaly všechny osoby podílející se na hodnocení projektů.
- Zaměstnanci kanceláře MAS, kteří provádějí administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a podepisují etický kodex.
- Zpracovatelé podkladů pro hodnocení, hodnotitelé a členové orgánů MAS (Plénium regionu, Programový výbor, Výběrová komise a Monitorovací výbor), kteří se podílejí na hodnocení a výběru projektů podepíší před každým jednáním, ve kterém je prováděno hodnocení nebo výběr projektů, etický kodex (Příloha č. 1 tohoto Interního předpisu). V etickém kodexu jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.







- Ověření střetu zájmu může proběhnout níže uvedenými způsoby:
  - U právnických osob zadáním IČ žadatele na stránky Justice.cz nebo rejstrik-firem.cz, kde dojde k porovnání, zda členové výběrového orgánu a případně dalších orgánů, kteří se podílejí na výběru projektu, nejsou ve vedení firmy, členy rozhodovacího orgánu, zakladateli apod.
  - U fyzických osob dojde k prověření rejstříku dle fyzických osob a bude ověřeno, zda osoba žadatele, nemá vazbu na členy výběrového orgánu, popřípadě dalších orgánů podílejícího se na výběru projektu např. společnou adresu bydliště, sídla firmy.
  - Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, všichni hodnotitelé, účastníci podepsali etický kodex.
- Pokud ke střetu zájmů dochází, odstoupí dotčená osoba z hodnocení Fichí, ve kterých by došlo ke střetu zájmů.

## 6 Zaručení transparentnosti

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

## 7 Kontrola dodržování podmínek administrativního postupu vnějšími orgány

- MAS je povinna umožnit vstup kontrolou pověřeným osobám (např. orgány státní kontroly, SZIF, MZe, Evropská komise, Certifikační orgán, Evropský účetní dvůr apod.) k ověřování plnění podmínek Pravidel po dobu 10 let od proplacení poslední Žádosti o platbu podanou přes příslušnou MAS.
- O kontrole projektu žadatele/příjemce dotace provedené pracovníky SZIF bude sepsán protokol, jehož vyhotovení obdrží i MAS.
- Kontroly prováděné podle jiných právních předpisů nejsou Pravidly dotčeny.
- MAS je povinna respektovat opatření stanovená k nápravě, která vzejdou z kontrolní činnosti pověřených pracovníků a dodržet stanovené termíny k odstranění nedostatků.

## 8 Archivace

- MAS zajišťuje po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU uchování veškeré dokumentace související se SCLLD a její realizací (minimálně do roku 2030). Archivace je prováděna v souladu se zákonem 499/2004 Sb., o archivaci a spisové služeb.





## 9 Závěrečná ustanovení

- V případě potřeby může MAS po projednání se SZIF provést kdykoli zpřesnění nebo změnu tohoto Interního předpisu na základě objektivních skutečností (např. změna znění některého z dokumentů, v souladu s nímž je tato směrnice vyhotovena). Změna této Interní směrnice bude vždy zveřejněna u dané výzvy na internetových stránkách [www.brdy-vltava.cz](http://www.brdy-vltava.cz).
- Tento předpis je vyhotoven v souladu s Pravidly, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty Programu rozvoje venkova na období 2014-2020 a z těchto Pravidel vycházejí.

V Dobříši XY.2. 2018

Příloha č. 1 Etický kodex

### Etický kodex členů orgánů a zaměstnanců MAS

#### Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu z PRV předložených na základě výzvy č. XY, Fiche XY Místní akční skupiny Brdy-Vltava

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

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

#### Dary a výhody

1. Hodnotitel/hodnotitelka nevyžaduje ani nepřijímá dary, služby, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nedovolí, aby se v souvislosti se svou činností dostal/dostala do postavení, ve kterém je zavázán/zavázána oplátit prokázanou laskavost, nebo které jej/ji činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.





3. Hodnotitel/hodnotitelka nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho/její činností.

4. Při výkonu své činnosti hodnotitel/hodnotitelka neučiní anebo nenavrhne učinit úkony, které by ho /ji zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.

5. Pokud je hodnotiteli/hodnotitelce v souvislosti s jeho činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje místní akční skupinu.

Já, hodnotitel/hodnotitelka, 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:

Pozice/funkce v MAS:

Datum podpisu a podpis:

.....

