

MAS Radbuza, z.s.
nám. ČSA 24, 333 01 Stod
mail: info@mas-radbuza.cz
web: <http://www.mas-radbuza.cz>
IČO: 228 97 461
ID datové schránky: ec9xkbc

Interní postup PRV MAS Radbuza, z.s. pro rok 2018

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

Verze: 2
Platnost od: 31.3.2018

Obsah

Obsah.....	2
1. Úvod	3
1.1. Identifikace MAS	3
2. Administrativní kapacity.....	4
3. Způsob výběru projektů na MAS.....	9
3.1 Podání a příjem Žádosti o dotaci na MAS včetně doložení příloh k Žádosti o dotaci	9
3.2 Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti Žádosti o dotaci na MAS	9
3.3 Hodnocení projektů.....	10
3.3.1 Věcné hodnocení.....	10
3.3.2 Výběr projektů.....	12
3.4 Předání dokumentů žadateli	13
3.5 Postupy pro odvolání žadatele a další postupy při neplnění podmínek Pravidel	13
3.6 Administrace a další postupy před podepsáním Dohody na RO SZIF	13
4. Střet zájmů při výběru projektů a schválení výběru	13
4.1 Definice střetu zájmů	13
4.2 Řešení střetu zájmů v MAS.....	14
4.3. Prohlášení o neexistenci střetu zájmů	14
4.4 Postupy a nástroje pro kontrolu prohlášení	15
4.5 Nápravná opatření	16
5. Zaručení transparentnosti.....	17
6. Přílohy.....	17

1. Úvod

Interní předpis je v souladu s Pravidly pro opatření 19 (Pravidla MAS) a Pravidly pro operaci 19.2.1. (Pravidla pro konečné žadatele).

Základní dokumenty:

- 1) Pravidla, kterými se stanovují podmínky pro místní akční skupiny, jejichž strategie budou schváleny v rámci Programu rozvoje venkova na období 2014 – 2020,
- 2) Pravidla 19.2.1 Podpora provádění operací v rámci strategie komunitně vedeného místního rozvoje,
- 3) Pravidla 19.3.1 Příprava a provádění činností spolupráce místní akční skupiny,
(to vše na <http://eagri.cz/public/web/mze/dotace/program-rozvoje-venkova-na-obdobi-2014/opatreni/m19-podpora-mistniho-rozvoje-na-zaklade/pravidla-pro-implementaci-komunitne.html>)

Komunikační platforma - Portál farmáře (PF - viz: <http://www.szif.cz/iri/portal>)

1.1. Identifikace MAS

Název	MAS Radbuza, z. s.
Právní subjektivita	zapsaný spolek
IČ	228 97 461
Adresa sídla	nám. ČSA 24, 333 01 Stod
Adresa kanceláře MAS	nám. ČSA 24, 333 01 Stod
Webové stránky	http://www.mas-radbuza.cz/
E-mail	info@mas-radbuza.cz
Předseda MAS	Obec Kvíčovice zastoupená: Ing. Janem Bostlem tel.č.: 605 235 766, e-mail: predseda@mas-radbuza.cz
Místopředsedové MAS	Obec Kozolupy zastoupená: Ing. Michaelou Opltovou tel.č.: 776 046 901, e-mail: michaelaopltova@seznam.cz Dědictví předků zastoupené: Jiří Valenčat tel.č.: 603 475 447, e-mail: trekom@volny.cz
Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD	Ing. et Bc. Václav Kubernát tel.č.: 725 830 833, e-mail: kubernat@mas-radbuza.cz

2. Administrativní kapacity

Valná hromada - Valná hromada je nejvyšším orgánem Spolku. Členem Valné hromady je každý člen Spolku. Členové Spolku, kteří jsou právníckými osobami, vykonávají svá práva pověřenou osobou, kterou je statutární orgán (člen statutárního orgánu) anebo písemně k tomu zmocněná osoba.

Kompetence Valné hromady MAS:

- schvaluje jednací řád Valné hromady a volební řád pro volby do orgánů Spolku,
- schvaluje vnitřní předpisy MAS,
- zřizuje povinné orgány MAS (rozhodovací, kontrolní a výběrový), určuje počet členů těchto orgánů, jejich působnost, pravomoci a způsob jednání,
- volí z členů Spolku členy Výkonné rady a Dozorčí rady,
- volí členy Výběrové komise, a to z členů Spolku a za podmínek těchto stanov případně též z externích partnerů,
- odvolává členy Výkonné rady, Dozorčí rady a Výběrové komise,
- schvaluje SCLLD, způsob hodnocení a výběru projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů,
- nese zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v územní působnosti MAS.

Výkonná rada - Výkonná rada je rozhodovacím orgánem Spolku, který řídí činnost Spolku v období mezi konáním Valných hromad a odpovídá Valné hromadě za plnění cílů Spolku. Výkonná rada má 7 členů, kteří jsou voleni Valnou hromadou na období čtyř let.

Kompetence Výkonné rady MAS:

- koordinace činností při realizaci SCLLD Spolku, jednotlivých projektů a aktivit Spolku,
- sledování a vyhodnocování realizace SCLLD Spolku, jednotlivých projektů a aktivit Spolku,
- schvalování uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s manažerem pro realizaci SCLLD,
- schvalování výzev k podávání žádostí o realizaci projektů,
- výběr projektů k realizaci a stanovení výše alokace na projekty na základě návrhu Výběrové komise,

Postup Výkonné rady při výběru projektů, její pravomoci a kritéria pro výběr projektů je blíže specifikován v článku 5. tohoto dokumentu „Výběr projektů“.

Předseda MAS - Předseda je statutárním orgánem Spolku, jedná jménem Spolku navenek; věcně, organizačně a administrativně zajišťuje průběh jednání Výkonné rady, řídí jednání Výkonné rady a Valné hromady, jedná jménem Spolku se třetími osobami a podepisuje s tím související písemnosti.

Kompetence Předsedy MAS:

- dohled nad správností kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti

Dozorčí rada – je kontrolním a revizním orgánem MAS. Dozorčí rada je volena Valnou hromadou na období čtyř let. Má tři členy, ze kterých na své ustavující schůzi volí předsedu Dozorčí rady.

Kompetence Dozorčí rady MAS:

- dohled nad tím, že Spolek vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD,
- kontrola metodiky způsobu výběru projektů Spolku a její dodržování,
- kontrola vyřizování odvolání žadatelů proti výběru MAS,
- monitoring a hodnocení SCLLD, zpracovávání a předkládání indikátorového a evaluačního plán SCLLD ke schválení Valné hromadě.

Výběrová komise - Členové Výběrové komise jsou voleni na funkční období, jehož délku schvaluje Valná hromada, nejdéle však na jeden rok. Nerozhodne-li Valná hromada o jiné délce funkčního období, je funkční období členů Výběrové komise jednorozhodné. Výběrová komise má lichý počet členů stanovený Valnou hromadou (5 členů), ze svých členů volí předsedu Výběrové komise. Fyzická osoba volená do Výběrové komise musí být svéprávná a bezúhonná ve smyslu právního předpisu upravujícího živnostenské podnikání, tedy nesmí být pravomocně odsouzena pro trestný čin spáchaný úmyslně, jestliže byl tento trestný čin spáchan v souvislosti s podnikáním, anebo s předmětem činnosti Spolku anebo předmětem jejího podnikání, pokud se na ni nehledí, jako by nebyla odsouzena. U právnické osoby volené do výběrové komise musí uvedené podmínky splňovat i ten, kdo právnickou osobu ve výběrové komisi zastupuje.

Kompetence Výběrové komise MAS:

- provádí předvýběr projektů podle objektivních výběrových kritérií,
- sestavuje seznam projektů s ohledem k naplňování věcných cílů programu, k plnění záměrů a cílů SCLLD a k umožnění srovnání projektů podle jejich kvality,
- vyznačuje projekty navržené ke schválení v rámci limitu a projekty náhradní.

Postup Výběrové komise při výběru projektů, její kompetence a kritéria pro výběr projektů je blíže specifikován v článku 4.5. tohoto dokumentu „Věcné hodnocení“.

Kancelář MAS

Manažer MAS – manažer, vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Ing. et Bc. Václav Kubernát, tel.č.: 725 830 833, mail: kubernat@mas-radbuza.cz

Kompetence manažera MAS:

Provozní činnosti:

- řídí a zajišťuje realizaci SCLLD,
- řídí a zajišťuje evaluaci a monitoring SCLLD v době realizace i udržitelnosti projektu,
- zpracování výzvy MAS a hodnotících kritérií,
- vyhlášení výzvy MAS a její uveřejnění na webu MAS,
- poskytování konzultací žadatelům,
- příjem žádostí o podporu,
- posouzení souladu projektu se strategií CLLD,
- kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí, věcné hodnocení projektů,
- postoupení žádostí o podporu a seznamu vybraných projektů s určením alokace a dalšími relevantními podklady z procesu hodnocení na ŘO, CRR a platební agenturu Státního zemědělského intervenčního fondu (dále jen „SZIF“),
- opravy a doplnění předložených dokumentů podle připomínek a pokynů ŘO, CRR, či platební agentury SZIF,
- informování žadatelů o výsledcích hodnocení,
- průběžná aktualizace webových stránek MAS,
- vedení složek projektů a uchovávání dokladů o administrativní činnosti,
- posouzení souladu změn projektů se strategií CLLD,

- součinnost s ŘO, CRR či platební agenturou SZIF (podněty ke kontrolám, aktivní spolupráce při přípravě seminářů pro žadatele a příjemce, zprostředkování podnětů od žadatelů a příjemců),
- kontrola projektů na místě v průběhu realizace projektu podle postupů stanovených ŘO, CRR či platební agentury SZIF,
- kontrola (v ŘO IROP konzultace) žádostí o platbu, zpráv o realizaci projektů, zpráv o udržitelnosti projektu,
- kontroly na místě v době udržitelnosti projektu – na vyžádání ŘO, CRR nebo platební agentury SZIF,
- vyřizování odvolání žadatelů proti hodnocení projektů, které provedla MAS.

Činnosti v rámci animace strategie CLLD:

- propagace strategie CLLD (letáky, zpravodaje venkova atd.), osvojování příkladů dobré praxe, výměna zkušeností s dalšími subjekty z územní působnosti MAS prostřednictvím např. workshopů, besed, konferencí a jiných aktivit souvisejících s realizací strategie CLLD za účelem získání podpory z operačních programů a Programu rozvoje venkova,
- semináře pro žadatele a příjemce k vyhlášeným výzvám MAS.

Manažeři programových rámců - zaměstnanci pro realizaci SCLLD

Mgr. et Mgr. Miroslav Šuma, tel.č.: 720 021 963, mail: suma@mas-radbuza.cz

Ing. Diana Zahradníková, tel.č.: 720 021 964, mail: zahradnikova@mas-radbuza.cz

Kompetence manažerů programových rámců:

Provozní činnosti:

- zpracování výzvy MAS a hodnotících kritérií,
- vyhlášení výzvy MAS a její uveřejnění na webu MAS,
- poskytování konzultací žadatelům,
- příjem žádostí o podporu,
- posouzení souladu projektu se strategií CLLD,
- kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí, věcné hodnocení projektů,

- postoupení žádostí o podporu a seznamu vybraných projektů s určením alokace a dalšími relevantními podklady z procesu hodnocení na ŘO, CRR a platební agenturu Státního zemědělského intervenčního fondu (dále jen „SZIF“),
- opravy a doplnění předložených dokumentů podle připomínek a pokynů ŘO, CRR, či platební agentury SZIF,
- informování žadatelů o výsledcích hodnocení,
- průběžná aktualizace webových stránek MAS,
- vedení složek projektů a uchovávání dokladů o administrativní činnosti,
- posouzení souladu změn projektů se strategií CLLD,
- součinnost s ŘO, CRR či platební agenturou SZIF (podněty ke kontrolám, aktivní spolupráce při přípravě seminářů pro žadatele a příjemce, zprostředkování podnětů od žadatelů a příjemců),
- kontrola projektů na místě v průběhu realizace projektu podle postupů stanovených ŘO, CRR či platební agentury SZIF,
- kontrola (v ŘO IROP konzultace) žádostí o platbu, zpráv o realizaci projektů, zpráv o udržitelnosti projektu,
- kontroly na místě v době udržitelnosti projektu – na vyžádání ŘO, CRR nebo platební agentury SZIF,
- vyřizování odvolání žadatelů proti hodnocení projektů, které provedla MAS.

Činnosti v rámci animace strategie CLLD:

- propagace strategie CLLD (letáky, zpravodaje venkova atd.), osvojování příkladů dobré praxe, výměna zkušeností s dalšími subjekty z územní působnosti MAS prostřednictvím např. workshopů, besed, konferencí a jiných aktivit souvisejících s realizací strategie CLLD za účelem získání podpory z operačních programů a Programu rozvoje venkova,
- semináře pro žadatele a příjemce k vyhlášeným výzvám MAS.

3. Způsob výběru projektů na MAS

3.1 Podání a příjem Žádosti o dotaci na MAS včetně doložení příloh k Žádosti o dotaci

Postup podání Žádosti o dotaci na MAS včetně doložení příloh a příjem Žádostí o dotaci na MAS je podrobněji upraven v Pravidlech pro žadatele pro operaci 19.2.1 (část A, podkapitola 4.1., 4.2.). Žádost o dotaci musí být vygenerována z účtu žadatele na Portálu Farmáře a po vyplnění žadatelem předána na MAS v souladu s podrobným postupem pro vygenerování Žádosti o dotaci přes Portál Farmáře v operaci 19.2.1, který je zveřejněn na internetových stránkách www.eagri.cz/prv a www.szif.cz.

Žadatel předává kompletně vyplněný formulář Žádosti o dotaci včetně povinných, příp. nepovinných příloh na MAS přes Portál Farmáře v termínu stanoveném výzvou MAS. Vybrané přílohy může žadatel po dohodě s MAS vzhledem k jejich velikosti, příp. formátům předložit v listinné podobě, a to rovněž nejpozději v termínu stanoveném výzvou MAS. Za datum podání Žádosti o dotaci na MAS se považuje datum podání Žádosti o dotaci přes Portál farmáře. Před podáním žádosti je doporučeno s pracovníky kanceláře MAS žádost o dotaci včas konzultovat.

3.2 Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti Žádosti o dotaci na MAS

Základní postup administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti Žádosti o dotaci je upraven v Pravidlech pro žadatele pro operaci 19.2.1 (část A, podkapitola 4.3.). První kontrola bude u přijatých Žádostí o dotaci provedena do 15 pracovních dní (v případě další kontroly po opravě/doplnění do 7 pracovních dní). Kontrolovat se bude, zda žádost včetně relevantních příloh splňuje všechny podmínky výzvy, byla předložena v požadované formě a obsahuje všechny povinné náležitosti včetně příloh.

U administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti bude uplatněno pravidlo 4 očí, tzn. že jeden pracovník MAS vypracuje hodnocení (hodnotitel) a druhý pracovník MAS (schvalovatel) jej zkontroluje. V případě, že schvalovatel nesouhlasí s hodnocením, vypracuje konkrétní připomínky k hodnocení a odůvodnění těchto připomínek a předá je hodnotiteli k zapracování/přepracování hodnocení.

V případě, že při administrativní kontrole a kontrole přijatelnosti pracovníci MAS zjistí, že je nutné opravit nedostatky, vyzve pracovník MAS žadatele k doplnění Žádosti o dotaci.

Doplnění musí být provedeno do 5 pracovních dní od zaslání výzvy žadateli. Žadatel může provést opravu maximálně dvakrát. V případě nedoplnění ve stanoveném termínu, a zároveň v případě nevypořádání nedostatků ani po druhé výzvě, 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.

3.3 Hodnocení projektů

3.3.1 Věcné hodnocení

Základní postup hodnocení projektů je upraven v Pravidlech pro žadatele pro operaci 19.2.1 (podkapitola 4.4.). U Žádostí o dotaci, které nebyly vyřazeny v rámci administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti je do 20 pracovních dnů provedeno Výběrovou komisí hodnocení projektů dle předem stanovených preferenčních kritérií v souladu s výzvou MAS.

Příprava jednání a jednání Výběrové komise se řídí Jednacím řádem Výběrové komise, přičemž je Výběrová komise usnášenischopná, je-li přítomna nadpoloviční většina jejích členů. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných, přičemž veřejný sektor nepředstavuje více jak 49 % hlasovacích práv. Při rozhodování je hlasovací právo členů výběrové komise rovné.

Preferenční kritéria pro výběr projektů jsou součástí Fichí, které jsou přílohou výzvy. Vlastní hodnocení dle stanovených preferenčních kritérií probíhá následovně:

- Členové Výběrové komise jsou informováni o celkovém počtu Žádostí o dotaci v dané výzvě.
- Členům Výběrové komise jsou losem přiděleny Žádosti o dotaci, které budou hodnotit tak, aby každý projekt byl hodnocen třemi nezávislymi hodnotiteli – členy výběrové komise. Pověřený pracovník MAS si o přidělení žádosti konkrétnímu hodnotiteli vede záznam, o kterém zachovává mlčenlivost. Záznam vede z toho důvodu, aby jedna žádost nebyla hodnocena dvakrát stejným hodnotitelem nebo hodnotitelem, který je ve střetu zájmů. Není stanoven max. počet žádostí, které hodnotí jeden hodnotitel.

- Každý hodnotitel obdrží Kontrolní list s preferenčními kritérii (stanovenými ve Fichích dané výzvy) a projekt (Žádost o dotaci) na základě losu v tištěné verzi vč. příloh. Po rozdělení podkladů hodnotitelé provádí hodnocení vylosovaných projektů.
- Hodnotitelé budou hodnotit projekty pouze na základě informací uvedených v žádosti a v přílohách. Hodnotitel do kontrolního listu u každé projektové žádosti provede věcné hodnocení (stanovuje body) dle předem stanovených preferenčních kritérií stanovených v příslušných Fichích dané výzvy. Hodnotitel musí v Kontrolním listu přidělené body jasně charakterizovat, tzn. uvést, proč daný počet bodů u daného kritéria udělil, případně neudělil. Ohodnocené projektové žádosti předají pověřenému pracovníkovi MAS (vedoucímu zaměstnanci pro realizaci SCLLD) ve stanovené lhůtě. K výsledku hodnocení dojde pouze v případě shody všech hodnotitelů.
- Pověřený pracovník překontroluje v Kontrolních listech výsledné součty a dopočítá aritmetický průměr hodnocení každé hodnocené projektové žádosti. Na základě hodnot aritmetického průměru jsou projekty seřazeny v pořadí od nejlépe hodnoceného k nejhůře hodnocenému v rámci dané Fiche. V případě shodného počtu bodů budou podpořeny projekty s nejnižšími celkovými způsobilými náklady.
- Projekty, které nedosáhnou určeného minimálního počtu bodů pro splnění věcného hodnocení (minimální počet bodů je stanoven už ve výzvě u jednotlivých Fiche), budou z věcného hodnocení vyřazeny.
- Ze zasedání Výběrové komise bude pověřeným pracovníkem na základě Kontrolních listů vypracován Zápis z jednání výběrové komise. Kromě zápisu z jednání je dalším výstupem věcného hodnocení seznam projektů v pořadí podle počtu bodů, který bude součástí zápisu nebo jeho přílohou. Výsledky hodnocení (bodování) zaznamená pověřený pracovník (vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD) do formuláře Žádosti o dotaci.
- Zápis z jednání Výběrové komise bude zaslán elektronicky Výkonné radě minimálně 3 pracovní dny před jednáním Výkonné rady a následně předložen Výkonné radě jako podklad ke schválení projektů.

3.3.2 Výběr projektů

Po provedení hodnocení výběrovou komisí proběhne u Žádostí o dotaci, které dosáhly při hodnocení projektů alespoň minimálního počtu bodů, do 20 pracovních dní výběr projektů Výkonnou radou dle výstupů věcného hodnocení. Členové Výkonné rady podepíší Čestné prohlášení ke střetu zájmů (Etický kodex). Výkonná rada je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina jejích členů. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nesmí představovat více než 49 % hlasovacích práv. Při rozhodování je hlasovací právo členů Výkonné rady rovné. Výkonná rada projekty schvaluje dle návrhu výběrové komise, tj. dle pořadí daného bodovým hodnocením (od nejlepšího hodnocení po nejhorší), a dle zbývajících výše alokace, tj. počet podpořených projektů je limitován výší alokace na danou Fiche.

V případě, že nebude alokace pro určitou Fiche dočerpána, bude zbývajících alokace převedena do jiné Fiche/jiných Fichí dle tohoto postupu:

1. Bude vyhotoven Seznam hraničních projektů v pořadí dle jejich bodového hodnocení. V seznamu bude vyznačeno, ke které Fiche projekt patří, kolik vytváří pracovních míst, jaké má celkové způsobilé náklady a výši požadované dotace. Hraniční projekt je projekt, který je prvním nevybraným projektem v dané Fiche a zároveň splňuje minimální stanovenou výši bodů.
2. V případě stejného bodového hodnocení o pořadí projektů v Seznamu hraničních projektů rozhodují nejnižší celkové způsobilé náklady projektu.
3. Budou podpořeny hraniční projekty, které jsou v Seznamu projektů umístěny nejvýše, a to postupně až do vyčerpání alokace výzvy.
4. Pokud nelze hraniční projekt podpořit v plné výši požadované dotace, bude podpořen hraniční projekt, který v plné výši podpořit lze. Pokud žádný takový hraniční projekt není, bude zbývajících alokace dané výzvy převedena do výzvy následující.
5. V případě nevyčerpání alokace na danou výzvu rozhodne Výkonná rada o převodu na další výzvy, případně Fiche.

MAS zveřejní na svých internetových stránkách seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci v rozsahu název žadatele, IČ, název projektu, místo realizace projektu (NUTS 5), název nebo číslo příslušné Fiche a bodový zisk, a to do 5 pracovních dnů od schválení výběru projektů. MAS zároveň informuje žadatele o výši přidělených bodů společně se sdělením, zda

je jeho Žádost o dotaci MAS vybrána či nevybrána. Pověřený pracovník (vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD) vyhotoví z jednání zápis, jehož přílohou či součástí bude seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci.

3.4 Předání dokumentů žadateli

Po výběru projektů MAS vybrané Žádosti o dotaci 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 minimálně 3 pracovní dny před finálním termínem registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS. Žadatel Žádost o dotaci včetně příloh zkontroluje a podá přes svůj účet na Portálu farmáře na příslušný RO SZIF nejpozději do finálního termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS k závěrečnému ověření jejich způsobilosti před schválením; pokud budou některé přílohy předkládány v listinné podobě, musí tuto informaci žadatel uvést u zasílané Žádosti o dotaci přes Portál farmáře. Přílohy v listinné podobě musí MAS označit identifikačními údaji žadatele a předat na příslušný RO SZIF nejpozději do finálního termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.

3.5 Postupy pro odvolání žadatele a další postupy při neplnění podmínek Pravidel

Postup pro odvolání žadatele a další postupy při nesplnění podmínek Pravidel je upraven v Pravidlech pro žadatele pro operaci 19.2.1 (část A, kapitola 11).

3.6 Administrace a další postupy před podepsáním Dohody na RO SZIF

Další administrativní postupy včetně dokládání příloh k výběrovému/zadávacímu řízení a podpisu Dohody jsou upraveny v Pravidlech pro žadatele pro operaci 19.2.1 (část A, podkapitola 4.6., 4.7., 4.8. a kapitola 5).

4. Střet zájmů při výběru projektů a schválení výběru

4.1 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.“

4.2 Řešení střetu zájmů v MAS

Žádná osoba, která se podílí na hodnocení, výběru a schvalování projektů nesmí být ve střetu zájmů, tzn. že se nesmí přímo či nepřímo podílet na přijímání rozhodnutí o projektech, kde je předpoklad zvýhodňování nebo znevýhodňování jednoho nebo více projektů nad ostatními z rodinných důvodů (příbuzenské vztahy, manželství či registrované partnerství), citových vazeb, z důvodů politické nebo národní spřízněnosti, z důvodů hospodářského zájmu (smluvní vztahy, placené nebo bezplatné poradenství) nebo z důvodů jiného společného zájmu s žadatelem/žadatelem.

Za přípravu a evidenci prohlášení o neexistenci střetu zájmů je zodpovědný vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

4.3. Prohlášení o neexistenci střetu zájmů

Každá osoba, která se účastní hodnocení, výběru a schvalování projektů (tj. administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti Žádosti o dotaci, hodnocení projektů, schvalování projektů na úrovni MAS a žádosti o přezkum na MAS), se důsledně seznámí s Čestným prohlášením ke střetu zájmů (Etický kodex; viz příloha). Je na dané osobě zvážit, zda jeho minulá, současná či budoucí situace vyvolává střet zájmů a aktivně informuje o střetu zájmů nebo podezření na střet zájmů. Pokud u něj nedochází ke střetu zájmu, podepíše před vlastním úkonem v rámci výzvy Čestné prohlášení ke střetu zájmů (Etický kodex).

Odpovědným orgánem, který v případě rozporů posuzuje a kontroluje, zda nedochází ke střetu zájmů, je Dozorčí rada. Ten v případě potřeby bude vydávat písemné potvrzení o tom, zda střet zájmů existuje či ne.

Pokud je některá z osob ve střetu zájmu, zdrží se veškerých úkonů k žádosti/projektu, u kterého je ve střetu zájmu. Pokud je některá z osob, která projekty hodnotí, ve střetu zájmů, a to i pouze k jedinému projektu/žádosti, musí se zdržet veškerých úkonů v rámci celé Fiche, do které daný projekt patří.

4.4 Postupy a nástroje pro kontrolu prohlášení

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD vždy zkontroluje, že Čestné prohlášení ke střetu zájmu podepsaly všechny osoby, kterých se daná věc týká.

Dozorčí rada provádí „ex post“ kontrolu Čestných prohlášení ke střetu zájmů v těchto případech:

- a) na základě vnějších informací (tj. informací o potenciálním střetu zájmů poskytnutých vnějšími stranami, které nemají žádnou vazbu na situaci, při které daný střet zájmů vznikl; Dozorčí rada nebude reagovat na anonymně podané informace),
- b) kontroly prováděné za situace, při níž existuje vysoké riziko střetu zájmů, na základě vnitřní analýzy rizik nebo varovných signálů, jako jsou tyto situace:
 - Předložené dokumenty byly zjevně pozměněny (např. proškrtány).
 - Členové výběrové komise nemají nezbytné technické odborné znalosti, aby dokázali vyhodnotit předložené nabídky, a celé komisi dominuje jediná osoba.
 - Určité povinné informace poskytnuté žadatelem se týkají i členů výběrové komise (např. uvádějí stejnou adresu, telefon, email).
 - Neobvyklé chování dotčené osoby, která chce získat 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).
- c) namátkové kontroly.

Pokud Dozorčí rada zjistí porušení Čestného prohlášení ke střetu zájmů (Etického kodexu), tj. nenahlášení potenciálního/skutečného¹ střetu zájmů:

1. Bude přezkoumáno, jaký vliv měl střet zájmů na konečný výběr projektů. Pokud střet zájmů neměl vliv na konečný výběr projektů, bude vydáno stanovisko Dozorčí rady, že se konečný výběr projektů nebude měnit. Pokud střet zájmů měl vliv na konečný výběr projektů, bude vydáno stanovisko Dozorčí rady na odstranění projektu, u kterého došlo ke střetu zájmů, z konečného výběru a jeho nahrazení projektem v rámci náhradních projektů dle postupů v podkapitole 1.3 tohoto dokumentu.
2. Dozorčí rada stanoví návrh sankce za porušení Čestného prohlášení ke střetu zájmů. Sankcí může být např. omezení či zbavení pozice/funkce. Sankce závisí na tom, zda bylo Čestné prohlášení ke střetu zájmů porušeno zjevně úmyslně či nikoliv a závažnosti dopadu na konečný výběr projektů. Návrh sankce je postoupen ke schválení Výkonné radě.
3. Dozorčí rada postoupí danou záležitost odpovědnému orgánu (SZIF), včetně návrhů na řešení dopadů na vybrané projekty.”

4.5 Nápravná opatření

V případě, že došlo ke střetu zájmů navrhne Dozorčí rada nápravná opatření pro řešení vzniklé situace. Mezi tato opatření patří:

- Odstoupením dotčené osoby z hodnocení Fichí, ve kterých by došlo ke střetu zájmů (nestačí jen nehodnocení předmětného projektu, ale je nutné nehodnotit i všechny konkurenční projekty).
- V případě již vzniklého potenciálního/skutečného střetu zájmů či neoznámení pochybností může Dozorčí rada rozhodnout o vyloučení dotčené osoby z hodnocení v příslušné Fichi/výzvě MAS.
- Dozorčí rada rozhodne o postoupení dané věci odpovědnému orgánu SZIF, zejména návrhu na řešení dopadů na projekty konečných žadatelů.

¹ Při skutečném střetu zájmů dochází ke střetu mezi úkoly ve veřejném zájmu a soukromými zájmy osoby podílející se na hodnocení, výběru či schvalování projektu, při němž má tato osoba soukromé zájmy, které by mohly nepatřičně ovlivnit výkon jejích úkolů a povinností v MAS. Potenciálním střetem zájmů je situace, kdy má osoba podílející se na hodnocení, výběru či schvalování projektu soukromé zájmy, které jsou takové povahy, že by vznikl střet zájmů.

5. 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.

6. Přílohy

Příloha č. 1 – Etický kodex