



INTERNÍ POSTUPY MAS KYJOVSKÉ SLOVÁCKO V POHYBU PRV

Zpracovatel:

MAS Kyjovské Slovácko v pohybu, z.s.

Masarykovo nám. 13/14

697 01 Kyjov

Tel.: +420 518 610 180

e-mail: kancelar@kyjovske-slovacko.com

www.kyjovske-slovacko.com

V Kyjově dne 4. 7. 2017, vydání 1.

REALIZAČNÍ TÝM SCLLD:

Zodpovědná osoba: Anna Čarková

Zpracovatelé: Ing. Tomáš Kolařík

Hana Horňáková

Interní postupy místní akční skupiny Kyjovské Slovácko v pohybu, z. s. je dokumentem schvalovaným nejvyšším orgánem spolku a Řídícím orgánem Programu rozvoje Venkova, definující postupy realizace Strategie komunitně vedeného rozvoje regionu Kyjovské Slovácko na období 2014 – 2023.

OBSAH

IDENTIFIKACE MAS	4
ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY	5
OŠETŘENÍ STŘETU ZÁJMŮ	10
KOMUNIKACE SE ŽADATELI	11
PŘÍPRAVA A VYHLÁŠENÍ VÝZVY MAS	12
ADMINISTRACE ŽÁDOSTI O DOTACI NA MAS	13
ADMINISTRACE ŽÁDOSTI O DOTACI NA RO SZIF	17
ŽÁDOST O PLATBU	18
POSTUPY PRO ODVOLÁNÍ ŽADATELE	19
POSTUPY PRO PROVÁDĚNÍ ZMĚN	21
SPOLUPRÁCE S EXTERNÍMI SUBJEKTY	22
PŘÍLOHY	23
Příloha č. 1.: Etický kodex.....	23
Příloha č. 2.: Formulář žádosti o přezkum rozhodnutí.....	26

IDENTIFIKACE MAS

MAS Kyjovské Slovácko v pohybu je zapsaným spolkem, jehož členem může být každá právnická osoba nebo každá fyzická osoba starší 18 let, která má trvalý pobyt, sídlo nebo provozovnu v některé z obcí regionu Kyjovského Slovácka, nebo na území regionu prokazatelně působí, a která souhlasí se stanovami spolku, dodržuje tyto stanovy a usnesení orgánů spolku.

Název organizace:	Kyjovské Slovácko v pohybu, z.s.
Právní subjektivita:	zapsaný spolek
IČO:	26659778
Adresa sídla organizace:	Masarykovo náměstí 13/14 Kyjov 697 01
Předseda:	Anna Čarková; annacarkova@kyjovske-slovacko.com
Místopředseda:	Jaromír Repík; starosta@mestovracov.cz
Manažer CLLD:	Hana Horňáková; hanahornakova@kyjovske-slovacko.com
Kontaktní údaje:	tel.: 518 610 180 e-mail: kancelar@kyjovske-slovacko.com ID datové schránky: rqcaacr
Webové stránky:	http://www.kyjovske-slovacko.com
Bankovní spojení:	191283778/0300

Nejvyšším orgánem spolku je Valná hromada. Tvoří ji všichni členové spolku. Valná hromada rozhoduje o vzniku a zániku členství ve spolku, volí všechny ostatní orgány spolku, schvaluje a rozhoduje o důležitých dokumentech a činnosti spolku. Statutárním orgánem spolku je předseda. Předseda řídí a organizuje činnost spolku, je zodpovědný za činnost kanceláře MAS a zastupuje spolek navenek. Předsedu zastupuje místopředseda. Výkonným orgánem spolku je Výkonná rada, složená z pěti členů, předsedy a místopředsedy. Dalšími orgány MAS jsou Výběrová komise, Monitorovací a kontrolní komise řídicí se Metodikou pro standardizaci Místních akčních skupin. Fungování včetně práv a povinností všech orgánů je blíže popsáno ve Stanovách spolku a jednacím řádu spolku dostupných na internetových stránkách spolku: <http://www.kyjovske-slovacko.com/cs/dokumenty>. Prostředníkem při komunikaci s veřejností je kancelář MAS.

ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY

Důležitým prostředníkem při komunikaci s veřejností a realizaci SCLLD je kancelář MAS. Kancelář MAS provádí veškeré administrativní činnosti spojené s vyhlášením výzvy, hodnocením a výběrem projektů a registrací projektů na RO SZIF a další úkoly, kterými ji pověří orgány MAS. Kyjovské Slovácko v pohybu má ve vztahu k realizaci SCLLD zaměstnaný zaměstnanec na pozicích: manažer, finanční manažer, junior manažer, administrativa a účetní.

Rozdělení kompetencí kanceláře MAS:

pozice	Popis činnosti
<p>Manažer CLLD Úvazek max. 1,0</p>	<p>Vedoucí zaměstnanec pro realizaci CLLD - řídicí pracovník MAS, odpovědný za administrativní náležitosti spojené s udržováním a rozvojem místního partnerství a implementaci SCLLD. Je vedoucím Kanceláře MAS a nadřízeným příp. pracovníkům kanceláře MAS.</p> <p>K jeho činnostem patří:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aktualizace strategie CLLD v rozsahu Metodického pokynu pro využití integrovaných nástrojů pro programové období 2014 – 2020 • evaluace a monitorování strategie CLLD • aktualizace písemných postupů výběru a hodnocení formálních náležitostí, přijatelnosti a věcného hodnocení projektů • vzdělávání zaměstnanců a členů povinných orgánů MAS na území České republiky pro realizaci strategie CLLD • zpracování výzvy MAS a hodnoticích kritérií • vyhlášení výzvy MAS a její uveřejnění na webu MAS • informování žadatelů o výsledcích hodnocení • poskytování konzultací žadatelům • příjem žádostí o podporu • posouzení souladu projektu se strategií CLLD • kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí, věcné hodnocení projektů • opravy a doplnění předložených dokumentů • kontroly na místě <p>Zodpovídá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tvorbu, vyhlášení, uveřejnění a změny výzvy MAS • tvorbu, zveřejnění a odeslání harmonogramu na ŘO • tvorbu preferenčních kritérií

	<ul style="list-style-type: none"> • přiřazení kompetencí k hodnocení projektů • kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti • komunikaci a zasílání dokumentů na ŘO • odpovědnost za dodržování termínů v průběhu výzvy a administrace projektů
<p>Manažer – animátor</p> <p>Úvazek max. 1,0</p>	<p>Odpovídá za:</p> <ul style="list-style-type: none"> • propagaci strategie CLLD, osvojování příkladů dobré praxe, výměnu zkušeností a dalšími subjekty z územní působnosti MAS, aktivity související s realizací CLLD za účelem získání podpory z operačních programů a Programu rozvoje venkova, organizace seminářů pro žadatele a příjemce • metodickou pomoc ZŠ a MŠ s výběrem vhodných šablon, školení pro žadatele a příjemce ZŠ a MŠ, konzultační činnost při realizaci projektu, např. zadávání veřejných zakázek, povinné publicity, metodická pomoc ZŠ a MŠ při zpracování zpráv o realizaci a udržitelnosti projektu, zadávání dat do monitorovacího systému, zajištění správnosti předávaných výstupů, metodická pomoc s vypořádáním připomínek ke zprávám o realizaci a udržitelnosti projektu, metodická pomoc při kontrole na místě, při ukončování realizace projektu a při přípravě závěrečné zprávy o realizaci projektu.
<p>Finanční manažer</p> <p>Úvazek max. 1,0</p>	<p>Finanční manažer odpovídá za finanční správnost hospodaření organizace, realizaci projektů a platby. Zodpovídá za účetnictví, kontroluje zúčtované položky, spolupracuje s bankou, kontroluje podklady pro žádost o platbu, zpracovává žádosti o platbu, připravuje podklady pro finanční části monitorovacích zpráv, dohlíží nad financováním projektu a stavem rozpočtu projektu. Poskytuje poradenství žadatelům o dotaci.</p>
<p>Junior manažer MAS</p> <p>Úvazek max. 1,0</p> <p>Zastupuje Manažera CLLD v administrativních postupech v případě jeho nepřítomnosti</p>	<p>Vyhledává příležitosti a připravuje žádosti o dotace z fondů EU a dalších dotačních programů, podílí se na jejich administraci. Podílí se na zpracovávání strategických dokumentů MAS i regionu.</p> <p>Další činnosti v rámci CLLD:</p> <ul style="list-style-type: none"> • poskytování konzultací žadatelům • příjem žádostí o podporu • posouzení souladu projektu se strategií CLLD • kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí, věcné hodnocení projektů • opravy a doplnění předložených dokumentů podle připomínek a pokynů ŘO, CRR, či platební agentury SZIF • průběžná aktualizace webových stránek MAS

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • konzultace žádostí o platbu, zpráv o realizaci projektů, zpráv o udržitelnosti projektu
<p style="text-align: center;">Administrátor Úvazek max. 1,0</p>	<p>Zajišťuje administrativní práce spojené s chodem kanceláře. Tiskne a kompletuje materiály, podílí se na organizaci akcí, provádí archivaci dokumentů a materiálů, zpracovává zápisy. Vyhledává příležitosti, připravuje podklady k žádostem o dotace z fondů EU a dalších dotačních programů, podílí se na jejich administraci. Administrativně se podílí se zpracovávání strategických dokumentů MAS i regionu. Vede složky projektů a uchovává doklady o administrativní činnosti.</p> <p>K dalším činnostem patří:</p> <ul style="list-style-type: none"> • přepisování textů • vkládání dat do počítače prostřednictvím databázových či tabulkových editorů nebo různých účelově vytvořených programů • evidence došlé a odeslané pošty • vyřizování korespondence, zakládání korespondence a dalších důležitých písemností, předpisů vyhlášek, zákonů a nařízení a vyhledávání v nich v případě potřeby • obsluha jednoduchých kopírovacích strojů • pořizování záznamů z porad a jednání včetně přípravy potřebných podkladů a informací • zajišťování administrativní agendy a vedení evidence úkolů a sledování termínů jejich plnění • organizování návštěv, porad a seminářů

<p style="text-align: center;">Účetní</p> <p>Úvazek max. 0,5</p>	<p>Vede účetnictví organizace, shromažďuje a eviduje účetní podklady, kontroluje a zúčtovává položky. Provádí účetní evidence a vedení účetních knih (vedení peněžního deníku a účetního deníku, provádění účetních zápisů v účetních knihách, vedení evidence hmotného a nehmotného majetku) - vyhotovování účetních dokladů - sestavování účetních uzávěrek - zajišťování údajů o majetkové a finanční situaci organizace - zpracovávání daňového přiznání k dani z příjmu (výpočty výnosů a nákladů, daňového základu a vlastní daně z příjmu) – provádí výpočet disponibilního zisku a jeho převod na účet k dalšímu rozdělení - vedení daňových dokladů pro správu daně z přidané hodnoty, popř. pro ostatní daně, odvody, dávky apod.</p>
<p style="text-align: center;">Členové pracovních skupin</p> <p>DPP max. 300 hodin ročně nebo DPČ do 0,5 úvazku</p>	<ul style="list-style-type: none"> • aktualizace strategie CLLD • evaluace a monitorování strategie CLLD
<p style="text-align: center;">Členové povinných orgánů a komisí MAS</p> <p>DPP max. 300 hodin ročně nebo DPČ do 0,5 úvazku</p>	<ul style="list-style-type: none"> • výběr projektů k financování, stanovení alokace a schválení výběru podle interních postupů • posouzení souladu změn projektů se strategií CLLD a vydání souhlasného stanoviska MAS k posuzované změně • vyřizování odvolání žadatelů proti hodnocení projektů, které provedla MAS • aktualizace strategie • evaluace a monitorování strategie CLLD • vzdělávání zaměstnanců a členů povinných orgánů MAS na území České republiky pro realizaci strategie CLLD • schvalování vnitřních předpisů MAS • schvalování způsobu hodnocení a výběru projektů • schvaluje výzvy k podávání žádostí • výběr projektů k realizaci • kontrola metodiky způsobu výběru projektů • monitoring a hodnocení SCLLD

Specializovaní zaměstnanci na DPP/ DPČ DPP max. 300 hodin ročně nebo DPČ do 0,5 úvazku	<ul style="list-style-type: none"> • hodnocení projektů • vzdělávání • evaluace • monitoring a hodnocení CLLD
---	---

Struktura povinných orgánů a jejich kompetence jsou podrobně popsány ve Stanovách spolku, Jednacím řádu spolku a v implementační části Strategie komunitně vedeného místního rozvoje Kyjovského Slovácka v pohybu, které naleznete na webových stránkách organizace. MAS s potenciálními žadateli a aktéry v území bude probíhat především prostřednictvím Kanceláře MAS, která sídlí v Kyjově na Masarykově náměstí 13/14.

OŠETŘENÍ STŘETU ZÁJMŮ

Z důvodů zachování transparentního a nediskriminačního přístupu k žadatelům, budou interní postupy včetně postupů pro hodnocení a výběr projektů zveřejněny na internetových stránkách MAS a budou s nimi seznámeni všichni žadatelé při seminářích k vyhlášení výzvy.

Aby nebyl hodnotitel ve střetu zájmu, před zahájením zasedání Výběrové komise podepíše členové etický kodex, který je součástí přílohy. V případě, že bude člen výběrové komise zároveň žadatelem, nebo bude žádat organizace, kterou v MAS zastupuje, bude vyloučen z hodnocení projektů v příslušné Fichi (osoby, které jsou ve vztahu k určité žádosti o podporu ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru dané žádosti o podporu ani ostatních žádostí o podporu, které dané žádosti o podporu při výběru projektů konkurují). V případě hodnocení a výběru žádostí o podporu, kde je žadatelem o podporu MAS, se nesmí osoby, které připravovaly žádost, podílet na hodnocení a výběru žádostí o podporu v dané výzvě; osoby, které se podílely na přípravě žádosti o podporu, jsou uvedeny v zápisu z jednání orgánu MAS.

Výběrová komise i Výkonná rada spolku budou svoje rozhodnutí o výběru transparentně dokládat, aby bylo zřejmé na základě čeho, bylo o výběru rozhodnuto. Z jednání Výběrové komise a Výkonné rady bude pořízen písemný zápis, který bude obsahovat datum a jména účastníků a seznam hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení, včetně zdůvodnění ke každému z nich. Výsledky hodnocení projektů budou zveřejněny na www stránkách MAS.

Pro zajištění dostatečné informovanosti žadatelů o připravovaných výzvách, bude výzvu k předkládání projektů třeba zveřejnit minimálně na webových stránkách MAS. Další možné varianty zveřejnění mohou být - v obecních zpravodajích, na úředních deskách obecních úřadů, v regionálních periodikách. Tímto se zabezpečí informování o vyhlášené výzvě všem potencionálním příjemcům podpory, bez možnosti upřednostňovat jakoukoliv skupinu příjemců podpory. K zajištění vyšší informovanosti o vyhlašovaných výzvách je vhodné využít i regionálních medií. Předpokládá se i přímými e-maily přímo na potencionální zájemce, kteří v období mezi výzvami projevíli zájem o dotaci.

Za kontrolu střetu zájmů je zodpovědná Monitorovací a kontrolní komise spolku.

KOMUNIKACE SE ŽADATELI

MAS zveřejní vyhlášenou výzvu na svých webových stránkách, za zveřejnění výzvy na webu je odpovědný Manažer CLLD. Informace o výzvě mohou být dále zveřejněny v místních zpravodajích a tištěných médiích, úředních vývěskách, webových stránkách obcí, sociálních sítích a elektronických zpravodajích rozesílaných prostřednictvím emailu. Za zvolení rozsahu a způsobu oslovení potenciálních žadatelů je odpovědný Manažer CLLD. Kancelář MAS dále bude cíleně oslovovat možné žadatele prostřednictvím telefonické a emailové na základě zaslaných projektových záměrů z území MAS.

Komunikačním nástrojem mezi MAS a žadatelem je zejména osobní jednání. V rámci výzvy bude zveřejněn telefonický a emailový kontakt na pracovníka MAS pověřeného konzultacemi pro potenciální žadatele. Pracovník MAS pověřený konzultacemi bude odpovědný za komunikaci se žadatelem. Dle upřednostňované formy konzultací (telefonická, emailová, osobní setkání). Osobní konzultace MAS s potenciálními žadatelem a aktéry v území bude probíhat především prostřednictvím Kanceláře MAS, která sídlí v Kyjově na Masarykově náměstí 13/14.

Významnou součástí implementačního procesu je i intenzivnější působení na cílové skupiny prostřednictvím konkrétně zaměřených vzdělávacích a animačních aktivit. Vzdělávací a animační aktivity budou mít v zásadě tyto formy:

- Informativní semináře, kde budou účastníci seznámeni s SCLLD a programovými rámci, aktuální výzvou a s pravidly pro předkládání a realizaci projektů. Součástí semináře bude distribuce příručky pro žadatele a diskuse, v rámci které bude odpovídáno na otázky účastníků. Tento typ semináře proběhne vždy cca v první třetině třicetidenní doby od vyhlášení výzvy k její uzávěrce.
- Individuální konzultace a bezplatné poradenství ze strany kanceláře MAS vůči potenciálním žadatelům. Budou vyhlášeny kontakty na osoby, které konzultaci povedou, a potenciální žadatel si domluví individuální termín konzultace. Ta se uskuteční v kanceláři MAS a bude o ní sepsán krátký zápis. Možnost konzultací bude nabízena celoročně.
- Podněcování místních aktérů a jejich koordinace bude probíhat formou aktivní práce MAS jak v terénu, tak v kanceláři MAS formou přímé i nepřímé, osvěty, vzdělávání, animačních a dalších aktivit.

PŘÍPRAVA A VYHLÁŠENÍ VÝZVY MAS

Po schválení Programového rámce PRV MAS vygeneruje všechny své Fiche přes Portál Farmáře. Vyplní formulář fiche v souladu s principy definovanými v Programovém rámci a zašle Fiche přes Portál Farmáře na SZIF. CP SZIF provede kontrolu Fichí. V případě potřeby doplnění MAS zajistí neprodleně případnou opravu. Konkrétní preferenční kritéria je možné upravit před každou výzvou do podání Žádosti o potvrzení výzvy RO SZIF.

Vyhlášení výzvy bude předcházet komunikace s potenciálními žadateli prostřednictvím konzultací, workshopů a informačních seminářů. Za tvorbu výzev, jejich vyhlášení a uveřejnění zodpovídají zaměstnanci kanceláře MAS – Manažer CLLD. Samotná specifikace procesních postupů této přípravy je obsahem implementační části SCLLD. Výzva MAS se vždy vztahuje na celé území MAS, na kterém je realizována SCLLD, je vždy kolová a v souladu s příslušnými Fichemi, SCLLD, Programovým rámcem PRV a Pravidly pro operaci 19. 2. 1. Již potvrzenou výzvu nelze nijak měnit, může být však zrušena a předložena ke kontrole nová. V daný okamžik lze mít vyhlášenu pouze jednu výzvu pro Programový rámec PRV. Další žádost o potvrzení výzvy lze podat až po zaregistrování všech projektů předchozí výzvy na RO SZIF.

Výzvu MAS připravuje kancelář MAS. Za správné a úplné znění připravované výzvy zodpovídá Manažer CLLD. Po připravení výzvy nechává MAS svoji výzvu schválit na RO SZIF prostřednictvím vyplnění Žádosti o potvrzení výzvy, kterou odešle na RO SZIF. RO SZIF odešle MAS připomínky k výzvě nebo výsledek kontroly výzvy. 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.

Výzva musí obsahovat minimálně následující údaje:

- název MAS a SCLLD,
- časové rozmezí a místo příjmu Žádostí o dotaci na MAS,
- plánovaný termín registrace na RO SZIF (dle výzvy vyhlášené Řídicím orgánem PRV),
- odkaz na internetové stránky MAS,
- jméno a kontaktní údaje (telefon, e-mail) na pracovníka MAS poskytujícího informace případným žadatelům,
- seznam vyhlášených Fichí, včetně jejich úplného znění,
- vymezení předpokládané alokace na jednotlivé Fiche (v Kč),
- seznam nepovinných příloh stanovených MAS (jsou-li stanoveny),
- popis způsobu výběru projektů na MAS, případně předpis k výběru projektů, který musí obsahovat mimo jiné postup výběru v případě shodného počtu bodů ve Fichích, a vlastní předpis, který zaručí transparentnost výběru projektů a zamezí střetu zájmů (případně odkaz na internetové stránky MAS, kde je žadatel nalezne),
- odkaz na Pravidla pro operaci 19.2.1.

Výzva a Fiche platné pro danou výzvu musí být zveřejněny na internetových stránkách MAS od data vyhlášení výzvy až po poslední den příjmu Žádostí o dotaci na MAS; výzva musí být

vyhlášena minimálně 4 týdny před ukončením příjmu Žádostí o dotaci na MAS a příjem Žádostí o dotaci na MAS musí trvat minimálně 2 týdny.

ADMINISTRACE ŽÁDOSTI O DOTACI NA MAS

Příjem žádostí o dotaci:

Žádost o dotaci se podává samostatně za každou Fichi, přičemž za danou Fichi v dané výzvě MAS bude možné podat pouze jednu Žádost o dotaci konkrétního žadatele na stejný předmět dotace. Žádost o dotaci se podává v kanceláři MAS prostřednictvím kompletně vyplněného formuláře vygenerovaného z účtu žadatele na Portálu farmáře (www.szif.cz/irj/portal/) včetně všech povinných, příp. nepovinných příloh a v termínu stanoveném výzvou MAS. Žadatel předává na MAS tyto dokumenty v elektronické podobě (vybrané přílohy může žadatel vzhledem k jejich velikosti, příp. formátům, předložit v listinné podobě). Příjem žádostí probíhá postupně v pořadí, ve kterém se žadatelé dostavili.

Pracovník MAS žádost vytiskne a žadatel ji před pracovníkem MAS podepíše. Pokud žadatel podává žádost o dotaci prostřednictvím zmocněného zástupce (plná moc nemusí být úředně ověřena), musí zmocněný zástupce k žádosti o dotaci předložit zvlášť vytištěná čestná prohlášení s ověřeným podpisem žadatele, případně statutárního zástupce žadatele v souladu se stanoveným způsobem pro právoplatné jednání a podepisování za příslušnou právnickou osobu. Za datum podání žádosti o dotaci se považuje datum podpisu žádosti před pracovníkem MAS. O podání žádosti o dotaci na MAS obdrží žadatel písemné potvrzení ihned po podepsání žádosti před pracovníkem MAS.

MAS je povinna zveřejnit na svých internetových stránkách seznam přijatých žádostí minimálně v rozsahu název žadatele, IČ, místo realizace projektu (NUTS 5), název projektu, název nebo číslo příslušné Fiche, a to nejpozději do 5 pracovních dní od ukončení příjmu žádostí na MAS. Za zveřejnění seznamu přijatých žádostí na webu MAS je odpovědný Manažer CLLD.

Hodnocení a výběr projektů

MAS provede základní administrativní kontrolu (tj. kontrolu obsahové správnosti, kontrolu formálních náležitostí) a kontrolu přijatelnosti včetně dalších podmínek (nepovinně může provést i kontrolu finančního zdraví) u přijatých Žádostí o dotaci. Hodnocení projektů u podávaných Žádostí o dotaci v rámci výzev probíhá podle předem schválených kritérií u jednotlivých fichí. Žadatelům jsou jednotlivá kritéria pro administrativní kontrolu, kontrolu přijatelnosti a věcné hodnocení známá před podáním Žádosti o dotaci.

MAS provádí záznam do formuláře Žádosti o dotaci o všech krocích administrace a o dokumentech přijatých/odeslaných v rámci procesu administrace Žádostí o dotaci.

Výsledek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti může nabývat těchto stavů:

- žádost o dotaci splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti,
- žádost o dotaci nesplnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti,
- žádost o dotaci splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění,
- žádost o dotaci nesplnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění.

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 je vyzván k doplnění v těchto případech:

- hodnocení jednoho či více napravitelných kritérií možností nesplněno nebo
- hodnocení jednoho či více kritérií (napravitelného i nenapravitelného) možností nehodnoceno.

Žadatel může provést opravu maximálně dvakrát. V případě nedoplnění ve stanoveném termínu ukončí MAS administraci dané Žádosti o dotaci z důvodu nesplnění podmínek Pravidel pro předložení Žádosti o dotaci. Maximální lhůta pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti činí 20 pracovních dnů od konečného termínu pro podání projektů ve výzvě. O výsledku provedených kontrol je žadatel informován ze strany MAS do 5 pracovních dní od ukončení kontroly. Proti výsledku administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti může žadatel podat žádost o přezkum. K další fázi hodnocení všech projektů v rámci jedné výzvy (věcné hodnocení) je přistoupeno až uplynutí doby pro přezkum, případně po vyřízení všech žádostí o přezkum.

Žádosti, které prošly administrativní kontrolou a kontrolou přijatelnosti postupují dále do procesu věcného hodnocení. Cílem věcného hodnocení projektů je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem k naplňování věcných cílů programu a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality. Hodnocení probíhá na základě předem stanovených a veřejně dostupných kritérií, která jsou uvedena v každé výzvě.

Manažer CLLD zajistí předání projektů hodnotitelům z řad Výběrové komise, zajistí termín jednání Výběrové komise a termín jednání Výkonné rady spolku. Na prvním jednání Výběrové komise budou její členové proškoleni Manažerem CLLD o významu jednotlivých preferenčních kritérií a o formě dostatečného prokázání žadatelem.

Hodnotitelé jsou vybíráni dle odborné způsobilosti z členů Výběrové komise. O jejich výběru rozhoduje předseda Výběrové komise. Vyloučení jsou ti členové, kteří by mohli být podjatí. Při věcném hodnocení Výběrovou komisí MAS musí být dodrženo pravidlo čtyř očí - nezávislé hodnocení minimálně 2 hodnotiteli z Výběrové komise. Hodnotitelé neprovádějí kontrolu společně ani společně nekonzultují. Hodnotitelé nesmějí v průběhu kontroly komunikovat s žadatelem. Hodnotitelé se musí shodnout na bodové hladině přidělené v rámci každého preferenčního kritéria, v případě rozporu mezi hodnotiteli se provede opravné hodnocení, které rozhodne o konečném výsledku. Opravný hodnotitel provede další nezávislé hodnocení stejným postupem, jako předchozí hodnotitelé. Hodnocení opravného hodnotitele je třetím

názorem a ze všech zpracovaných hodnocení se vylučuje to, které je od ostatních svým výsledkem nejvíce odlišné. Opravný hodnotitel bude vybrán z členů Výběrové komise, provádí hodnocení nezávisle, nestranně a nepodjatě.

Na základě bodového hodnocení MAS Výběrová komise stanoví pořadí projektů za každou Fichi zvlášť. Výsledky hodnocení (bodování) MAS zaznamená do formuláře Žádosti o dotaci. Členové Výběrové komise MAS vyhotoví o hodnocení jednotlivých projektů záznam, kde u každého preferenčního kritéria uvedou zdůvodnění přiděleného počtu bodů, které je následně určeným pracovníkem MAS doplněno do Žádosti o dotaci. K hodnocení mohou být přizváni externí odborníci, např. pro odborné posouzení daných projektů. Externí odborníci mají pouze poradní hlas. V každé Fichi bude specifikována minimální bodová hranice. Tato bodová hranice stanovuje minimální počet bodů, který je potřebný pro splnění věcného hodnocení. Maximální lhůta pro věcné hodnocení činí 20 pracovních dnů od ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí.

Výběr projektů se provádí po věcném hodnocení projektu. Cílem výběru projektů je vybrat transparentně na základě výsledků hodnocení projektů takové projekty, které přispějí k naplňování cílů Strategie CLLD. Podmínkou zařazení Žádosti o dotaci do procesu výběru projektů je splnění podmínek všech předešlých fází hodnocení, tj. žádost musí úspěšně projít administrativní kontrolou, kontrolou přijatelnosti a věcným hodnocením projektů.

Výkonná rada provede výběr Žádostí o dotaci dle bodového hodnocení a aktuálních finančních prostředků alokovaných na danou výzvu/Fichi v souladu s nastavenými postupy MAS, a to maximálně do 20 pracovních dnů od provedení věcného hodnocení. Jednotlivé Žádosti o dotaci jsou seřazeny sestupně dle získaného bodového hodnocení. V případě, že se vyskytnou dva nebo více projektů se stejným počtem bodů, rozhoduje výše způsobilých výdajů (bude vybrán projekt s nižšími způsobilými výdaji). Z jednání Výkonné rady MAS se pořizuje zápis, jehož součástí je rovněž pořadí projektů podle jejich bodového hodnocení. Z pořadí musí vyplývat, které projekty byly vybrány a které vybrány nebyly. MAS informuje žadatele o výši přidělených bodů společně se sdělením, zda je jeho Žádost o dotaci vybrána či nevybrána, a to do 5 pracovních dnů od schválení výběru projektů MAS. Poté MAS vyhotoví seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci a zveřejní ji na svých internetových stránkách nejpozději do 5 pracovních dnů od schválení výběru projektů. Minimální rozsah zveřejněných informací na webu obsahuje: název žadatele, IČ žadatele, název projektu, místo realizace projektu (NUTS 5), číslo a název příslušné fiche, bodový zisk. Za vyhotovení seznamu a zveřejnění na webových stránkách je zodpovědný Manažer CLLD.

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 Žádost o dotaci včetně verifikovaných příloh pošle přes svůj účet na Portálu Farmáře na příslušný RO SZIF nejpozději do termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS k závěrečnému ověření jejich způsobilosti před schválením. Současně MAS předá seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci Výběrovým orgánem MAS (prostá kopie), prezenční listinu, zápis z jednání

Výběrového orgánu včetně doložení aktuálního složení orgánů podílejících se na výběru projektů a doklad o schválení výběru projektů příslušným orgánem MAS (prosté kopie) nejpozději do termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS. Přílohy v listinné podobě musí MAS označit identifikačními údaji žadatele a předat na příslušný RO SZIF nejpozději do termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS. RO SZIF provede registraci Žádostí o dotaci do 5 pracovních dnů od termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS, za datum registrace Žádosti o dotaci na RO SZIF je považováno datum registrace na RO SZIF stanovené ve výzvě MAS. O zaregistrování Žádosti o dotaci bude žadatel informován prostřednictvím Portálu Farmáře SZIF.

Nevybrané Žádosti o dotaci je MAS také povinna zaslat prostřednictvím Portálu Farmáře do 5 pracovních dnů od termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS. V případě, že žadatel podal žádost o přezkoumání v souladu s postupy stanovenými Pravidly pro operaci 19.2.1 a do doby registrace na RO SZIF nedošlo ke konsenzu mezi MAS a žadatelem, předá MAS na RO SZIF dokumentaci k přezkoumání; pokud se následně zjistí, že Žádost o dotaci měla být zařazena mezi vybrané Žádosti o dotaci, přidělí ji MAS prostředky z alokace pro další výzvy. V případě, že u některé Fiche dojde k nedočerpání alokace stanovené ve výzvě, lze stanovenou částku převést na jinou Fichi.

ADMINISTRACE ŽÁDOSTI O DOTACI NA RO SZIF

Po registraci Žádosti o dotaci na RO SZIF provede RO SZIF ověření administrativní kontroly, kontrolu přijatelnosti, kontrolu dalších podmínek a hodnocení finančního zdraví. V případě zjištění nenapravitelných nedostatků bude Žádosti o dotaci ukončena administrace. V případě zjištění napravitelných nedostatků vyzve RO SZIF do 56 kalendářních dnů, resp. u 126 kalendářních dnů u Žadostí o dotaci s výběrovým/zadávacím řízením, od termínu registrace na RO SZIF žadatele prostřednictvím Portálu farmáře k odstranění nedostatků. Za tímto účelem RO SZIF vydá Žádost o doplnění neúplné dokumentace, v níž stanoví termín pro doplnění neúplné dokumentace (minimálně 14 kalendářních dnů od vyhotovení žádosti). Informována je i MAS. Žadatel předá doplněnou dokumentaci nejprve na MAS, která provede její kontrolu. Pokud MAS zjistí, že je nutné opravit doplnění, vyzve žadatele s pevně daným termínem k opravě doplnění Žádosti o dotaci. Termín k opravě MAS stanoví s ohledem na dodržení termínu stanoveného v Žádosti o doplnění neúplné dokumentace. Po doplnění ve stanoveném termínu MAS znovu zkontroluje dokumentaci. Zkontrolovanou doplněnou Žádost o dotaci MAS elektronicky podepíše, verifikuje přílohy a předá žadateli. Žadatel pošle doplněnou dokumentaci přes Portál farmáře na RO SZIF, a to nejpozději v termínu stanoveném v Žádosti o doplnění neúplné dokumentace. Doplnit dokumentaci na RO SZIF může ve stanovené lhůtě pouze jednou. Na RO SZIF je doplněná dokumentace zkontrolována do 21 kalendářních dnů. Nebude-li odstranění závad kompletní nebo nedojde-li k jejich odstranění ve stanoveném termínu, bude Žádosti o dotaci ukončena administrace.

Doložení příloh k výběrovému/zadávacímu řízení

Žadatel předloží kompletní dokumentaci k zrealizovanému výběrovému/zadávacímu řízení včetně aktualizovaného formuláře Žádosti o dotaci nejdříve na MAS v termínu do 63. kalendářního dne od termínu registrace na RO SZIF stanoveném ve výzvě MAS., a to elektronicky, vybrané listinné přílohy případně v listinné podobě. V případě, že v Žádosti o dotaci dojde ke změně (např. z důvodu úpravy rozpočtu ve vztahu k výsledku výběrového řízení), zkontroluje MAS upravenou Žádost o dotaci a ověří ji elektronickým podpisem. Dokumentaci k výběrovému/zadávacímu řízení nemusí kontrolovat ani verifikovat. Kompletní dokumentaci k zrealizovanému výběrovému/zadávacímu řízení předloží žadatel na RO SZIF v termínu do 70. kalendářního dne od termínu registrace na RO SZIF stanoveném ve výzvě MAS.

Schválení žádosti o dotaci

Schválení Žadostí o dotaci, u nichž nebyla ukončena administrace na RO SZIF, probíhá na SZIF ve výši podpory schválené MAS k realizaci na základě seznamu vybraných Žadostí o dotaci. Žadatelé jsou o schválení Žádosti o dotaci informováni prostřednictvím seznamu projektů zveřejněném na internetových stránkách www.eagri.cz/prv a www.szif.cz. V případě schválení projektu RO SZIF vyzve žadatele k podpisu Dohody o poskytnutí dotace v rámci Programu rozvoje venkova, která představuje základní právní rámec a vymezuje práva a povinnosti příjemce dotace a ŘO PRV.

ŽÁDOST O PLATBU

Dotace se poskytuje na základě Žádosti o platbu a příslušné dokumentace dle společných či specifických podmínek jednotlivých článků uvedených ve specifických podmínkách Pravidel pro žadatele. Žádost o platbu se předkládá samostatně za každý projekt, resp. za každé registrační číslo projektu. Žádost o platbu příjemce operace dotace vyplní a nejprve předá na MAS, a to nejpozději v den podání Žádosti o platbu na MAS, který je stanoven Dohodou, příp. v termínu stanoveném v Hlášení o změnách. Termín předložení žádosti o platbu na MAS se počítá automaticky 15 kalendářních dnů před termínem podání Žádosti o platbu na RO SZIF. MAS Žádost o platbu včetně příloh zkontroluje dle kontrolního listu, zejména zkontroluje dodržení preferenčních kritérií. V případě kladného výsledku kontroly pracovník MAS potvrdí formulář Žádosti o platbu a předá příjemci dotace k podání přes Portál farmáře. Příjemci dotace je po kompletním vyplnění a odeslání Žádosti o platbu systémem vygenerováno Potvrzení o přijetí žádosti o platbu. Toto potvrzení obsahující identifikátor dokumentu včetně všech povinných příloh k Žádosti o platbu příjemce dotace doručí na podatelnu příslušného RO SZIF nejpozději v termínu stanoveném Dohodou, příp. v termínu stanoveném v Hlášení o změnách. O zaregistrování Žádosti o platbu budou příjemce a MAS informováni prostřednictvím Portálu farmáře. V případě, že MAS s předloženou Žádostí o platbu nesouhlasí, udělí příjemci dotace v termínu do 7 pracovních dnů od obdržení Žádosti o platbu nápravné opatření s lhůtou 5 kalendářních dnů na opravu. Po doplnění/opravě pracovník MAS potvrdí formulář Žádosti o platbu 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 bude přiloženo k Žádosti o platbu. Do Žádosti o platbu uvede MAS svoje stanovisko.

POSTUPY PRO ODVOLÁNÍ ŽADATELE

Žadatel může podat žádost o přezkum výsledku hodnocení Žádosti o dotaci, ve které neuspěl. O přezkum může požádat pouze jednou. Jedná se o přezkum hodnocení administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti nebo o přezkum po ukončení fáze výběru projektů.

Žádost se předkládá na MAS prostřednictvím jednotného formuláře do 15 pracovních dnů od provedení příslušného úkonu. Žadatel uvede odkaz na konkrétní část hodnocení i kritéria, ke kterým se odvolává, s popisem odůvodnění žádosti o přezkum rozhodnutí. Odvolacím orgánem provádějícím přezkum je Monitorovací a kontrolní komise MAS, která žádost posoudí. Z každého jednání ohledně žádosti o přezkum hodnocení a výběru projektů je pořízen zápis, a to minimálně v rozsahu:

- datum a čas začátku jednání,
- jmenný seznam účastníků jednání,
- stručný popis obsahu žádosti o přezkum, včetně identifikace Žádosti o dotaci,
- seznam osob vyloučených z rozhodování o dané žádosti o přezkum,
- rozhodnutí přezkumné komise, včetně odůvodnění rozhodnutí o žádosti o přezkum.

Zápis z jednání o provádějším přezkumu bude zveřejněn na internetových stránkách MAS nejpozději do 15 pracovních dnů od data uskutečnění přezkumu hodnocení a výběru projektů. O vypořádání žádosti o přezkum je žadatel informován do 10 pracovních dnů od doručení žádosti o přezkum. Vypořádání žádosti o přezkum musí obsahovat informaci o způsobu a závěrech prošetření žádosti o přezkum. To znamená, zda byla žádost shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou, včetně jednoznačného zdůvodnění.

Bude-li žádost o přezkum shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, Monitorovací a kontrolní komise uvede, která kritéria považuje za nutné přehodnotit. Následně bude Žádost o dotaci vrácena do předchozí fáze schvalování a totožný hodnotitel, proti kterému byla vznesena žádost o přezkum hodnocení, provede opravné hodnocení kritérií. Hodnotitel se musí řídit závěry Monitorovací a kontrolní komise vzešlými z vypořádání připomínek. Opětovné hodnocení probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách jako původní hodnocení, znovu zasedá Výběrová komise. V případě, že je žádost o přezkum v některém kritériu shledána nedůvodnou, pak není možné kritérium opravovat. V některých případech může Monitorovací a kontrolní komise rozhodnout o způsobu vyřízení vypořádání připomínek a zohlednit své závěry ve výsledcích hodnocení (např. zjevná chyba ve vylučovacím kritériu). V případech, kdy žádost o přezkum bude celkově vyhodnocena jako nedůvodná, nebude vrácena zpět do procesu schvalování projektů. V takovém případě vydá MAS rozhodnutí o ukončení administrace žádosti, které bude v souladu se zákonnými požadavky na doručování a v souladu se stanovenými způsoby komunikace doručeno žadateli. Rozhodnutí o ukončení administrace žádosti obsahuje minimálně:

- výsledek hodnocení a výběru projektů,

- odůvodnění vyřazení Žádosti o dotaci či nedoporučení projektu k financování, ve kterém uvede důvody a podklady pro rozhodnutí, a jak se vypořádala s případným vyjádřením žadatele k podkladům rozhodnutí,
- výsledky hodnocení, které vedly k ukončení administrace Žádosti o dotaci.

Pokud žadatel nesouhlasí po vysvětlení postupu ze strany MAS, může se písemně obrátit se žádostí o přezkum postupu MAS na příslušný RO SZIF a pokud tak učiní, má zároveň povinnost dát tuto skutečnost MAS na vědomí. Žadatel má dále právo požadovat prověření postupu RO SZIF (přezkum provádí CP SZIF), a případně také prověření postupu CP SZIF (přezkum provádí Přezkumná komise Ministerstva zemědělství). V kolové výzvě MAS, kde souhrn požadavků na podporu v žádostech překračuje alokaci výzvy, nelze ukončit výběr projektů před dokončením všech přezkumů hodnocení a všech opravných hodnocení, pokud alokace předložených Žádostí o dotaci překračuje alokaci výzvy.

POSTUPY PRO PROVÁDĚNÍ ZMĚN

Příjemce má povinnost oznamovat MAS změny týkající se Žádosti o dotaci od podpisu Dohody o poskytnutí dotace po dobu lhůty vázanosti projektu na účel prostřednictvím formuláře Hlášení o změnách. Neplánované a nečekané změny je příjemce povinen ohlásit neprodleně, jakmile změny nastanou. MAS provede kontrolu Hlášení o změnách, zejména s ohledem na hodnotící kritéria, a to v termínu do 10 pracovních dnů od jeho obdržení. Při podání Hlášení o změnách posoudí pracovníci MAS, zda změny nemají vliv na výsledky administrativní kontroly, kontroly přijatelnosti a na výsledky věcného hodnocení (MAS nesmí povolit změnu, která má negativní dopad na počet přidělených bodů), zároveň posoudí, zda nejsou negativně ovlivněny cíle Strategie CLLD. Veškeré změny musí respektovat podmínky Pravidel pro žadatele. V případě, že MAS s Hlášením o změnách souhlasí, pracovník MAS vyplní stanovisko MAS na Hlášení o změnách, Hlášení o změnách elektronicky podepíše a předá příjemci dotace k podání přes Portál farmáře. Příjemce dotace předá Hlášení o změnách na RO SZIF neprodleně po ukončení kontroly ze strany MAS. V případě, že MAS s navrhovanou změnou nesouhlasí, udělí příjemci dotace nápravné opatření s přiměřenou lhůtou na opravu. Po doplnění/opravě vyplní pracovník MAS stanovisko MAS na Hlášení o změnách. Pokud příjemce dotace s nápravným opatřením či se stanoviskem MAS nesouhlasí, předá MAS písemné vyjádření o svém nesouhlasu, které bude přiloženo k Hlášení o změnách. Po vyplnění stanoviska MAS příjemce dotace předá Hlášení o změnách na RO SZIF do 5 pracovních dnů od obdržení doplnění/opravy hlášení o změnách či od obdržení nesouhlasu k doplnění/opravě. V jednom okamžiku lze administrovat pouze jedno Hlášení o změnách. Výsledek schvalovacího řízení Hlášení o změnách sděluje RO SZF buď Vyrozuměním, nebo výzvou k podpisu Dodatku k dohodě. Podrobnější popis procesu provádění změn je uveden v Pravidlech pro žadatele – část A. Obecné podmínky – kapitola 7 Provádění změn.

SPOLUPRÁCE S EXTERNÍMI SUBJEKTY

MAS má povinnost poskytovat informace a dokumentaci ke SCLLD zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu (dále jen „AO“), Platebního a certifikačního orgánu (dále jen „PCO“), příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy), umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění těchto kontrol. Zároveň, pokud jsou pracovníci či orgány MAS vyzváni ke spolupráci v průběhu kontroly výše zmíněnými subjekty či ŘO PRV (orgány požadují pracovníky/orgán MAS účast na prováděné kontrole), je MAS povinna zajistit účast pracovníků či orgánů. Rovněž je MAS povinna o zahájení a výsledku kontrol informovat ŘO PRV. O kontrole projektu žadatele/příjemce dotace provedené pracovníky SZIF bude sepsán protokol, jehož vyhotovení obdrží i MAS. MAS je povinna respektovat opatření stanovená k nápravě, která vzejdou z kontrolní činnosti pověřených pracovníků a dodržet stanovené termíny pro odstranění nedostatků. Za tyto povinnosti zodpovídá Manažer CLLD.

Příloha č. 1.: Etický kodex

Etický kodex

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Etický kodex je závazný pro všechny členy Výběrové komise.
2. Etický kodex je vydán za účelem vytvoření podmínek pro úspěšné a účelné fungování Výběrové komise.
3. Etický kodex je v souladu s nařízením Komise v přenesené pravomoci č. 240/2014 ze dne 7. 1. 2014 o evropském kodexu chování pro partnerskou spolupráci v rámci evropských strukturálních a investičních fondů (dále Nařízení Komise).

Článek 2

Obecné zásady

1. Členové Výběrové komise jsou povinni dodržovat právní řád České republiky (dále ČR) a respektovat ústavní pořádek ČR.
2. Členové Výběrové komise jsou povinni dodržovat zásady uvedené v Nařízení Komise.
3. Členové Výběrové komise vykonávají svou práci na vysoké odborné úrovni. Za tímto účelem si průběžně prohlubují dosaženou kvalifikaci.
4. Člen Výběrové komise jedná s nejvyšší mírou slušnosti, ochoty a nestrannosti jak vůči veřejnosti, tak vůči ostatním členům Výběrové komise. Současně dodržuje zásadu rovného zacházení a zákaz jakékoliv diskriminace.

Článek 3

Střet zájmů

1. Střet zájmu je střetem mezi zájmem Výběrové komise, který je ze svého postavení člen Výběrové komise či jeho zástupce (nominovaný či písemně pověřený k zastoupení) povinen hájit, a osobním zájmem příslušného člena Výběrové komise, kdy by jej jeho osobní zájem mohl nepřijatelně ovlivnit při výkonu jeho úkolů a povinností, vč. hlasování na Výběrové komisi. 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 člen Výběrové komise či jeho zástupce (nominovaný či písemně pověřený k zastupování) zastupuje

na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.

2. Člen Výběrové komise či jeho zástupce (nominovaný či písemně pověřený), u něhož skutečnosti nasvědčují, že může být či je ve střetu zájmu dle čl. 3 bod 1 v projednávání či rozhodování určité záležitosti, je povinen tuto skutečnost sdělit předsedovi Výběrové komise, a to v písemné podobě před zahájením zasedání nebo ústně v průběhu jednání Výběrové komise.

Článek 4

Dary a jiné nabídky

1. Člen Výběrové komise nevyžaduje ani nepřijímá dary, služby, laskavosti, ani žádná jiná neoprávněná zvýhodnění, která by mohla - byť jen zdánlivě - ovlivnit posuzování či rozhodovací procesy či profesionální a nestranný pohled na věc.

2. V souvislosti s výkonem svého členství ve Výběrové komisi její člen nedovolí, aby se dostal do postavení, v němž by na něj činily nepatřičný vliv jiné osoby.

3. Jakoukoliv neoprávněnou výhodu, která je členovi Výběrové komise v souvislosti se členstvím v komisi nabídnuta, člen odmítne a o této skutečnosti bez prodlení informuje předsedu komise.

4. Člen Výběrové komise bez prodlení informuje předsedu Výběrové komise rovněž v případě, že je požádán nebo je na něj vyvíjen nátlak, aby jednal v rozporu s právními předpisy ČR a EU.

5. Člen Výběrové komise usiluje o maximálně efektivní a ekonomické využívání finančních prostředků, zařízení a služeb, které mu byly při výkonu členství svěřeny. Jakékoliv poškození, zničení nebo ztrátu majetku ve vlastnictví Výběrové komise a jakékoliv podezření na korupční jednání, člen Výběrové komise bezprostředně oznámí předsedovi Výběrové komise.

6. Člen Výběrové komise se v soukromém životě vyhýbá jakémukoliv jednání, které by mohlo snížit prestiž či poškodit dobré jméno Výběrové komise.

Článek 5

Zachování mlčenlivosti

1. Člen Výběrové komise zachovává mlčenlivost o všech informacích, o kterých se v souvislosti s členstvím ve Výběrové komisi dozví. Tyto informace nesmí být zveřejňovány mimo řádné jednání Výběrové komise, vyjma informací a dokumentů, které je v souladu s právními předpisy o svobodném přístupu k informacím povinen veřejnosti poskytnout, a které mohou být mimo řádné jednání Výběrové komise zveřejňovány komukoli. Předseda Výběrové komise může výčet těchto dokumentů členům Výběrové komise před jednáním či na jednání Výběrové komise upřesnit.

Článek 6

Jednání s veřejností

1. Člen Výběrové komise svým chováním a vystupováním přispívá k zajištění vážnosti a respektu Výběrové komise a přispívá k pozitivnímu vnímání Výběrové komise veřejností.
2. Ve vztahu k veřejnosti vystupuje člen Výběrové komise vždy slušně a zdvořile, ať jde o telefonické nebo osobní jednání či komunikaci elektronickou poštou.
3. Pokud člen Výběrové komise příslušnou věc nemůže vyřídit nebo požadované informace poskytnout, odkáže žadatele na jiného člena Výběrové komise, v jehož kompetenci se daná problematika nachází, eventuálně mu sdělí název instituce, která je ve věci příslušná.

Článek 7

Závěrečná ustanovení

1. Etický kodex je závazný pro všechny členy Výběrové komise, jejich nominované zástupce a písemně pověřené zástupce.
2. Předseda Výběrové komise je povinen s Etickým kodexem seznámit všechny členy Výběrové komise.
3. Za aktualizaci Etického kodexu odpovídá kancelář MAS.

V dne

Jméno a příjmení

..... podpis člena /nominovaného zástupce člena / písemně pověřeného zástupce člena Výkonné Rady spolku.

Příloha č. 2.: Formulář žádosti o přezkum rozhodnutí

**FORMULÁŘ PRO VYŘIZOVÁNÍ ŽÁDOSTI
O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ**

Registrační číslo žádosti o podporu*	
Název projektu*	

Kontaktní údaje žadatele – fyzická osoba	
Jméno*	
Příjmení*	
Bydliště (název a číslo ulice, město, PSČ)	
E-mail	
Telefon	

Kontaktní údaje žadatele – právnická osoba	
Obchodní firma nebo název*	
Sídlo (název a číslo ulice, město, PSČ)	
Identifikační číslo*	
E-mail	
Telefon	

Žádost o přezkum rozhodnutí	
Předmět (jaké rozhodnutí žadatel žádá přezkoumat)*	
Popis žádosti o přezkum rozhodnutí (podrobné znění žádosti a její odůvodnění, včetně identifikace žádosti o podporu a identifikace kritérií, kterých se žádost o přezkum týká)*	
Přílohy	

Návrh žadatele (<i>jaký výsledek od podání žádosti o přezkum rozhodnutí žadatel očekává</i>)	
Datum*	
Podpis*	

* *povinná položka*

V dne

.....

Podpis žadatele