

INTERNÍ POSTUPY MAS LEDNICKO-VALTICKÝ AREÁL



MAS
Lednicko-valtický areál

PRO PROGRAMOVÝ RÁMEC PRV

Verze 3.1

Duben 2021



Obsah

1 Identifikace MAS.....	3
2 Administrativní kapacity.....	3
2.1 Orgány MAS a jejich role v procesu výběru projektů.....	3
Valná hromada.....	3
Výkonná rada.....	3
Výběrová komise.....	4
Kontrolní výbor.....	4
2.2 Kancelář MAS.....	4
3 Příprava a vyhlášení výzvy MAS.....	4
3.1 Druh a specifikace výzvy.....	4
3.2 Vyhlášení výzvy.....	4
4 Příjem žádostí o dotaci.....	5
5 Administrace žádostí o dotaci.....	5
5.1 Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti.....	5
5.2 Věcné hodnocení.....	6
5.3 Výběr projektů.....	6
6 Nevýčerpaná alokace a podpora hraničních projektů.....	7
7 Doložení příloh k výběrovému/zadávacímu řízení.....	8
8 Postupy pro odvolání žadatele.....	8
9 Ošetření střetu zájmů.....	9
10 Auditní stopa a archivace.....	10
11 Komunikace se žadateli.....	11
12 Nesrovnalosti a stížnosti.....	11
13 Seznam použitých zkratk.....	12
14 Související dokumenty.....	12
15 Seznam příloh.....	13



1 IDENTIFIKACE MAS

Název MAS	MAS Lednicko-valtický areál, z.s.
Právní forma	spolek
IČO	04075111
Sídlo kanceláře	Lidická 3116/134
Statutární zástupce	BORS Břeclav, a.s., IČ: 49969242, se sídlem Břeclav, Bratislavská 2284/26, PSČ 690 62, zastupující fyzická osoba Bc. David Mikulecký, předseda spolku
Manažer	Mgr. Lukáš Hlavinka, +420 733 594 811
Webové stránky	http://www.mas-lva.cz
E-mail	hlavinka@mas-lva.cz
Datová schránka	ID: qb94bnd
Bankovní spojení	4851023399/0800

2 ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY

2.1 ORGÁNY MAS A JEJICH ROLE V PROCESU VÝBĚRU PROJEKTŮ

Hlavním účelem MAS Lednicko-valtický areál (dále také jen „MAS“) je realizace komunitně vedeného místního rozvoje dle schválené Strategie CLLD (dále také jen „SCLLD“). Pro účely naplňování SCLLD má MAS ustaveny tyto orgány:

VALNÁ HROMADA

- ❖ schvaluje stanovy spolku, svůj jednací řád a další vnitřní předpisy spolku a jejich změny, pokud nejsou svěřeny jinému orgánu;
- ❖ schvaluje výroční zprávu o činnosti a hospodaření spolku za kalendářní rok a schvaluje účetní závěrku;
- ❖ zřizuje povinné orgány – rozhodovací, kontrolní a výběrový orgán;
- ❖ volí a odvolává členy Výkonné rady, členy Kontrolního výboru a členy Výběrové komise;
- ❖ schvaluje SCLLD – Strategie komunitně vedeného místního rozvoje, nese zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v územní působnosti;
- ❖ stanovuje počet členů orgánů a způsob jednání orgánů MAS;
- ❖ určuje pravomoci a působnost orgánů MAS;
- ❖ určuje způsob volby a odvolávání členů orgánů MAS.

VÝKONNÁ RADA

- ❖ schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů;
- ❖ vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na základě návrhu Výběrové komise;



- ❖ schvaluje uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD – Strategie komunitně vedeného místního rozvoje a dalšími zaměstnanci;
- ❖ schvaluje výzvy k podávání žádostí.

VÝBĚROVÁ KOMISE

- ❖ provádí předvýběr projektů na základě objektivních kritérií – navrhuje jejich pořadí podle přínosu těchto operací k plnění záměrů a cílů SCLLD;
- ❖ předkládá vybrané projekty ke schválení Výkonné radě;
- ❖ členové Výběrové komise mohou pro své hodnocení využít odborného posudku externího odborníka, který v případě zjištěné potřeby zajistí kancelář MAS.

KONTROLNÍ VÝBOR

- ❖ kontroluje metodiku způsobu výběru projektů spolku a její dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti výběru spolku;
- ❖ zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD (zpracovává a předkládá ke schválení Výkonné radě indikátorový a evaluační plán SCLLD);
- ❖ aktivně monitoruje realizované projekty;
- ❖ kontroluje plnění podmínek prováděných projektů.

2.2 KANCELÁŘ MAS

Kancelář MAS Lednicko-valtický areál provádí všechny nezbytné činnosti pro zdárný průběh realizace SCLLD. Ve vztahu k programovému rámci PRV plní tyto úkoly:

- ❖ připravuje návrhy jednotlivých výzev včetně Fichí;
- ❖ provádí administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti projektů;
- ❖ poskytuje potřebnou pomoc a informace žadatelům;
- ❖ spolupracuje se zástupci řídicího orgánu apod.;
- ❖ po výběru a hodnocení projektů zapisuje bodové hodnocení vybraných a schválených projektů;
- ❖ vede evidenci o projektech a provádí veškerou předepsanou archivaci.

3 PŘÍPRAVA A VYHLÁŠENÍ VÝZVY MAS

3.1 DRUH A SPECIFIKACE VÝZVY

Každá vyhlášená výzva MAS je kolová, hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádostí. Žádost musí splnit všechny podmínky stanovené výzvou, Pravidly, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty Programu rozvoje venkova na období 2014–2020 (dále jen „Pravidla“) a Interními postupy MAS Lednicko-valtický areál pro programový rámec PRV a musí projít procesem hodnocení a výběru. Podpora je poskytována podle výsledků věcného hodnocení žádostem v pořadí od nejvyššího počtu získaných bodů do vyčerpání alokace výzvy.

3.2 VYHLÁŠENÍ VÝZVY

Výzvu k podávání žádostí o dotaci schvaluje Výkonná rada. Výzva je vyhlášena zveřejněním na internetových stránkách MAS (<http://www.mas-lva.cz>), kde je uveden text výzvy včetně všech příloh a odkazů na příslušné dokumenty. Po vyhlášení výzvy MAS uspořádá alespoň jeden informační seminář pro potenciální žadatele.



O konání tohoto semináře bude MAS informovat na svých internetových stránkách minimálně jeden týden před jeho konáním.

4 PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ O DOTACI

Žádost se podává na předepsaném elektronickém formuláři prostřednictvím Portálu farmáře v termínu stanoveném výzvou MAS. Podrobnější postup podání žádosti o dotaci je popsán v Pravidlech, kterými se stanovují podmínky pro místní akční skupiny, jejichž strategie budou schváleny v rámci Programu rozvoje venkova na období 2014–2020 (dále jen „Pravidla MAS“).

5 ADMINISTRACE ŽÁDOSTÍ O DOTACI

5.1 ADMINISTRATIVNÍ KONTROLA A KONTROLA PŘIJATELNOSTI

Přijaté žádosti o dotaci včetně příloh prochází administrativní kontrolou MAS (tj. kontrolou obsahové správnosti), kontrolou přijatelnosti a kontrolou dalších podmínek vztahujících se k danému projektu. Pracovníci Kanceláře MAS provádějící kontrolu zaznamenávají do formuláře žádosti o dotaci všechny kroky administrace a dokumenty přijaté/odeslané v rámci procesu administrace žádosti.

Při výkonu administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti musí být uplatněno pravidlo čtyř očí:

- ❖ nezávislé hodnocení dvěma hodnotiteli z řad pracovníků Kanceláře MAS;
- ❖ hodnotitelé neprovádějí kontrolu společně ani společně nekonzultují.

Kritéria pro administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti mohou nabývat stavů splněno/nesplněno/nerelevantní (pro případy, kdy se kritérium na daný projekt nevztahuje).

Kritéria v rámci administrativní kontroly jsou zpravidla napravitelná. V případě, že při administrativní kontrole MAS zjistí, že je nutné opravit nedostatky, vyzve žadatele k doplnění žádosti a za tímto účelem stanoví termín pro doplnění. Kritéria hodnocená v rámci kontroly přijatelnosti patří mezi nenapravitelná. V případě nesplnění minimálně jednoho kritéria označeného jako nenapravitelné je žádost o dotaci vyřazena z dalšího procesu hodnocení.

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.

Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti je provedena do 30 kalendářních dnů od ukončení příjmu žádostí o dotaci. Lhůta se však prodlužuje o dobu, kterou žadatel čerpal na doplnění žádosti. O výsledku provedených kontrol MAS informuje žadatele do 5 pracovních dnů od ukončení kontroly všech žádostí o dotaci přijatých v dané výzvě.

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.



5.2 VĚCNÉ HODNOCENÍ

Žádosti, které úspěšně prošly administrativní kontrolou a kontrolou přijatelnosti, postupují dále do fáze 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 preferenčních kritérií, která jsou specifikována v každé Fichi.

Hodnocení projektů provádí Výběrová komise. Na svém prvním zasedání vybere vždy dva hodnotitele ke každému projektu a svůj výběr potvrdí schválením usnesení. Hodnotitelé musí v souvislosti s hodnocením konkrétního projektu podepsat Prohlášení o nestrannosti a mlčenlivosti (viz příloha tohoto dokumentu).

Při věcném hodnocení Výběrovou komisí MAS musí být dodrženo pravidlo čtyř očí:

- ❖ nezávislé hodnocení dvěma hodnotiteli z Výběrové komise;
- ❖ hodnotitelé neprovádějí kontrolu společně ani společně nekonzultují;
- ❖ hodnotitelé nesmějí v průběhu kontroly komunikovat s žadateli;
- ❖ hodnotitelé se musí shodnout na bodové hladině přidělené v rámci každého preferenčního kritéria.

Celý proces věcného hodnocení hodnotitelé zaznamenávají do kontrolního listu. U každého preferenčního kritéria uvedou zdůvodnění přiděleného počtu bodů. V průběhu věcného hodnocení není možné požadovat doplnění žádosti o dotaci. Body jsou přidělovány na základě údajů uvedených v žádosti a v přílohách doložených společně s žádostí. V každé Fichi bude specifikována minimální bodová hranice, jejíž dosažení je nutnou podmínkou pro úspěšné ukončení procesu věcného hodnocení. V případě, že žádost o dotaci nedosáhla minimální bodové hranice, bude vyřazena z dalšího procesu hodnocení.

Věcné hodnocení projektů je zakončeno na druhém zasedání Výběrové komise, které se musí uskutečnit nejpozději do 45 kalendářních dnů od ukončení administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti. V případě, že se budou jednotliví hodnotitelé v bodovém hodnocení jednoho projektu rozcházet, provede se u těch kritérií, kterých se to týká, smířčí řízení spočívající v obhajobě bodového hodnocení přiděleného jednotlivými hodnotiteli. Na základě slovní obhajoby přijme Výběrová komise konečné bodové hodnocení, které potvrdí schválením usnesení.

Z každého jednání Výběrové komise je pořizován zápis, a to minimálně v rozsahu:

- ❖ datum a čas začátku jednání;
- ❖ jmenný seznam účastníků včetně uvedení subjektu, který zastupují;
- ❖ přehled hodnocených projektů s přiřazením hodnotitelů (1. jednání);
- ❖ bodové hodnocení jednotlivých projektů (2. jednání).

5.3 VÝBĚR PROJEKTŮ

Výběr projektů následuje po věcném hodnocení projektů. Cílem výběru projektů je vybrat transparentně na základě výsledků věcného hodnocení takové žádosti o dotaci, které nejvíce 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 a kontrolou přijatelnosti a věcným hodnocením projektů. Výběr projektů provádí Výkonná rada.



Výběrová komise poskytne výsledky věcného hodnocení projektů. Na jejich základě provede Výkonná rada na svém jednání výběr projektů, a to nejpozději do 30 kalendářních 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, na vyšší pozici je zařazen projekt s nižšími výdaji, ze kterých je stanovena dotace.

Z jednání Výkonné rady se pořizuje zápis, jehož součástí je rovněž výsledné pořadí žádostí o dotaci 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.

Po výběru projektů MAS vybrané žádosti o dotaci elektronicky podepíše, povinné, příp. nepovinné přílohy verifikuje a předá žadateli nejpozději 3 pracovní dny před finálním termínem registrace na RO SZIF stanoveným ve výzvě MAS. Nevybrané žádosti o dotaci včetně těch, u kterých byla ukončena administrace z důvodu nesplnění podmínek při administrativní kontrole a kontrole přijatelnosti, zašle MAS prostřednictvím Portálu farmáře na RO SZIF nejpozději do 5 pracovních dnů od finálního termínu registrace na RO SZIF.

Proti výsledku věcného hodnocení a výběru projektů může žadatel podat žádost o přezkum.

6 NEVYČERPANÁ ALOKACE A PODPORA HRANIČNÍCH PROJEKTŮ

Počet podpořených projektů je limitován výší alokace na každou Fichi v dané výzvě. To znamená, že podpořeny budou projekty do maximální výše finanční alokace konkrétní Fiche. V případě, že nebude alokace pro určitou Fichi beze zbytku vyčerpána, bude zůstatek převeden do společného zůstatku¹ a ten bude použit pro podporu hraničních projektů Fichí².

Ze všech hraničních projektů Fichí bude nejprve vybrán projekt dosud nepodpořeného žadatele. Pokud takových hraničních projektů existuje více, jsou k podpoře vybírány projekty v pořadí dle výše výdajů, ze kterých je stanovena dotace, přičemž na nejvyšší pozici je zařazen projekt s nejnižšími výdaji. V případě shody je dále rozhodující populační velikost obce realizace projektu, zvýhodněn bude projekt realizovaný v menší obci. Z každé Fiche může být tímto způsobem vybrán pouze jeden projekt.

Jsou-li popsáním způsobem vybrány všechny hraniční projekty Fichí, které bylo možné podpořit v plné výši, a zároveň ve výzvě stále existují hraniční projekty, na jejichž plnou podporu již nezbývají ve výzvě finanční prostředky, může být první z nich (tzv. hraniční projekt výzvy) podpořen jen zčásti. K určení pořadí je použito stejné kritérium, tedy upřednostněn bude projekt dosud nepodpořeného žadatele. Pokud takových projektů existuje více, jsou projekty seřazeny sestupně v pořadí dle výše výdajů, ze kterých je stanovena dotace, přičemž na nejvyšší pozici je zařazen projekt s nejnižšími výdaji, příp. projekt realizovaný v menší obci.

¹ Společný zůstatek lze vytvořit pouze z alokací Fichí č. 1, 2 a 7, které jsou zaměřeny především na podporu projektů tzv. soukromého zájmu (podnikatelské aktivity zemědělců, výrobců potravin a krmiv, nezemědělských podnikatelů). Zbývající Fiche č. 5 a 8 jsou zacíleny zejména na projekty tzv. veřejného zájmu.

² Hraničním projektem se rozumí projekt, který úspěšně prošel administrativní kontrolou a kontrolou přijatelnosti a v rámci věcného hodnocení dosáhl stanovené minimální bodové hranice, avšak z důvodu nedostatečné alokace je prvním nevybraným projektem v dané Fichi.



Jestliže žadatel nebude (písemně) souhlasit s tím, že jeho projekt bude podpořen jen částečně, nikoliv v plné výši, prakticky tím dobrovolně odstupuje od realizace projektu a částečná podpora bude nabídnuta dalšímu projektu v pořadí. Pokud se snížením nebude nesouhlasit ani tento žadatel, zbývající alokace v dané výzvě zůstane nerozdělena a bude využita v dalších výzvách.

Výše uvedené podmínky převodu nevyčerpané alokace a podpory hraničních projektů neplatí pro Fiche č. 5 a 8. Alokace těchto Fichí nemůže být dodatečně navyšována, jejich hraniční projekty nemohou být podpořeny a rovněž případné prostředky zbývající v těchto Fichích se nepřevádí, ale budou využity v dalších výzvách.

7 DOLOŽENÍ PŘÍLOH K VÝBĚROVÉMU/ZADÁVACÍMU ŘÍZENÍ

Žadatelé předloží kompletní dokumentaci ke zrealizovanému výběrovému/zadávacímu řízení včetně aktualizovaného formuláře žádosti o dotaci nejdříve na MAS v termínu do 63. kalendářního dne od finálního data zaregistrování Žádosti o dotaci na RO SZIF uvedeného ve výzvě MAS, a to elektronicky, případně vybrané přílohy v listinné podobě. Ve výjimečných, řádně odůvodněných případech může MAS na písemnou žádost žadatele tento termín posunout, avšak maximálně o 7 kalendářních dnů.

8 POSTUPY PRO ODVOLÁNÍ ŽADATELE

Žadatel může podat žádost o prověření postupu MAS v každé části hodnocení žádosti o dotaci, ve které neuspěl. O přezkum může požádat v každé fázi pouze jednou. Jedná se o přezkum hodnocení:

- ❖ administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti;
- ❖ věcného hodnocení a výběru projektů.

Žádost se předkládá na MAS prostřednictvím jednotného formuláře (viz příloha tohoto dokumentu) do 21 kalendářních 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 Kontrolní výbor, který žádost posoudí. Z každého jednání Kontrolního výboru 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 o žádosti o přezkum včetně odůvodnění.

O vypořádání žádosti o přezkum je žadatel informován do 14 kalendářních dnů od doručení žádosti o přezkum. Vypořádání žádosti o přezkum musí obsahovat informaci o způsobu a závěrech prošetření žádosti o přezkum z Kontrolního výboru. To znamená, zda byla žádost shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou, včetně jednoznačného zdůvodnění. Zápis z jednání Kontrolního výboru provádějící přezkum bude zveřejněn na internetových stránkách MAS nejpozději do 5 pracovních dnů od data uskutečnění přezkumu.

Bude-li žádost o přezkum shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, Dozorčí rada uvede, která kritéria považuje za nutné přehodnotit. Následně bude žádost o dotaci vrácena do předchozí fáze administrace a totožný hodnotitel, proti kterému byla vznesena žádost o přezkum hodnocení, provede opravné hodnocení



kritérií. Hodnotitel se musí řídit závěry Kontrolního výboru 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 Kontrolní výbor rozhodnout o způsobu vyřízení vypořádání připomínek a zohlednit své závěry ve výsledcích hodnocení (např. zjevná chyba v kritériu).

V případech, kdy žádost o přezkum bude celkově vyhodnocena jako nedůvodná, nebude vrácena zpět do procesu administrace 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.

V zájmu urychlení procesu administrace žádostí o dotaci je možné k další fázi hodnocení vždy přistoupit ještě před uplynutím lhůty pro podávání žádostí o přezkum, a to v případě, že se všichni žadatelé ve Fichi písemně vzdají práva odvolání.

9 OŠETŘENÍ STŘETU ZÁJMŮ

MAS v rámci procesu administrace žádostí dodržuje transparentní a nediskriminující postupy. 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.

Z důvodu vyloučení střetu zájmů je vždy před každou fází hodnocení a výběru projektů po jednotlivých osobách Kanceláře MAS a členech orgánů MAS, kteří se jakýmkoliv způsobem účastní procesu hodnocení a výběru projektů, stejně jako po jednotlivých externích odbornících, vyžadováno podepsat Prohlášení o nestrannosti a mlčenlivosti (viz příloha tohoto dokumentu). Za střet zájmů 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.

Za kontrolu střetu zájmů je zodpovědný Kontrolní výbor. Jeho úkolem je mimo jiné dohlížet na to, aby Prohlášení o nestrannosti a mlčenlivosti podepsaly všechny osoby, kterých se daná věc týká, a provádí také archivaci těchto kodexů. Kontrolní výbor prověřuje všechny návrhy na řešení střetu zájmů, přičemž může rozhodnout o vyloučení osoby z procesu hodnocení a výběru projektů, pokud byl příslušný návrh shledán důvodným. Z jednání Kontrolního výboru se pořizuje zápis.

Při kontrole střetu zájmů se uplatňují zejména následující mechanismy:

- ❖ informace o potenciálním střetu zájmů poskytnuté vnějšími stranami, které nemají žádnou vazbu na situaci, při které daný střet zájmů vznikl;



- ❖ kontroly prováděné za situace, při níž existuje vysoké riziko střetu zájmů, na základě varovných signálů³;
- ❖ namátkové kontroly.

Kontrolní výbor prověřuje všechny návrhy na řešení střetu zájmů, přičemž může rozhodnout o vyloučení osoby z procesu hodnocení a výběru projektů, pokud byl příslušný návrh shledán důvodným. Z jednání Kontrolního výboru se pořizuje zápis.

10 AUDITNÍ STOPA A ARCHIVACE

MAS zajistí uchování veškeré relevantní dokumentace související se Strategií CLLD a její realizací. Zároveň MAS na vyžádání či při spolupráci s externími subjekty poskytuje informace a dokumentaci vztahující se k SCLLD, zaměstnancům či zmocněncům pověřených orgánů:

- ❖ Ministerstva pro místní rozvoj ČR;
- ❖ Ministerstva financí ČR;
- ❖ Evropské komise;
- ❖ Evropského účetního dvora;
- ❖ Nejvyššího kontrolního úřadu;
- ❖ auditního orgánu;
- ❖ platebního a certifikačního orgánu;
- ❖ příslušného orgánu finanční správy;
- ❖ dalších oprávněných orgánů státní správy.

MAS veškerou relevantní dokumentaci vztahující se k SCLLD a její realizaci archivuje minimálně do roku 2030 (v případě dokumentace, která dle právních předpisů ČR a EU vyžaduje delší archivaci, bude dokumentace archivována i po roce 2030). Níže je uveden seznam jednotlivých dokumentů, které budou archivovány, včetně typu a formátu archivace.

Typ dokumentace	Způsob archivace	Formát dokumentů
Výzvy MAS	fyzická/elektronická*	papírový/soubor pdf
Interní postupy MAS	elektronická	soubor pdf
Pozvánky na seminářů pro žadatele	fyzická/elektronická*	papírový/soubor pdf
Prezentace ze seminářů pro žadatele	fyzická/elektronická*	papírový/soubor pdf
Žádosti o dotaci	elektronická	soubor pdf
Seznamy přijatých žádostí o dotaci	fyzická/elektronická*	papírový/soubor pdf
Prohlášení o nestrannosti a mlčenlivosti	fyzická	papírový
Hodnocení projektů	fyzická/elektronická*	papírový/soubor pdf
Vzdání se práva na odvolání	fyzická/elektronická*	papírový/soubor pdf
Seznamy vybraných a nevybraných žádostí o dotaci	fyzická/elektronická*	papírový/soubor pdf

³ Příklady varovných signálů indikujících situace, při nichž dochází ke střetu zájmů: (1) předložené dokumenty byly zjevně pozměněny (např. proškrtány); (2) členové hodnotícího výboru nemají nezbytné technické odborné znalosti, aby dokázali vyhodnotit předložené nabídky, a celému výboru dominuje jediná osoba; (3) určité povinné informace poskytnuté žadatelem se týkají i členů výběrové komise (např. uvádějí stejnou adresu, telefon, mail); (4) neobvyklé chování dotčené osoby, která chce získání informace o výběru projektů, ačkoli není předmětem pověřena; (5) zaměstnanec žadatele má příbuzné, kteří pracují v MAS a podílí se na výběru nebo schvalování projektů; (6) podezřelá snaha změnit preferenční kritéria (např. výrazné zúžení nebo zaměření na jeden subjekt/skupinu subjektů).



Žádosti o prověření postupu MAS	fyzická/elektronická*	papírový/soubor pdf
Výsledky přezkumu hodnocení	fyzická/elektronická*	papírový/soubor pdf
Podezření na nesrovnalosti	fyzická/elektronická*	papírový/soubor pdf
Zápisy z jednání příslušných orgánů	fyzická	papírový
Prezenční listiny z jednání orgánů MAS	fyzická	papírový
Komunikace se žadateli	elektronická	soubor pdf

*Dle způsobu podání či zápisu bude archivace fyzická nebo elektronická.

Veškeré dokumenty uchovávané ve fyzické podobě jsou uloženy v místě archivu MAS v příslušných složkách. Veškeré dokumenty uchovávané v elektronické verzi jsou uloženy na serverovém úložišti MAS, zároveň jsou z těchto úložišť pravidelně vytvářeny zálohy na externí úložiště dat. Portál farmáře má zabezpečenou vlastní archivaci veškeré dokumentace, která byla do systému nahrána. Pro případnou kontrolu orgánů nemajících přístup na Portál farmáře je ve výše zmíněných případech potřebná dokumentace rovněž uložena a archivována v archivu MAS dle typu archivace (fyzická či elektronická).

Po uplynutí nutné doby archivace budou jednotlivé dokumenty a spisy archivované ve fyzické podobě skartovány a znehodnoceny, dokumenty v elektronické podobě budou po uplynutí doby vymazány a odstraněny. Pokud si uchování dokumentů a spisů vyžádá změna právních předpisů či jiná nařízení, budou všechny dokumenty a spisy archivovány a nedojde k jejich skartaci či odstranění.

Za auditní stopu a archivaci zodpovídá účetní a administrativní pracovnice MAS.

11 KOMUNIKACE SE ŽADATELI

Pracovníci kanceláře MAS poskytují osobní konzultace. Konzultace jsou poskytovány bezplatně k přípravě projektu a k navrhovaným změnám projektů. Z důvodu zamezení střetu zájmů nemohou pracovníci MAS na konzultačních schůzkách zpracovávat žádosti, povinné přílohy, dokumentaci k výběrovým a zadávacím řízením, žádosti o platbu, hlášení o změnách apod. Všechny relevantní kontakty pro poskytování informací a konzultací budou blíže specifikovány v každé výzvě MAS.

12 NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI

Tato kapitola se nezabývá žádostmi o přezkum hodnocení a výběru projektů. V případě potřeby podání žádosti o přezkum jsou určující pravidla v kapitole 8 Postupy pro odvolání žadatele. Za vyřizování nesrovnalostí a stížností na činnost MAS je zodpovědný Kontrolní výbor.

Každý podnět na ověření řádného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu musí být prošetřen. Pokud se jedná o stížnost spojenou s projektem financovaným ze zdrojů PRV, jsou veškeré informace o stížnosti založeny ve složce projektu. V ostatních případech je založen vlastní spis.

Nesrovnalostí je chápáno upozornění na mírné nedostatky, drobná kritická sdělení týkající se činnosti MAS a jednání jejích pracovníků a členů. Může se také jednat o návrh na zlepšení. Stížností je chápáno kritické podání, kdy stěžovatel má zájem znát průběh, výsledky šetření a přijatá opatření.

Stížnost lze podat písemně, ústně, telefonicky či elektronicky (e-mail se zaručeným elektronickým podpisem). Veškeré informování stěžovatele je provedeno stejným způsobem, jakým byla stížnost podána. O ústní či telefonické stížnosti, která nelze vyřídit při jejich podání, musí být sepsán záznam. Rovněž v případě informování stěžovatele ústní či telefonické formou. Z obsahu záznamu i písemné či elektronické



stížnosti musí být jasně patrné, kdo ji učinil, které věci se týká a co v ní navrhuje. Pokud tyto informace scházejí, je stěžovatel vyzván k doplnění ve stanovené lhůtě a taktéž je poučen, že pokud informace ve stanovené lhůtě nebudou doplněny, stížnost bude odložena. Informace o odložení stížnosti s odůvodněním je založena do složky projektu.

Stížnost je podávána u orgánu, proti jehož zaměstnanci či činnosti je zaměřena. V ostatních případech je bezodkladně postoupena příslušnému orgánu, nicméně je u podaného orgánu zaregistrována. O postoupení je stěžovatel informován.

Anonymní stížnosti jsou prošetřovány pouze tehdy, jsou-li věcné. Rozhodnutí o neprošetření anonymní stížnosti se zakládá do projektové složky či spisu. Pokud je rozhodnuto o prošetření, postupuje se stejným způsobem jako u úplných stížností.

Stížnost je vyřízena v co nejkratší době, maximálně do 60 kalendářních dnů od podání. Stanovenou lhůtu je možné prodloužit v případech, že nelze zajistit v tomto termínu potřebné podklady pro vyřízení (stěžovatel je o prodloužení informován). Výsledkem vyřízení stížnosti je vyrozumění, kde je uvedeno, zda je stížnost důvodná, částečně důvodná či nedůvodná, a to u všech bodů stížností. V odůvodnění vyřízení se uvede, o které skutečnosti a právní předpisy se vyřízení stížnosti opírá a uvede se informace o opatřeních přijatých k nápravě. Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, učiní se nezbytná opatření k nápravě. O výsledku šetření a opatřeních přijatých k nápravě se učiní záznam do spisu. Za vyřízenou stížnost důvodnou či částečně důvodnou je považována taková stížnost, pokud byla učiněna opatření potřebná k odstranění nedostatku. Stěžovatel je v obou případech vyrozuměn. Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním.

MAS neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známy a mohly by mít vliv na vyřízení původní stížnosti. Pokud dojde k podání opakované stížnosti bez nových skutečností, případně bude rozhodnuto, že nové skutečnosti byly známy při předchozí stížnosti či nemohly nijak ovlivnit původní stížnost, nebude stížnost vyřizována. O výsledku bude vytvořen zápis a stěžovatel bude informován.

13 SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK

CLLD	Komunitně vedený místní rozvoj
MAS	Místní akční skupina
PRV	Program rozvoje venkova
RO SZIF	Regionální odbor Státního zemědělského intervenčního fondu
SCLLD	Strategie komunitně vedeného místního rozvoje

14 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY

- ❖ Pravidla, kterými se stanovují podmínky pro místní akční skupiny, jejichž strategie budou schváleny v rámci Programu rozvoje venkova na období 2014–2020 („Pravidla MAS“);
- ❖ Pravidla, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty Programu rozvoje venkova na období 2014–2020 („Pravidla“).



V průběhu vyhlášení a administrace výzvy může docházet ke změnám dokumentů, které jsou nadřazeny těmto interním postupům. Pro žadatele jsou závazná vždy poslední zveřejněná znění těchto dokumentů.

15 SEZNAM PŘÍLOH

- 1) Prohlášení o nestrannosti a mlčenlivosti (etický kodex);
- 2) Formulář prohlášení o vzdání se práva na odvolání;
- 3) Formulář pro vyřizování žádosti o přezkum rozhodnutí.