



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



## **Interní postupy při realizaci**

# **Strategie komunitně vedeného místního rozvoje na území MAS Brána Písecka, z.s. pro období 2014 – 2020 pro programový rámec**

## **Programu rozvoje venkova**

Tento dokument upravuje zejména způsob výběru projektů na MAS, řešení střetu zájmů a zaručení transparentnosti.

Pokud nejsou některé postupy uvedeny v tomto dokumentu, pak jsou obsaženy v Pravidlech 19 – Podpora místního rozvoje na základě iniciativy LEADER a Pravidlech 19.2.1 Podpora provádění operací v rámci strategie komunitně vedeného místního rozvoje

Verze 4

Datum platnosti: 18. 2. 2021

## Obsah

1. Identifikace MAS .....	3
2. Administrativní kapacity .....	3
3. Ošetření střetu zájmů.....	4
3.1 Postupy a nástroje pro kontrolu prohlášení .....	4
4. Příprava a vyhlášení výzvy MAS.....	5
5. Administrace Žádostí o podporu .....	6
5.1 Příjem Žádostí o podporu .....	6
5.2 Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti Žádosti o podporu .....	6
5.3 Hodnocení projektů .....	7
5.4 Výběr projektů.....	7
5.5 Předání vybraných Žádostí na RO SZIF.....	8
5.6 Kontroly a hodnocení projektů .....	9
6. Doložení příloh k výběrovému/zadávacímu řízení .....	9
7. Provádění změn v Žádosti o podporu.....	10
8. Kontrola Žádosti o platbu.....	11
9. Monitorování projektů.....	11
10. Auditní stopa, archivace .....	12
11. Komunikace se žadateli.....	12
12. Zaručení transparentnosti .....	12
13. Přílohy .....	12
Příloha č. 1: Etický kodex.....	13



## 1. Identifikace MAS

**Název:** MAS Brána Písecka, z.s.  
**Adresa:** Čížová 75, 398 31 Čížová **Okres / kraj:** Písek / Jihočeský  
**Právní statut:** zapsaný spolek **IČ:** 270 47 792  
**Statutární zástupce:** Roman Čarek, předseda  
**Tel.:** 602 113 600  
**Email:** info@branapisecka.cz **http:** www.branapisecka.cz  
**ID datové schránky:** ti7yzgu

## 2. Administrativní kapacity

Administrativní kapacity ve vztahu k činnostem pro provádění strategie SCLLD jsou zajištěny činností kanceláře MAS. Pracovníci kanceláře (popř. spolu s povinnými orgány MAS) zajistí plnění aktivit spojených s realizací SCLLD, např. přípravu a vyhlášení výzev, příjem žádostí, hodnocení a výběr projektů, monitoring a evaluaci realizace SCLLD, archivaci, atd.

### Pravomoci a odpovědnosti osob a orgánů zapojených do hodnocení a výběru projektů:

Pracovníci kanceláře MAS: Předseda spolku  
Vedoucí kanceláře – vedoucí pro realizaci CLLD  
Manažerka/y MAS

- pracovníci jmenovitě viz následující odkaz: <http://www.branapisecka.cz/kontakty>.

Orgány MAS: Valná hromada (nejvyšší orgán MAS, tvořen všemi členy)  
Předseda/místopředseda  
Rada spolku  
Výběrová komise  
Kontrolní komise

- kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou stanoveny v platných Stanovách MAS,
- přehled orgánů MAS viz následující odkaz: <http://www.branapisecka.cz/organy-mas>,
- platné Stanovy MAS viz následující odkaz: <http://www.branapisecka.cz/ke-stazeni>.

### 3. Ošetření střetu zájmů

Je nutné zajistit postupy pro zabránění střetu zájmů. Za osobní zájem se považuje jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.

Osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů (členové VK a Rady spolku) musí podepsat před zahájením hodnocení etický kodex, který obsahuje minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů. Etický kodex viz Příloha 1 těchto Interních postupů.

Osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při výběru projektů konkurují.

V případě hodnocení a výběru projektů, kde je žadatelem člen MAS, se nesmí osoby, které připravovaly projekt, podílet na hodnocení a výběru projektů v dané výzvě. Osoby, které se podílely na přípravě projektu, jsou uvedeny v zápisu z jednání orgánu MAS.

Orgány MAS provádějící hodnocení a výběr projektů svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho, bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

Z jednání odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů je vždy pořízen písemný zápis, který musí obsahovat minimálně následující informace: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují), přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu).

Zápis z jednání, podepsaný členy orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů, musí být zveřejněn na internetových stránkách MAS nejpozději do 15 pracovních dní od data uskutečnění výběru projektů.

Před zahájením hodnocení musí MAS písemně zaznamenat, jak proběhlo šetření ke střetu zájmů, např. zápis ze schůzky hodnotitelů, podepsané prohlášení, aj.

#### 3.1 Postupy a nástroje pro kontrolu prohlášení

Střet zájmů bude řešit kontrolní komise, tato nastaví systém kontrolních mechanismů, bude provádět a evidovat kontroly. Archivaci dokumentace bude zabezpečovat MAS, a to v rámci příruční spisovny.

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.

## 2. Nápravná opatření

2.1 Kontrolní komise nastaví nápravná opatření pro řešení vzniklých situací v procesu řešení střetu zájmů.

2.2 Kontrolní komise nastaví vnitřní postupy zejména:

a) Postupy upravují 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.

b) Postoupení předmětu řešení Rady spolku a také SZIF, zejména návrh na řešení dopadů na projekty konečných žadatelů.

## 4. Příprava a vyhlášení výzvy MAS

Před vyhlášením každé výzvy je povinna MAS (resp. manažeři MAS) podat prostřednictvím Portálu Farmáře Žádost o potvrzení výzvy MAS na RO SZIF. Výzva může být vyhlášena až po kladném výsledku kontroly. Tuto potvrzenou výzvu nelze měnit. Veškerou administraci spojenou s výzvou a projekty zajišťují manažeři MAS a vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD. Výzvu MAS schvaluje vždy Rada MAS.

V jeden okamžik může být vyhlášena pouze jedna výzva MAS z PRV. Další Žádost o potvrzení výzvy lze podat až po zaregistrování všech projektů z předchozí výzvy na RO SZIF.

Výzva musí být vždy v souladu s příslušnými Fichemi, SCLLD, Programovým rámcem PRV a Pravidly pro operaci 19.2.1.

Výzva a platné Fiche musí být zveřejněny na internetových stránkách MAS od data vyhlášení výzvy až do posledního dne příjmu Žadostí o dotaci na MAS.

Výzva musí být vyhlášena minimálně 4 týdny před ukončením příjmu Žadostí o podporu a příjem žádostí o podporu na MAS musí trvat minimálně 2 týdny.

Nejpozději týden před ukončením příjmu Žadostí o podporu budou uspořádány informační semináře pro žadatele/příjemce. Termíny seminářů budou zveřejněny na internetových stránkách MAS.

Od vyhlášení výzvy do ukončení příjmu Žadostí poskytují manažeři MAS individuální konzultace.

Pro výzvy od roku 2021 na základě Pravidel pro změny strategií týkající se Programového rámce Programu rozvoje venkova v souvislosti se střednědobým hodnocením kapitola 4.5 odstavec b) platí, že přesuny mezi Fichemi (netýká se Fiche pro operaci 19.3.1) lze provádět v rámci výzev MAS dle podmínek stanovených v pravidlech, kterými se stanovují podmínky pro místní akční skupiny, jejichž strategie byly schváleny v rámci PRV na období 2014-2020, tzn. není nutné tyto úpravy finančních plánů předkládat ŘO PRV ke schválení, resp. nejedná se o změnu finančního plánu SCLLD. Tyto úpravy budou následně předloženy s další nejbližší změnou ISg (např. při změně finančních plánů PRV v souvislosti s přechodným obdobím).

## **5. Administrace Žádostí o podporu**

### **5.1 Příjem Žádostí o podporu**

Příjem a administrování Žádostí o podporu provádějí pracovníci kanceláře (manažeři) MAS.

Žadatel podává kompletně vyplněný formulář Žádosti o dotaci a povinné, příp. nepovinné přílohy na MAS přes Portál farmáře. Vybrané přílohy může žadatel vzhledem k jejich velikosti, příp. formátům, předložit na MAS v listinné podobě. O převzetí příloh v listinné podobě žadatel obdrží písemné potvrzení od MAS. Všechny dokumenty musí být doručeny v termínu stanoveném výzvou MAS.

### **5.2 Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti Žádosti o podporu**

Přijaté Žádosti o podporu včetně příloh prochází administrativní kontrolou (kontrolou obsahové správnosti, kontrolou přijatelnosti a kontrolou dalších podmínek vztahujících se k danému projektu.

Kontrolu provádějí pracovníci MAS na základě kontrolních listů zpracovaných v souladu s danou Fichí.

V případě nedostatků v Žádosti vyzve pracovník MAS žadatele k doplnění Žádosti o podporu. Na doplnění Žádosti žadatelem je pevně stanovená lhůta, nejméně však 5 pracovních dní ode dne následujícího po odeslání připomínek žadateli ze strany MAS. Připomínky jsou odeslány doporučeně poštou, e-mailem na adresu žadatele, případně předány osobně oproti podpisu žadatele. Žadatel může být vyzván k opravě maximálně dvakrát. V případě nedoplnění ve stanovené lhůtě ukončí MAS administraci dané Žádosti o podporu z důvodu nesplnění podmínek a odešle žadateli Oznámení o vyřazení podepsané předsedou MAS.

O výsledku provedených kontrol je žadatel informován do 5 pracovních dní od ukončení kontroly.

Žadatelům, kteří dosáhnou kladného výsledku při administrativní kontrole a kontrole přijatelnosti, je zasláno Oznámení o provedení administrativní kontroly a kontroly



přijatelnosti podepsané předsedou MAS e-mailem, doporučeně poštou, případně osobně oproti podpisu žadatele.

### 5.3 Hodnocení projektů

Hodnocení projektů provádí Výběrová komise MAS u Žádostí, které kladně prošly kontrolami uvedenými výše. Věcné hodnocení je prováděno za každou Fichi podle předem stanovených preferenčních kritérií v souladu s výzvou MAS.

Výběrová komise MAS má 5 členů a při jejím jednání musí být přítomna jejich nadpoloviční většina. Fungování komise se řídí dle Stanov a Jednacího řádu MAS BP, které schvaluje Valná hromada MAS BP. Výběrová komise je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina jejích členů a rozhoduje nadpoloviční většinou všech přítomných členů. Při rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy Výběrové komise.

Ke každému kritériu budou ve Výzvě přiděleny jasně charakterizované body. Ve výzvě nebo v příloze výzvy bude vždy uvedeno, kolik maximálně bodů lze ve věcném hodnocení získat a kolik minimálně musí být dosaženo, aby žádost splnila podmínky věcného hodnocení. V případě dosažení stejného počtu bodů bude zvýhodněn žadatel s nejnižší výší způsobilých výdajů projektu, ze kterých je stanovena dotace.

Po ukončení jednání a výběru projektů navrhuje Výběrová komise pořadí žádostí o podporu podle dosaženého počtu bodů.

Z jednání Výběrové komise musí být vyhotoven zápis s výsledky hodnocení (tj. seznam projektů seřazených sestupně podle dosažených bodů) včetně hlasování a doporučeními. Součástí zápisu musí být podpisy všech přítomných členů Výběrové komise.

Zápis z jednání Výběrové komise včetně příloh (min. prezenční listina a hodnotící posudky vypracované výběrovou komisí pro každou žádost) musí být zveřejněn nejpozději do 10 pracovních dní od ukončení jednání na webových stránkách MAS BP.

### 5.4 Výběr projektů

Výběr projektů provádí Rada spolku, která rozhodne o podpoření/nepodpoření projektů maximálně do 20 pracovních dní od provedení věcného hodnocení.

Rada spolku má 5 členů a při jejím jednání musí být přítomna jejich nadpoloviční většina. Fungování Rady spolku se řídí dle Stanov a Jednacího řádu MAS BP, které schvaluje Valná hromada MAS BP. Rada spolku je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina jejích členů a rozhoduje nadpoloviční většinou všech přítomných členů. Při rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy Rady spolku.

V případě, že nebude alokace pro určitou Fichi dočerpána, alokace se nepřevádí a finanční prostředky budou využity v další Výzvě MAS. V případě hraničního projektu (projektu, který





je prvním nevybraným projektem v dané Fichi a zároveň splňuje minimální stanovenou výši bodů) nebude alokace na danou Fichi navyšována.

Pracovník MAS informuje žadatele o výši přidělených bodů společně se sdělením, zda je jeho Žádost o podporu vybrána či nevybrána k financování, a to nejpozději do 5 pracovních dní od schválení výběru projektů MAS.

Ze zasedání Rady spolku je vyhotoven pracovníky MAS seznam vybraných a nevybraných Žádostí o podporu s uvedením bodového zisku (u nevybraných žádostí se uvede důvod nevybrání k financování), prezenční listina a zápis z jednání Rady spolku včetně doložení aktuálního složení osob podílejících se na výběru projektů.

Seznam vybraných a nevybraných Žádostí o podporu bude uveden na internetových stránkách MAS nejpozději do 5 pracovních dní od schválení vybraných projektů. V seznamu bude uveden název žadatele, místo realizace projektu, název projektu včetně Fiche a výše dotace u vybraných Žádostí.

## 5.5 Předání vybraných Žádostí na RO SZIF

MAS vybrané Žádosti o podporu elektronicky podepíše, přílohy verifikuje a předá žadateli minimálně 3 pracovní dny před termínem registrace na RO SZIF stanoveném ve výzvě MAS.

Žadatel následně Žádost včetně verifikovaných příloh zašle přes svůj účet na Portálu Farmáře na příslušný RO SZIF nejpozději do termínu registrace na RO SZIF stanoveném ve výzvě k závěrečnému ověření způsobilosti před schválením. Pokud budou některé přílohy zasílány v písemné podobě, musí tuto skutečnost uvést žadatel u zasílané Žádosti o dotaci přes Portál Farmáře.

MAS předá do termínu registrace na RO SZIF:

- seznam vybraných a nevybraných Žádostí o podporu s uvedením bodového zisku a u nevybraných projektů s uvedením důvodu nevybrání k financování,
- prezenční listiny,
- zápis z jednání Výběrové komise včetně doložení aktuálního složení osob podílejících se na výběru projektů, podepsaný předsedou Výběrové komise,
- doklad o schválení výběru projektů Radou spolku (zápis z jednání),
- přílohy Žádostí o dotaci v listinné podobě označené identifikačními údaji žadatele.

RO SZIF provede registraci Žádostí o podporu v termínu dle aktuálních Pravidel pro operaci 19.2.1, za datum registrace Žádosti se považuje datum finální registrace na RO SZIF





stanovené ve Výzvě MAS. O zaregistrování Žádosti bude žadatel informován prostřednictvím Portálu Farmáře.

## 5.6 Kontroly a hodnocení projektů

RO SZIF provede u registrovaných Žádostí kontroly stanovené v aktuálních pravidlech pro operaci 19.2.1. U Žádostí nebo příloh, které nesplní podmínky přijatelnosti a jejich nedostatky jsou ohodnoceny jako **neodstranitelné**, bude ukončena administrace. Informace a zdůvodnění je zasláno žadateli i MAS. V případě **odstranitelných** nedostatků vyzve RO SZIF prostřednictvím Portálu Farmáře žadatele k odstranění konkrétních nedostatků v termínech stanovených v aktuálních pravidlech pro operaci 19.2.1. Informace je zaslána také MAS.

Doplněnou dokumentaci předá žadatel MAS a ta provede kontrolu. V případě nutnosti opravy doplnění vyzve MAS žadatele k opravě doplnění s pevně stanoveným termínem tak, aby byl dodržen termín stanovený v Žádosti o doplnění neúplné dokumentace. Po doplnění MAS dokumentaci znovu zkontroluje. MAS zkontrolované doplnění Žádosti elektronicky podepíše, přílohy verifikuje a předá žadateli.

Žadatel zašle doplněnou dokumentaci přes Portál Farmáře na RO SZIF dle postupu pro podání Žádosti o dotaci a pro předložení příloh, a to nejpozději v termínu stanoveném v Žádosti o doplnění neúplné dokumentace.

Doplnění neúplné dokumentace se provádí prostřednictvím Portálu farmáře, vybrané přílohy může žadatel vzhledem k jejich velikosti předložit v listinné podobě na podatelnu RO SZIF či prostřednictvím MAS (na přílohách musí být vždy uvedeno registrační číslo Žádosti, ke které se příloha vztahuje). Pokud budou některé přílohy předkládány v listinné podobě, musí tuto informaci žadatel uvést u zasílané Žádosti o podporu přes Portál Farmáře.

## 6. Doložení příloh k výběrovému/zadávacímu řízení

**- platí pouze pro výběrová řízení, cenový marketing se předkládá až při Žádosti o platbu)**

Výběrové řízení se provádí u zakázek s předpokládanou hodnotou rovnou nebo vyšší 400 tis. Kč bez DPH nebo 500 tis. Kč bez DPH v případě, že je zakázka zadávána žadatelem/příjemcem dotace, který není veřejným nebo dotovaným zadavatelem podle §2 odst. 2 a 3 ZVZ. Výběrové řízení se provádí dle Příručky pro zadávání veřejných zakázek, která je závazná.

Žadatel předloží kompletní dokumentaci k zrealizovanému výběrovému/zadávacímu řízení včetně aktualizovaného formuláře Žádosti o podporu nejdříve na MAS v termínu stanoveném v aktuálních Pravidlech pro operaci 19.2.1, a to elektronicky, případně vybrané přílohy v listinné podobě.

MAS následně zkontroluje Žádost a v ní provedené změny a ověří ji elektronickým podpisem. Přílohy k výběrovému/zadávacímu řízení MAS nemusí kontrolovat ani verifikovat.

Žadatel, resp. MAS předloží na RO SZIF v termínu stanoveném v aktuálních Pravidlech pro operaci 19.2.1 ke kontrole kompletní dokumentaci k zrealizovanému výběrovému/zadávacímu řízení dle Seznamu dokumentace z výběrového/zadávacího řízení, který je k dispozici na internetových stránkách [www.eagri.cz/prv](http://www.eagri.cz/prv) a [www.szif.cz](http://www.szif.cz).

V případě změny žadatel dokládá na RO SZIF aktualizovaný formulář Žádosti o podporu s upraveným rozpočtem projektu a doplněnými údaji dle výsledku tohoto řízení přes Portál Farmáře, ověřenou elektronickým podpisem MAS.

RO SZIF provede kontrolu všech relevantních dokladů a aktualizovaného formuláře Žádosti o podporu.

## 7. Provádění změn v Žádosti o podporu

Hlášení o změnách včetně příloh podává příjemce nejdříve na MAS, která provede kontrolu (zejména s ohledem na preferenční kritéria) v termínu do 10 pracovních dnů od obdržení Hlášení o změnách.

V případě, že MAS s hlášením o změnách souhlasí, pracovník MAS vyplní stanovisko MAS na Hlášení o změnách, toto hlášení elektronicky podepíše a předá příjemci dotace k podání přes Portál Farmáře.

V případě, že MAS s navrženou změnou nesouhlasí, udělí příjemci dotace nápravné opatření, lhůta na opravu je maximálně 5 pracovních dnů. Po doplnění/opravě vyplní pracovník MAS stanovisko MAS na Hlášení o změnách a předá příjemci dotace k podání přes Portál Farmáře.

Pokud příjemce dotace s nápravným opatřením či se stanoviskem MAS nesouhlasí, předá MAS písemné vyjádření o svém nesouhlasu, které je předáno spolu s Hlášením o změnách.

Po schválení či vyplnění stanoviska MAS předá příjemce dotace Hlášení o změnách na RO SZIF, a to v případě souhlasu neprodleně po ukončení kontroly, nebo do 5 pracovních dnů od obdržení doplnění/opravu Hlášení o změnách či od obdržení nesouhlasu k doplnění/opravě.

Výsledek schvalovacího řízení Hlášení o změnách sděluje RO SZIF buď Vyrozuměním nebo výzvou k podpisu Dodatku k Dohodě. V případě, že nebyly zjištěny nedostatky, je RO SZIF povinen tento výsledek schvalovacího řízení oznámit žadateli/příjemci v termínu stanoveném v aktuálních Pravidlech pro operaci 19.2.1. V případě, že byly zjištěny nedostatky v Hlášení o změnách, vyžádá si RO SZIF doplnění Hlášení o změnách a lhůta pro oznámení výsledku schvalovacího řízení se prodlužuje o dobu, po kterou žadatel/příjemce dotace doplňuje údaje Hlášení o změnách.



## 8. Kontrola Žádosti o platbu

Vyplněnou Žádost o platbu předá příjemce nejprve na MAS v termínu stanoveném Dohodou, případně Hlášením o změnách. Termín předložení Žádosti o platbu na MAS se počítá automaticky 15 kalendářních dní před termínem podání Žádosti o platbu na RO SZIF.

V případě kladného výsledku kontroly dokumentace pracovník MAS potvrdí formulář Žádosti o platbu. V případě, že MAS s předloženou Žádostí o platbu nesouhlasí, uloží v termínu do 7 kalendářních dnů od obdržení Žádosti o platbu příjemci dotace opatření k nápravě s lhůtou 5 kalendářních dnů na opravu, po doplnění/opravě potvrdí pracovník MAS formulář Žádosti o platbu.

Pokud příjemce s nápravným opatřením či stanoviskem MAS k Žádosti o platbu nesouhlasí, předá na MAS písemné vyjádření o svém nesouhlasu, které je předáno spolu se Žádostí o platbu na příslušný RO SZIF, do Žádosti o platbu uvede MAS své stanovisko.

Žádost o platbu je po kompletním vyplnění (včetně potvrzení o kontrole MAS, případně stanoviskem MAS) odeslána prostřednictvím Portálu Farmáře na RO SZIF a systém vygeneruje Potvrzení o přijetí Žádosti o platbu, které obsahuje číslo jednací.

Potvrzení o přijetí obsahující číslo jednací včetně všech povinných příloh k Žádosti o platbu doručí příjemce dotace na podatelnu příslušného RO SZIF nejpozději v termínu stanoveném Dohodou, případně Hlášením o změnách.

O zaregistrování Žádosti o platbu budou příjemce dotace a MAS informováni prostřednictvím Portálu Farmáře.

## 9. Monitorování projektů

Monitorování postupu projektů se uskutečňuje prostřednictvím monitorovacích zpráv:

- Průběžná monitorovací zpráva – na formuláři vydaném MAS,
- Konečná monitorovací zpráva – na formuláři vydaném MAS,
- Monitorovací zpráva v době udržitelnosti – na formuláři zveřejněném na Portálu Farmáře.

Konečný žadatel odevzdává pracovníkům MAS tyto typy monitorovacích zpráv v závislosti na postupu projektu:

- Průběžná monitorovací zpráva – odevzdává se do 20 pracovních dnů za každých uplynulých 6 měsíců realizace projektu, první zpráva se odevzdává do 20 pracovních dnů od uplynutí 6 měsíců od podpisu Dohody o poskytnutí dotace;



- Konečná monitorovací zpráva – odevzdává se společně se Žádostí o platbu;
- Monitorovací zpráva v době udržitelnosti projektu (ve lhůtě vázanosti projektu na účel) – odevzdává se každý rok k 31. 3 po celou dobu trvání lhůty vázanosti na účel, lhůta trvá 5 let od převedení dotace na účet příjemce.

Konečný žadatel podává Průběžnou monitorovací zprávu a Konečnou monitorovací zprávu na základě výzvy pracovníka MAS, která je zasílána e-mailem společně se zasláním formuláře nejpozději 20 kalendářních dní před termínem podání monitorovací zprávy.

## 10. Auditní stopa, archivace

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

Archivace je prováděna v souladu se zákonem 499/2004 Sb., o archivaci a spisové službě a o změně některých zákonů.

## 11. Komunikace se žadateli

Komunikaci se žadateli zajišťují pracovníci MAS. O výsledku jednotlivých kontrol, hodnocení a výběru projektů jsou žadatelé informováni e-mailem, poštou nebo předáním dokumentu v kanceláři MAS.

Před podáním Žádosti o dotaci pracovníci MAS poskytují žadatelům konzultace formou telefonickou, e-mailem, osobní.

## 12. 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.

## 13. Přílohy

Příloha č. 1: Etický kodex



## **Příloha č. 1: Etický kodex**

### **ETICKÝ KODEX ČLENA VÝBĚROVÉ KOMISE**

#### **MAS Brána Písecka, z.s.**

#### **Realizace Strategie CLLD na území MAS Brána Písecka pro období 2014 - 2020**

##### **Článek 1**

##### **Úvodní ustanovení**

1. Etický kodex člena Výběrové komise pro hodnocení projektů Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Brána Písecka (dále jen MAS) je závazný pro všechny členy Výběrové komise MAS.
2. Etický kodex schvaluje Valná hromada za účelem vytvoření podmínek pro úspěšné a účelné fungování Výběrové komise MAS.

##### **Článek 2**

##### **Obecné zásady**

1. Členové Výběrové komise MAS (dále jen hodnotitel) jsou povinni dodržovat právní řád České republiky (dále jen ČR) a respektovat ústavní pořádek.
2. Hodnotitel vykonává svou práci na odborné úrovni.
3. Hodnotitel jedná s nejvyšší mírou slušnosti nestrannosti. Současně dodržuje zásadu rovného zacházení a zákaz jakékoliv diskriminace.
4. Při plnění svých povinností slouží hodnotitel vždy veřejnému prospěchu a zdrží se jednání, které by ohrozilo důvěryhodnost procesu výběru projektů.
5. Hodnotitel činí rozhodnutí a řeší záležitosti objektivně. Nejedná svévolně k újmě či prospěchu jakékoli fyzické či právnické osoby nebo skupiny osob.
6. Hodnotitel poskytuje všechny relevantní informace související s jeho činností bez zbytečného prodlení.



### **Článek 3**

#### **Střet zájmů a ohlášení zájmů**

1. Hodnotitel se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho osobním zájmem; 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 nevyužívá informace související s jeho činností v rámci implementace OP pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvěděl.
3. V případě, že má hodnotitel 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 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 místní akční skupině a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení projektu ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektu či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat.

### **Článek 4**

#### **Dary a výhody**

1. Hodnotitel nevyžaduje ani nepřijímá dary, úsluhy, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.
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.
3. Hodnotitel nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho činností.
4. Při výkonu své činnosti hodnotitel neučiní anebo nenavrhne učinit úkony, které by ho zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.
5. Pokud je hodnotiteli v souvislosti s jeho činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje místní akční skupinu.

### **Článek 5**

#### **Závěrečné ustanovení**

1. Přílohou č. 1 Etického kodexu je „Prohlášení o neexistenci střetu zájmů“.
2. Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru žádostí o podporu, přijímám ustanovení Etického kodexu.





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: .....

.....  
podpis

### **Příloha č. 1 Etického kodexu:**

#### **Prohlášení o neexistenci střetu zájmů**

##### **Článek 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.“

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

### Článek 3

#### Závěrečné ustanovení

1. Toto „Prohlášení o neexistenci střetu zájmů“ platí pro X. Výzvu MAS Brána Písecka, z.s., v rámci Programu rozvoje venkova, Fiche č. XXX.

2. Pracovník, provádějící výběr a schválení projektů:

Jméno a příjmení:

Datum narození:

Pozice v MAS: .....

Funkce v MAS: .....

V ..... dne .....

.....

podpis