



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



Interní postupy MAS Via rustica z.s. pro Program rozvoje venkova (PRV)

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

Verze 1.2

Platnost od 28. 5. 2019

Obsah

1.	Interní postupy	2
2.	Identifikace MAS	2
3.	Způsob komunikace MAS se žadatelem/příjemcem dotace	3
4.	Obecná ustanovení pro MAS při implementaci Programového rámce PRV	3
5.	Vyplnění formuláře Fiche	3
6.	Vyhlášení výzvy MAS	3
7.	Administrace Žádostí o dotaci	3
8.	Způsob výběru projektů na MAS	4
9.	Provádění změn	5
10.	Kontrola dodržování podmínek PRV	5
11.	Archivace	6
12.	Zabránění střetu zájmů	6
13.	Zaručení transparentnosti	7
14.	Přílohy	8

1. Interní postupy

Interní postupy MAS Via rustica z.s. stanovují podmínky pro řízení výzev, administraci, hodnocení a výběr projektů v rámci realizace Komunitně vedené strategie místního rozvoje na území MAS Via rustica z.s. na období 2014–2020, Programového rámce PRV.

Těmto postupům jsou nadřazena aktuálně platná:

- **Pravidla, kterými se stanovují podmínky pro místní akční skupiny, jejichž strategie byly schváleny v rámci Programu rozvoje venkova na období 2014–2020 („Pravidla MAS“)**, Opatření 19 Podpora místního rozvoje na základě iniciativy LEADER (komunitně vedený místní rozvoj),
- **Pravidla, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty Programu rozvoje venkova na období 2014–2020 („Pravidla pro žadatele“)**, Opatření 19 Podpora místního rozvoje na základě iniciativy LEADER (komunitně vedený místní rozvoj), Podopatření 19.2 Podpora provádění operací v rámci strategie komunitně vedeného místního rozvoje, Operace 19.2.1 Podpora provádění operací v rámci strategie komunitně vedeného místního rozvoje

a další aktuálně platná pravidla a metodické pokyny vztahující se k provádění činností v rámci strategie komunitně vedeného místního rozvoje.

Interní postupy popisují procesy/postupy, které nejsou podrobně stanoveny Pravidly pro opatření 19 (Pravidla MAS) a Pravidly pro operaci 19.2.1 (Pravidla pro konečné žadatele).

Interní postupy jsou zpracovány ve smyslu Stanov MAS Via rustica z.s. a vnitroorganizačních směrnic.

Za vypracování interních postupů a jejich aktualizaci je odpovědná kancelář MAS.

Interní postupy schvaluje nejvyšší orgán MAS, pokud právní řád nebo nejvyšší orgán nesvěřil schválení jinému orgánu MAS. *Valná hromada jakožto nejvyšší orgán spolku Via rustica z.s. delegovala pravomoc schvalování a aktualizace interních postupů na Radu spolku, a to při jednání Valné hromady dne 8. 2. 2018.*

2. Identifikace MAS

Název:	Via rustica z.s.
Právní subjektivita:	zapsaný spolek
IČO:	26982170
Adresa sídla:	http://www.viarustica.cz/kontaktni-udaje
Kontaktní údaje:	http://www.viarustica.cz/kontaktni-udaje
Webové stránky:	www.viarustica.cz
Datová schránka:	yagian6

3. Způsob komunikace MAS se žadatelem/příjemcem dotace

Způsob komunikace MAS se žadatelem/příjemcem dotace definují Pravidla 19, kap. 2 a Pravidla 19.2.1., kap. 2.

Po vyhlášení výzvy zajistí pracovníci kanceláře MAS min. jeden informační seminář pro potencionální žadatele, kde budou účastníci seznámeni zejm. s jednotlivými oblastmi podpory (Fichemi), podmínkami Pravidel 19.2.1, preferenčními kritérii, postupy pro vyplnění a podání žádosti o dotaci apod. Termín konání semináře je stanoven v příslušné výzvě.

4. Obecná ustanovení pro MAS při implementaci Programového rámce PRV

Obecná ustanovení pro MAS při implementaci Programového rámce PRV definují Pravidla 19, kap. 3.

5. Vyplnění formuláře Fiche

Postup pro vyplnění formuláře Fiche definují Pravidla 19, kap. 4.

6. Vyhlášení výzvy MAS

Postup pro vyhlášení výzvy MAS definují Pravidla 19, kap. 5., a to:

5.1 Základní podmínky výzvy MAS

5.2 Kontrola výzvy MAS

5.3 Vyhlášení výzvy MAS

7. Administrace Žádostí o dotaci

Postup pro administraci Žádostí o dotaci definují Pravidla 19, kap. 6., a to:

6.1. Příjem Žádosti o dotaci na MAS

6.2. Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti Žádosti o dotaci na MAS

6.3. Hodnocení projektů a předání na RO SZIF

6.4. Provádění změn

6.5. Žádost o platbu

6.6. Kontroly na místě

6.7. Postupy pro odvolání žadatele

Postup pro administraci Žádostí o dotaci dále definují Pravidla 19.2.1., kap. 4, a to:

4.1. Základní podmínky Žádosti o dotaci

4.2. Podání Žádosti o dotaci na MAS včetně doložení příloh k Žádosti o dotaci

4.3. Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti Žádosti o dotaci na MAS

4.4. Hodnocení projektů

4.5. Administrace na RO SZIF

4.6. Doložení příloh k výběrovému/zadávacímu řízení (platí pouze pro výběrové/zadávací řízení, cenový marketing se předkládá až při Žádosti o platbu)

4.7. Administrativní kontrola Žádosti o dotaci, příloh, případně dokumentace k výběrovému/zadávacímu řízení, kontrola přijatelnosti a hodnocení projektů na RO SZIF

4.8. Schválení Žádostí o dotaci

Hodnocení projektů je dále popsáno v kap. 8 těchto interních postupů, viz dále.

Vedle ustanovení Pravidel 19, kap. 6.6 provádí MAS kontrolu na místě také po podání Žádosti o platbu příjemce dotace na MAS, před předáním zkontrolované a podepsané Žádosti o platbu příjemci dotace pro odeslání přes Portál farmáře

8. Způsob výběru projektů na MAS

Před hodnocením projektů dané výzvy je z členů Výběrové komise jmenována minimálně tříčlenná hodnotící komise tak, aby bylo zamezeno střetu zájmů a zástupci veřejné sféry i každé ze zájmových skupin tvořili max. 49 %.

Výstupem hodnocení je seznam projektů seřazených sestupně podle dosažených bodů v rámci jednotlivých Fichí.

Za výběr projektů je odpovědná Rada spolku.

Usnášeníschopnost orgánů je definována jednacím řádem MAS.

Výběr projektů a postup v případě shodného počtu bodů:

Výběr projektů bude založen na principu soutěže mezi předloženými žádostmi. Budou vybrány projekty, které dosáhly nejlepšího bodového hodnocení. Počet podpořených projektů bude limitován výší alokace na danou Fichi.

Preferenční kritéria pro výběr projektů jsou součástí Fichí, které jsou přílohou příslušné výzvy.

Postup v případě shodného počtu bodů (pro Fichi č. 1 platí pouze body b) a c):

- a) Preferován bude projekt, který vytvoří nové pracovní místo (resp. více nových pracovních míst) dle Metodiky definice a způsobu kontroly nově vytvořených pracovních míst.
- b) V případě shody v bodě a) bude dále preferován projekt realizovaný v katastrálním území obce/místní části s nižším počtem obyvatel (počet obyvatel bude stanoven dle postupu uvedeného v preferenčním kritériu „Realizace projektů v území menších obcí/místních částí“).
- c) V případě shody v bodě b) bude preferován projekt s nižší částkou výdajů, ze kterých je stanovena dotace (dle údajů uvedených v Žádosti o dotaci).

Postup v případě nedočerpání alokace a podpora hraničního projektu:

Rada spolku v případě nedočerpání alokace rozhoduje o přerozdělení alokace určené pro výzvu mezi Fichemi – tj. přesunu nedočerpané alokace stanovené pro jednu Fichi na jinou Fichi tak, aby se celková alokace určená pro výzvu rozdělila, a to za podmínky, že nedojde k překročení alokace stanovené na jednotlivé Fiche pro celé programové období ve schváleném finančním plánu SCLLD.

Pro přerozdělení alokace bude použit jeden z následujících postupů:

- a) *V případě, že nebude alokace pro určitou Fichi vyčerpána nebo dočerpána¹, bude převedena podle metody „společného zůstatku“. Společný zůstatek, který se skládá z nevyčerpané a*

¹ Alokační jedné Fiche se nevyčerpá (= požadavek o dotaci je menší než alokace). Alokační jedné Fiche se nedočerpá (= požadovaná výše dotace projektů na dalších místech přesahuje stanovenou alokaci).

nedočerpané stanovené alokace ve fichích v rámci výzvy, je rozdělen nejprve na projekty do Fiche, kde je:

- potřeba nejvíce naplnit preferenční kritéria, a to vytvoření pracovního místa,
- hraniční projekt, tj. projekt, který je prvním nevybraným projektem v dané Fichi a zároveň splňuje minimální stanovenou výši bodů,
- projekt s nižšími celkovými způsobilými výdaji.

Rada spolku rozhodne, které kritérium použije, resp. o jejich pořadí, a to s přihlédnutím k aktuálnímu plnění finančního plánu a indikátorů.

nebo

- b) V případě, že nebude alokace pro určitou Fichi dočerpána, bude zbývající alokace převedena do Fiche s největším převisem projektů dle součtu požadované dotace v dané Fichi.*

nebo

- c) V případě, že nebude alokace pro určitou Fichi dočerpána, alokace se nepřevádí a finanční prostředky budou využity v další Výzvě MAS.*

Pro podporu hraničního projektu bude použit jeden z následujících postupů:

- a) Alokaci na danou Fichi lze navýšit z důvodu podpory hraničního projektu (tedy projektu, který je prvním nevybraným projektem v dané Fichi a zároveň splňuje minimální stanovenou výši bodů) v případě, že zbývající částka alokace ve Fichi dosahuje minimálně 50 % požadované výše dotace daného projektu.*

nebo

- b) Hraniční projekt (tedy projekt, který je prvním nevybraným projektem v dané Fichi a zároveň splňuje minimální stanovenou výši bodů) bude podpořen v případě, že pro určitou Fichi/Fiche nebude alokace vyčerpána/dočerpána v plné výši a tato nedočerpaná alokace umožní podporu hraničního projektu v plné výši. V případě, že alokace z nedočerpaných Fichí neumožní podporu hraničního projektu v plné výši, nebude hraniční projekt podpořen.*

nebo

- c) Alokace na danou Fichi nebude z důvodu podpory hraničního projektu (tedy projektu, který je prvním nevybraným projektem v dané Fichi a zároveň splňuje minimální stanovenou výši bodů) navyšována.*

Konkrétní postup řešení hraničního projektu a nedočerpání alokace bude specifikován v příslušné výzvě.

9. Provádění změn

Postup provádění změn u projektů definují pravidla 19, kap. 6, podkapitola 6.4. a dále pravidla 19.2.1., kap. 7.

10. Kontrola dodržování podmínek PRV

Postup kontroly dodržování podmínek PRV definují Pravidla 19, kap. 7.

11. Archivace

Postup pro archivaci je definován v Pravidlech 19, kap. 3.

12. Zabránění střetu zájmů

Definice střetu zájmů:

Nařízení (EU, Euratom) č. 966/2012 Evropského Parlamentu a Rady ze dne 25. října 2012, kterým se stanoví finanční pravidla o souhrnném rozpočtu Unie a o zrušení nařízení Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002 definuje pojem střet zájmů pro účely provádění souhrnného rozpočtu EU v čl. 57 odst. 2 následujícím způsobem:

„1. Účastníci finančních operací a jiné osoby podílející se na plnění rozpočtu a na jeho správě, včetně přípravy na tuto činnost, na auditu nebo na kontrole se zdrží jakéhokoli jednání, jež by mohlo uvést jejich zájmy do střetu se zájmy Unie. (...)

2. Pro účely odstavce 1 ke střetu zájmů dochází, je-li z rodinných důvodů, z důvodů citových vazeb, z důvodů politické nebo národní spřízněnosti, z důvodů hospodářského zájmu nebo z důvodů jiného společného zájmu s příjemcem finančních prostředků ohrožen nestranný a objektivní výkon funkcí účastníka finančních operací nebo jiné osoby podle odstavce 1.“

Nastavení procesu v MAS:

Žádná osoba podílející se na výběru a schvalování projektů nesmí být ve střetu zájmů, tzn., že se nesmí podílet na přijímání rozhodnutí o projektech, které se jí přímo týkají.

Zaměstnanci kanceláře MAS, kteří se podílejí na hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatém vztahu vůči posuzovaným projektům.

Zaměstnanci kanceláře MAS, kteří zajišťují poradenství, podílí se na kontrolách a administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projekty do výzev MAS Via rustica z.s.

Zaměstnanci kanceláře MAS nesmí být členové Rady spolku, Výběrové a Revizní komise.

MAS zajistí, aby byl systém výběru členů Výběrové (resp. hodnotící) komise nastaven transparentně, v souladu se stanovami MAS a provedenou standardizací MAS.

Pro všechny orgány a subjekty zapojené do hodnocení a výběru projektů platí Stanovy a Jednací řád spolku, dostupný na webových stránkách www.viarustica.cz.

Odpovědným orgánem, který posuzuje a kontroluje, zda nedochází ke střetu zájmů, je Revizní komise. Revizní komise eviduje podepsaná prohlášení o neexistenci střetu zájmů a zápisy z jednání příslušných orgánů, ve kterých je řešen střet zájmů k dané výzvě. V případě potřeby vydává písemné potvrzení o tom, zda střet zájmů existuje či ne.

Prohlášení o neexistenci střetu zájmů:

Každá osoba, která se účastní výběru a schvalování projektů, vyplní Prohlášení o neexistenci střetu zájmů (Příloha č. 1 Interních postupů PRV) před každým procesem výběru a schvalování projektů (tzn. při každé výzvě) a neúčastní se hodnocení, bodování ani výběru projektů, na kterém by mohla mít jakýkoliv osobní zájem. Neúčastní se ani hodnocení a výběru ostatních projektů, které danému projektu při hodnocení konkurují.

Kontrola prohlášení:

Prohlášení o neexistenci střetu zájmů připravuje kancelář MAS. Odpovědnost za podepsání Prohlášení o neexistenci střetu zájmů všemi osobami, které se účastní výběru a schvalování projektů, má vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

Revizní komise po ukončení hodnocení a výběru projektů v každé výzvě prověří min. 15 % předložených projektů, zda osoby zapojené do procesu administrace, výběru a schválení projektů nejsou ve střetu zájmů. Výsledky kontrol provedených Revizní komisí budou archivovány.

Kontroly budou zaměřeny na přezkoumání neexistence střetu zájmů zejm. s ohledem na:

a) vnější informace (tj. informace o potenciálním střetu zájmů poskytnuté vnějšími stranami, které nemají žádnou vazbu na situaci, při které daný střet zájmů vznikl),

b) situace, při níž existuje vysoké riziko střetu zájmů, na základě vnitřní analýzy rizik nebo varovných signálů (viz dále).

Příklady varovných signálů, které mohou pomoci určit situace, při nichž dochází ke střetu zájmů:

- Předložené dokumenty byly zjevně pozměněny (např. proškrtány).
- Členové hodnotícího výboru nemají nezbytné technické odborné znalosti, aby dokázali vyhodnotit předložené nabídky, a celému výboru dominuje jediná osoba.
- Určité povinné informace poskytnuté žadatelem se týkají i členů výběrové komise (např. uvádějí stejnou adresu, telefon, mail).
- Neobvyklé chování dotčené osoby, která chce získání informace o výběru projektů, ačkoli není předmětem pověřena.
- Zaměstnanec žadatele má příbuzné, kteří pracují v MAS a podílí se na výběru nebo schvalování projektů.
- Podezřelá snaha změnit preferenční kritéria (např. výrazné zúžení nebo zaměření na jeden subjekt/skupinu subjektů).

Nápravná opatření:

Osoby zapojené do procesu administrace, výběru a schválení projektů z Programového rámce PRV v případě jakýchkoli pochybností, zda by se mohlo jednat o potenciální střet zájmů, nebo nastane-li okolnost, která by mohla k takovým pochybnostem vést, oznámí tuto skutečnost vedoucímu zaměstnanci pro realizaci SCLLD nebo Revizní komisi a do doby rozhodnutí Revizní komise pozastaví veškerou činnost v dané věci.

V případě, že ke střetu zájmů došlo, odstoupí dotčená osoba z hodnocení Fichí, ve kterých došlo ke střetu zájmů (nebude hodnotit ani žádné konkurenční projekty).

V případě nenahlášení již vzniklého potencionálního/skutečného střetu zájmů či neoznámení pochybností bude tato osoba vyloučena z hodnocení v příslušné Výzvě.

V případě zjištění pochybení nahlásí vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD/pověřený člen kontrolního orgánu bezodkladně tuto skutečnost odpovědnému orgánu (SZIF) jako podezření na nesrovnalost.

13. Zaručení transparentnosti

Transparentnost bude 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.

14. Přílohy

Příloha č. 1 – Prohlášení o neexistenci střetu zájmů

Prohlášení o neexistenci střetu zájmů

Název Výzvy:	
Fiche hodnocených projektů:	
Jméno a příjmení:	
Datum narození:	
Pozice v zastupující organizaci:	
Funkce v procesu hodnocení:	

Definice střetu zájmů:

- 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.
- Pokud toto riziko existuje, upustí dotčená osoba od takového jednání a předloží věc pověřené schvalující osobě, která vydá písemné potvrzení o tom, zda střet zájmů existuje. Dotčená osoba informuje rovněž svého přímého nadřízeného. Pokud se zjistí střet zájmů, ukončí dotčená osoba veškerou svou činnost ve věci. Pověřená schvalující osoba učiní sama veškeré další vhodné kroky.
- 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.

Jakožto osoba zapojená do procesu administrace, výběru a schválení projektů z Programového rámce PRV prohlašuji:

- že si nejsem vědom/a, že bych se ocitl/a v potenciálním/skutečném² střetu zájmů v souvislosti s výběrem a schválením projektů, o které se jedná,

² Při skutečném střetu zájmů dochází ke střetu mezi úkoly ve veřejném zájmu a soukromými zájmy člena orgánu MAS, při němž má člen orgánu MAS soukromé zájmy, které by mohly nepatřičně ovlivnit výkon jeho úkolů a povinností v daném orgánu MAS.

Potenciálním střetem zájmů je situace, kdy člen orgánu MAS má soukromé zájmy, které jsou takové povahy, že by vznikl střet zájmů.

- že v případě jakýchkoli pochybností, zda by se mohlo jednat o potenciální střet zájmů, nebo nastane-li okolnost, která by mohla k takovým pochybnostem vést, oznámím tuto skutečnost vedoucímu zaměstnanci pro realizaci SCLLD nebo Revizní komisi a do doby rozhodnutí Revizní komise pozastavím veškerou činnost v dané věci,
- že jsem si vědom/a důsledků, které by plynuly z udělení nepravdivého prohlášení.

Svým podpisem potvrzuji, že všechny záležitosti, které mi budou svěřeny, uchovám v důvěrnosti, zachovám mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů, dle zákona č. 101/2002 Sb. Zákon o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, (např. nezveřejním žádné důvěrné informace, které mi budou sděleny nebo které zjistím; nezneužiji informace, které mi budou sděleny; budu uchovávat v důvěrnosti veškeré informace či dokumenty, které mi budou poskytnuty nebo které odhalím či připravím v průběhu hodnocení nebo na základě hodnocení; souhlasím s tím, že tyto informace a dokumenty budou použity výhradně pro účely tohoto hodnocení a nebudou poskytnuty žádné třetí straně; neponechám si kopie žádných písemných informací, které mi budou poskytnuty).

V dne.....

.....

Podpis