



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



PROGRAM ROZVOJE VENKOVA

MAS Cínovecko, o. p. s. Směrnice č. 1 pro výzvy PRV

*Způsob výběru, řešení střetu zájmů a
zaručení transparentnosti
Program rozvoje venkova ČR*





Obsah

1 Identifikace MAS.....	3
2 Pravidla 19 a 19.2.1	4
3 Řešení střetu zájmů v MAS	4
4 Způsob výběru projektů na MAS	5
4.1 Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti.....	5
4.2 Věcné hodnocení projektů.....	6
4.3 Výběr projektů a jejich předání na RO SZIF.....	7
4.4 Nedočerpání alokace ve Fichích a podpora hraničního projektu	7
4 Přezkum hodnocení a výběru projektů	8
5 Zaručení transparentnosti	9
6 Komunikace se žadateli	9
7 Nesrovnalosti a stížnosti	10



1 Identifikace MAS

Název:	MAS Cínovecko, o. p. s.
Právní forma:	obecně prospěšná společnost
IČ:	28671643
Sídlo: úřadu)	Ruská 264/128, 417 01 Dubí (Budova Městského
Kancelář:	Krušnohorská 41/15, 417 01 Dubí
Webové stránky:	www.mascinovecko.cz
Email:	info@mascinovecko.cz
Telefon:	770 112 382
ID datové schránky:	szbs87g
Kontaktní osoby:	

Bc. Ladislava Hamrová - ředitelka,
vedoucí pracovník SCLLD
tel: 721 291 555
hamrova@mascinovecko.cz

Mgr. Libor Kudrna – projektový manažer
tel: 606 122 068
kudrna@mascinovecko.cz



2 Pravidla 19 a 19.2.1

1. Pravidla 19 stanovují podmínky pro místní akční skupiny, jejichž strategie jsou schváleny v rámci Programu rozvoje venkova na období 2014 – 2020.
2. Pravidla 19.2.1 stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty Programu rozvoje venkova na období 2014 – 2020.
3. Účinnost Pravidel 19 a 19.2.1 (jejich aktuální verze) jsou nadřazeny této směrnici pro podání, hodnocení a výběr projektů.

3 Řešení střetu zájmů v MAS

Definice:

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.“

- Žádná osoba podílející se na výběru a schvalování projektů nesmí být ve střetu zájmů podle definice střetu zájmů (Nařízení EU, č. 966/2012), tzn., že se nesmí podílet na přijímání rozhodnutí o projektech, které se jí přímo týkají.
- Otázka střetu zájmů je řešena na úrovni Stanov MAS Cínovecko.
- Členové Výběrového orgánu MAS, podílející se na hodnocení a výběru projektů, podepisují:
 - Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu předložených do výzvy MAS
 - "Prohlášení o neexistenci střetu zájmů.
- Členové Rozhodovacího orgánu MAS podílející se na výběru projektu podepisují
 - Etický kodex pro členy Výběrového orgánu
 - Prohlášení o neexistenci střetu zájmů
- Pracovníci MAS provádějící kontrolu administrativních náležitostí a přijatelnosti projektů podepisují:
 - Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu předložených do výzvy MAS
 - Prohlášení o neexistenci střetu zájmů
 - Etický kodex zaměstnance MAS.



- Etickým kodexem se členové orgánů a pracovníci MAS zavazují k dodržování tohoto kodexu při výkonu člena Výběrového orgánu. „Prohlášení o neexistenci střetu zájmů“ se podepisuje před každým procesem hodnocení projektů, tzn. při každé výzvě.
- Přípravu a evidenci prohlášení o neexistenci střetu zájmů provádí pod dohledem ředitelky MAS kancelář MAS.
- Posouzení a kontrolu, zda nedochází ke střetu zájmů, řeší ředitel/ka MAS. Ředitel/ka MAS připravuje a edituje prohlášení o neexistenci střetu zájmů a v případě potřeby bude vydávat písemné potvrzení o tom, že střet zájmů existuje či ne.

Vyloučení střetu zájmů u členů Rozhodovacího a Výběrového orgánu :

1. Členové Rozhodovacího a Výběrového orgánu podílející se na schvalování projektů nesmí být ve střetu zájmů, tzn., nesmí se podílet na přijímání rozhodnutí o projektech, které se jich přímo týkají, nebo o konkurenčních projektech.
2. Členové Rozhodovacího a Výběrového orgánu jsou zavázáni plněním etického kodexu, kde je tato podmínka stanovena.
3. Před každým jednáním, při kterém bude probíhat výběr či schvalování projektů, podepíší členové těchto orgánů „Prohlášení o neexistenci střetu zájmů“. Členové, kteří jsou podjatí, se zasedání neúčastní a jsou z procesu schvalování vyloučeni.
4. Etické kodexy s podpisy hodnotících členů jsou přiloženy k zápisu o hodnocení.
5. Etickým kodexem se členové zavazují k dodržování tohoto kodexu při výkonu člena Výběrového orgánu, Prohlášení o neexistenci střetu zájmů“ se podepisuje před každým procesem hodnocení projektů, tzn. při každé výzvě.
6. Během věcného hodnocení projektů nesmí členové výběrového orgánu komunikovat se žadateli.
7. Posouzení a kontrolu, zda nedochází ke střetu zájmů, řeší ředitel/ka MAS. Ředitel/ka MAS připravuje a edituje prohlášení o neexistenci střetu zájmů a v případě potřeby bude vydávat písemné potvrzení o tom, že střet zájmů existuje či ne.
8. Pokud Ředitelka MAS v průběhu kontroly zjistí situace, kdy došlo ke střetu zájmů, konzultuje MAS řešení dopadů na projekty konečných žadatelů z pracovníky SZIF.

4 Způsob výběru projektů na MAS

MAS vyhlásí Výzvu na předkládání Žádostí o dotaci. Výzva a Fiche platné pro danou Výzvu, vč. této Směrnice č. 1 řešící transparentnost hodnocení, výběru, zaručení a řešení střetu zájmů musí být zveřejněny na internetových stránkách MAS od data vyhlášení Výzvy až po poslední den příjmu žádostí o dotaci na MAS. MAS přijme Žádosti o dotaci v souladu s postupy uvedenými v Pravidlech PRV pro operaci 19.2.1 a zveřejní na svých internetových stránkách seznam přijatých žádostí, a to nejpozději do 5 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí na MAS.

4.1 Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti

1. Administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti provádí pověřenými pracovníci MAS. Kontrolu provádějí 2 pracovníci MAS „Pravidlo 4 očí“.



2. Přijaté Žádosti o dotaci prochází:
 - Základní administrativní kontrolou - tj. kontrolou obsahové správnosti
 - Kontrolou přijatelnosti a kontrolou dalších podmínek vztahujících se pro projekt v souladu s Pravidly pro operaci 19.2.1.
3. Kritéria přijatelnosti projektu:
 - Projekt je realizován na území MAS
 - Projekt je v souladu se **SCLLD MAS Cínovecko 2014 – 2020**
4. 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 do 5 pracovních dní. Žadatel může provést opravu maximálně dvakrát.
5. V případě nedoplnění ve stanoveném termínu ukončí MAS administraci dané Žádosti o dotaci z důvodu nesplnění podmínek Pravidel pro předložení Žádosti o dotaci.
6. Pracovník MAS provádí záznam do formuláře Žádosti o dotaci o všech krocích administrace a o dokumentech přijatých/odeslaných v rámci procesu administrace Žádosti o dotaci.

4.2 Věcné hodnocení projektů

1. U Žádostí, které nebyly vyřazeny v rámci administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti, provede výběrový orgán MAS, za každou Fiche, věcné hodnocení dle předem stanovených preferenčních kritérií v souladu s výzvou MAS a v souladu s Pravidly pro operaci 19.2.1.
2. Věcné hodnocení projektů provádí výběrový orgán MAS. Výběrový orgán je volen Valnou hromadou podle pravidel „Standardizace“. Tzn., veřejný sektor může mít zastoupení max. 49% hlasovacích práv. Každý projekt musí hodnotit nejméně 3 hodnotitelé (členové výběrového orgánu), kteří musí být nepodjati k danému projektu i projektům konkurenčním. Všechny projekty z jedné Fiche, musí hodnotit stejná skupina hodnotitelů. Výběr hodnotitelů pro hodnocení každé výzvy (a každé Fiche) je v kompetenci předsedy výběrového orgánu. I při sestavení hodnotící skupiny musí být dodržena podmínka, že veřejný sektor může mít zastoupení max. 49 % hlasovacích práv.
3. Hodnotitelé budou hodnotit projekty společně a ve shodě. K přijetí konečného rozhodnutí musí být přítomni všichni hodnotící členové výběrového orgánu.
4. Věcné hodnocení se provádí podle předem stanovených preferenčních kritérií pro hodnocení projektů. Ke každému kritériu je uvedeno jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno. Odůvodnění se neuvádí v případě, že jsou výsledky hodnocení objektivně ověřitelné a jasně z nich vyplývají důvody výsledku hodnocení.
5. Na základě bodového hodnocení výběrový orgán sestaví seznam projektů v pořadí podle počtů dosažených bodů a sestaví seznam podpořených projektů dle výše alokace pro danou výzvu, který je podkladem pro jednání Rozhodovacího orgánu MAS - schvalování projektů ke spolufinancování.
6. MAS v každé výzvě (u každé Fiche) stanovuje minimální bodovou hranici pro splnění věcného hodnocení dle Fichí. V případě nepřekročení minimální bodové hranice je žádost o podporu z dalšího procesu hodnocení vyloučena.
7. V případě rovnosti bodů u projektů, při sestavování seznamu bodovaných projektů rozhoduje výše celkových způsobilých nákladů, projekt s nižšími celkovými způsobilými náklady bude podpořen přednostně.



8. Věcné hodnocení bude ukončeno do 20 pracovních dnů od ukončení administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti.

4.3 Výběr projektů a jejich předání na RO SZIF

1. Po ukončení věcného hodnocení navrhne výběrový orgán pořadí žádostí o podporu podle dosaženého počtu bodů.
2. Výběr projektů k realizaci je v kompetenci Rozhodovacího orgánu na základě návrhu výběrového orgánu. Rozhodovací orgán je volen Valnou hromadou MAS podle pravidel standardizace, tzn., že veřejný sektor může mít max. 49 % hlasovacích práv. Toto pravidlo je nutné dodržet při každém jednání rozhodovacího orgánu. Rozhodovací orgán nemůže měnit pořadí projektů ani hodnocení žádostí o podporu.
3. Rozhodovací orgán 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 max. do 10 pracovních dnů od provedení věcného hodnocení.
4. Z jednání Rozhodovací orgán je pořízen zápis a výstupem je seznam schválených, popř. seznam náhradních projektů.
5. Rozhodovací orgán prověří, zda výše dotací pro doporučené projekty k financování nepřesahuje alokaci dané Fiche.
6. V případě, že u některé Fiche dojde k nedočerpání alokace stanovené ve výzvě, lze stanovenou částku převést na jinou Fichi, a to v souladu s nastavenými postupy dle bodu 4.4.
7. Finanční alokaci na Fichi stanovenou ve výzvě lze dále navýšit z důvodu podpory hraničního projektu, který je prvním nevybraným projektem v dané Fichi a zároveň splňuje minimální stanovenou výši bodů, a to v souladu s nastavenými postupy dle odst. 6, bodu 4.4.
8. Po provedení výběru projektů budou žádosti včetně všech relevantních dokumentů předány na RO SZIF a to dle postupů uvedených v Pravidlech PRV pro operaci 19.2.1.
9. MAS je povinna zveřejnit 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 nejpozději do 5 pracovních dnů od výběru projektu na MAS.

4.4 Nedočerpání alokace ve Fichích a podpora hraničního projektu

1. Po jednání výběrového orgánu zasedne Rozhodovací orgán MAS za účasti předsedy výběrového orgánu (nebo jím pověřeného člena), který na tomto zasedání seznámí Rozhodovací orgán s pořadím obodovaných projektů. Na tomto zasedání se rozhodne, které projekty budou navrženy k financování.
2. Rozhodování se musí řídit těmito zásadami: - musí se respektovat pořadí, v jakém jsou projekty seřazeny dle bodového hodnocení, - musí se respektovat alokace stanovená na jednotlivou Fichi. Alokace se může nedočerpat v případě, že nebylo podáno dostatek projektů, které splnily kritéria přijatelnosti.
3. Rozhodovací orgán se v takovém případě rozhoduje o přerozdělení alokace určené pro výzvu mezi Fichemi – tj. přesun nedočerpané alokace stanovené pro jednu Fichi na jinou Fichi tak, aby se celková alokace určená pro výzvu pokud možno rozdělila.



4. Rozhodovací orgán rozdělí alokaci tímto způsobem (metoda společného zůstatku): - podpořeny jsou nejprve projekty, které získají v dané Fichi nejvíce bodů a beze zbytku naplní stanovenou výši alokace, - jestliže se předpokládaná alokace jedné Fiche nevyčerpá (požadavek o dotaci je menší než alokace), přesune se do společného zůstatku, - jestliže se předpokládaná alokace jedné Fiche nedočerpá (požadovaná výše dotace projektů na dalších místech přesahuje stanovenou alokaci), přesune se do společného zůstatku.
5. Společný zůstatek, který se skládá z nevyčerpané a nedočerpané stanovené alokace ve Fichích v rámci Výzvy je rozdělen nejprve na projekty do Fiche (Fichí), kde je:
 - hraniční projekt, tj. projekt, který je prvním nevybraným projektem v dané Fichi a zároveň splňuje minimální stanovenou výši bodů,
 - pokud jsou hraniční projekty ve více Fichích, bude podpořen ten, který má více bodů a zbývající alokace jej pokryje
 - pokud mají hraniční projekty v ostatních Fichích stejný počet bodů bude podpořen ten, který má menší výši uznatelných výdajů (menší rozpočet).

Alokace, která případně zbyde po podpoře hraničních projektů, bude převedena do alokace na další výzvu.

Použití kritérií pro přerozdělení společného zůstatku je stanoven ve výzvě.

4 Přezkum hodnocení a výběru projektů

1. Pokud žadatel před podpisem Dohody o poskytnutí dotace nesouhlasí s postupem administrace na MAS či výši bodového hodnocení Žádosti o dotaci postupuje následovně:
 - a. Předloží písemnou žádost o prověření postupu MAS či zdůvodnění přiděleného počtu bodů u konkrétního kritéria, do 15 pracovních dnů od provedení příslušného úkonu na MAS.
 - b. Žádost o přezkoumání posoudí kontrolní a monitorovací výbor MAS a písemně informuje žadatele o výsledku, do 10 kalendářních dnů.
 - c. V případě, že nedojde ke shodnému závěru MAS a žadatele, může žadatel podat písemnou žádost o přezkum postupu MAS na RO SZIF Ústí nad Labem a pokud tak učiní, má povinnost dát tuto skutečnost MAS na vědomí.
 - d. Pokud žadatel nesouhlasí s postupem administrace Žádosti o dotaci na RO SZIF nebo s výsledkem přezkumu ze strany RO SZIF, může předložit do 15 pracovních dnů od provedení příslušného úkonu na RO SZIF písemnou žádost o prověření postupu RO SZIF na CP SZIF.
 - e. Pokud však žadatel nesouhlasí s výsledkem přezkumu ani ze strany CP SZIF, může se písemně obrátit se žádostí o přezkum na Přezkumnou komisi Ministerstva zemědělství.
 - f. Žádost o přezkum na Přezkumnou komisi musí být spolu s vyjádřením CP SZIF doručena Ministerstvu zemědělství do 30 dnů ode dne, kdy žadatel vyjádření CP SZIF obdržel.
 - g. V případě, že by sdělení CP SZIF bylo v rozporu s podmínkami, za kterých je poskytována dotace, MZe jej usnesením zruší.



2. Pokud žadatel po podpisu Dohody o poskytnutí dotace nesouhlasí s postupem administrace SZIF/MAS může postupovat dvěma způsoby:
 - a. Podat písemnou žádost o prověření postupu RO SZIF/MAS na CP SZIF. Pokud však příjemce nesouhlasí ani po prověření postupu CP SZIF, může se písemně podat žádost o přezkum na Přezkumnou komisi Ministerstva zemědělství.
 - b. Podat návrh na zahájení sporného řízení podle § 141 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád, ve znění pozdějších předpisů na Ministerstvo zemědělství, odbor Řídicí orgán PRV. V souladu se zákonem č. 634/2004 Sb. o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů, je žadatel povinen uhradit poplatek za podání návrhu na zahájení správního řízení o sporu z veřejnosprávní smlouvy
3. Žádost o přezkum hodnocení žádosti o podporu vyřizuje Kontrolní a monitorovací výbor MAS.
4. Pověřený pracovník MAS žádost o prověření postupu MAS včetně vypořádání žádosti založí do příslušné složky a uloží do archívu.
5. Za přijetí a vyřízení žádosti o přezkum včetně informování žadatele o vypořádání připomínek zodpovídá vedoucí pracovník pro SCLLD MAS Cínovecko.

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 Komunikace se žadateli

1. Komunikací se žadateli je pověřena kancelář MAS.
2. Oprávněnými osobami ke komunikaci se žadateli jsou všichni pracovníci kanceláře MAS podílející se na implementaci SCLLD
3. Při komunikaci s žadatelem jsou využívány následující způsoby komunikace:
 - osobní jednání v kanceláři MAS
 - webové stránky MAS
 - datová schránka
 - doporučená pošta
 - e-mail
 - telefonická komunikace.
 - portál farmáře
 - základní komunikační nástroj mezi MAS a žadatelem.
4. Informace o průběhu administrace podaných projektů ze strany SZIF jsou žadateli zasílány přes Portál Farmáře.
5. V případě dokumentů a formulářů, pro které není nastaveno primárně elektronické podání přes Portál Farmáře, je jejich podání možné elektronicky z datové schránky žadatele, poštou nebo osobně či prostřednictvím MAS na Podatelnu RO SZIF Ústí nad Labem.
6. Archivace dokumentů MAS probíhá v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů.



7 Nesrovnalosti a stížnosti

1. Kancelář MAS veškerá podezření na nesrovnalosti písemně a bezodkladně oznámí RO SZIF.
2. Trestný čin spáchaný při realizaci projektů, spolufinancovaných z rozpočtu EU, se vždy považuje za nesrovnalost.
3. Stížnosti na realizaci projektu kancelář MAS konzultuje s realizátory projektu.
4. Stížnosti lze podat písemně, ústně, telefonicky či emailem se zaručeným elektronickým podpisem.
5. O ústních stížnostech, které nelze vyřídit při jejich podání je vyhotoven zápis. Z obsahu stížnosti musí být patrné, kdo ji učinil, které věci se týká a co se v ní navrhuje.
6. Na písemné stížnosti je odpovídáno v písemné podobě formou zprávy o řešení stížnosti.
7. MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 30 kalendářních dnů od jejího doručení.
8. Písemnosti týkající se stížnosti se archivují a jsou k dispozici kontrolnímu orgánu při interních kontrolách.
9. O závažných stížnostech je informován Rozhodovací orgán, která stížnost projednává na svém jednání a vydává k nim prohlášení. Toto prohlášení je zasláno odesílateli stížnosti. Tím je stížnost vyřízena.
10. Rozhodovací orgán může pověřit kancelář MAS k nápravě a vyřízení stížnosti.

Veškeré doklady a písemnosti vztahující se k realizaci SCLLD MAS Cínovecko 2014 – 2020 (všem vyhlášeným výzvám a jejich administraci) jsou archivovány podle Pravidel a zákona o archivnictví a spisové službě

Projednáno a schváleno Valnou hromadou dne

Přílohy směrnice:

- Příloha č. 1 – Etický kodex zaměstnanců MAS Cínovecko, dostupný [ZDE](#)
- Příloha č. 2 – Etický kodex pro osoby podílející se na hodnocení a výběru, dostupný [ZDE](#)
- Příloha č. 3 – Etický kodex pro členy Rozhodovacího orgánu, dostupný [ZDE](#)
- Příloha č. 4 - Prohlášení o neexistenci střetu zájmů, dostupný [ZDE](#)