



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



Interní postupy Místní akční skupiny Podhostýnska, z.s. pro PR PRV pro transparentnost výběru projektů a zamezení střetu zájmů

1. Identifikace MAS

Identifikace žadatele	Místní akční skupina Podhostýnska, z. s.
Právní forma	Zapsaný spolek
IČ	27042979
Adresa sídla	Fryčajova 888, 768 61 Bystřice pod Hostýnem
Internetové stránky	www.mas-podhostynska.cz
NUTS II.	Střední Morava
NUTS III.	Zlínský kraj
Předseda MAS	Obec Loukov, IČ: 002 87 440 č.p. 199, 768 75 Loukov při výkonu funkce zastupuje: Ing. Antonín Zlámal tel. 573 390 121, starosta@loukov.cz
Místopředseda MAS	K ř í d l o , spol. s r.o., IČ: 469 76 973 Rusava 170 při výkonu funkce zastupuje: Ing. Jiří Grygar tel.777 566 827 , kridlorusava@volny.cz
Místopředseda MAS	Solisko, z. s., IČ: 265 71 579 č.p. 128, 763 19 Držková při výkonu funkce zastupuje: Ing. Jaroslav Šarman tel. 777 021 641, jaroslav.sarman@email.cz
Manažer MAS	Ing. Lukáš Slovák tel. 728 085 301, slovak@mas-podhostynska.cz
Elektronická adresa MAS	slovak@mas-podhostynska.cz , sarman@mas-podhostynska.cz www.mas-podhostynska.cz

2. Popis subjektů zapojených do hodnocení projektů

Do hodnocení a výběru projektů v rámci PR PRV budou zapojeni: Výbor MASP, Výběrová komise, Kontrolní komise a Kancelář MAS. Jejich pravomoci a odpovědnost jednotlivých osob a orgánu jsou uvedeny níže.

Výbor MASP :

- a) Schvaluje strategii komunitně vedeného místního rozvoje, schvaluje výběrová a bodovací kritéria pro výběr projektů, rozpočet realizace strategie komunitně vedeného místního rozvoje,
- b) Schvaluje uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD,
- c) Sleduje a vyhodnocuje realizaci SCLLD
- d) Zpracovává způsob hodnocení a výběru projektů,
- e) Schvaluje monitorovací indikátory pro realizaci projektů,
- f) Schvaluje výzvy k podávání žádostí,
- g) Vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu výběrové komise.

Výběrová komise:

- a) SCLLD provádí věcné hodnocení projektů na základě objektivních kritérií,
- b) Navrhuje a sestavuje seznam projektů v pořadí podle přínosu těchto operací k plnění záměrů a cílů strategie komunitně vedeného místního rozvoje.

Kontrolní komise:

- a) Ve vztahu k SCLLD dohlíží na to, že MASP vyvíjí činnost v souladu se zákony a platnými pravidly,
- b) Sleduje plnění monitorovacích ukazatelů projektů schválených k financování,
- c) Aktivně monitoruje realizované projekty,
- d) Kontroluje plnění podmínek dohody o poskytnutí dotace na projekty schválené k financování,
- e) Kontroluje metodiku způsobu výběru projektů MASP a její dodržování, včetně vyřizování žádostí o přezkum žadatelů proti hodnocení MASP,

Kancelář MASP plní ve vztahu k SCLLD tyto úkoly:

- a) Připravuje návrhy jednotlivých výzev
- b) Provádí kontrolu formálních náležitostí a kontrolu přijatelnosti projektů
- c) Poskytuje potřebnou pomoc a informace žadatelům.
- d) Spolupracuje se zástupci ŘO apod.
- e) Po výběru a hodnocení projektů zapisuje bodové hodnocení vybraných a schválených projektů
- f) Vede evidenci o projektech a provádí veškerou předepsanou archivaci

3. Postupy pro zamezení střetů zájmů

Pro zamezení střetu zájmu při hodnocení a výběru projektů MASP stanovila následující postupy:

- a) Postupy MASP pro hodnocení a výběr projektů (včetně uvedení opravných prostředků) jsou zveřejněny na internetových stránkách MASP. MASP zajistí, aby při rozhodování o výběru projektů veřejné orgány ani žádná z jednotlivých zájmových skupin neměly více než 49 % hlasů.
- b) Kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti provádí zaměstnanci kanceláře. Kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti provádí v jednom kroku. Hodnotitelé zváží, zda jejich současná či minulá spolupráce s žadatelem nezakládá střet zájmů ve smyslu potvrzeného prohlášení o nepodjatosti či nikoli, tj. zda jeho nezávislost je nezpochybnitelná.
- c) Přijetím nepodjatosti hodnotitel potvrzuje, že se seznámil s tímto textem: „Potvrzuji, že projekt budu hodnotit objektivně a nestranně, s využitím všech svých znalostí. Prohlašuji, že nejsem závislý(á) na žadateli, nejsem jeho partnerem, nejsem s ním ve smluvním vztahu a neexistují žádné rodinné důvody, citové vazby, důvody politické nebo národní spřízněnosti, důvody hospodářského zájmu nebo důvody jiného společného zájmu, které by ohrožovaly nestranné a objektivní hodnocení. Na vypracování tohoto projektu, projektového záměru nebo žádosti o podporu jsem se nepodílel(a), a v případě, že projekt bude podpořen, nebudu se podílet na jeho realizaci a na realizaci nemám osobní zájem. Zavazuji se zachovávat mlčenlivost o všech údajích a skutečnostech, které jsem se při hodnocení dověděl(a). Pokud v průběhu mého působení při hodnocení vznikne důvod k podjatosti ve vztahu k žádosti o podporu nebo některému ze subjektů zapojených do realizace projektu, neprodleně tuto skutečnost oznámím svému nadřízenému pracovníkovi.“ Hodnotitel tento dokument podepisuje. Kontrolní komise podepsaný dokument zaeviduje.

- d) V případě podjatosti zastupuje hodnotitele další osoba v pořadí, jak jsou uvedeni.
- e) Při výkonu kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí musí být uplatněno pravidlo čtyř očí - nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a nezávislé zkontrolování a schválení hodnotitelem druhým. Hodnocení nesmí být prováděno společně dvěma hodnotiteli ani společně konzultováno. Nezávislým hodnocením, resp. překontrolováním hodnocení se rozumí provádění hodnocení, resp. hodnocení a kontroly dvěma osobami, kdy každá osoba pracuje samostatně. S principem nezávislosti není v rozporu situace, kdy hodnocení provádějí osoby zařazené do stejného útvaru implementační struktury nebo je jedna z osob podřízeným pracovníkem druhé osoby.
- f) Všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů musí podepsat před zahájením hodnocení etický kodex (viz příloha č. 1).
- g) Osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, se nebudou podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při výběru projektů konkurují. Každý člen Výběrové komise, který má bodovat, je povinen sdělit, zda má k projektu nějaký vztah. Pokud řekne, že „ano“ (např. projekt předkládá jeho obec, žadatel z obce kde bydlí, má k žadateli příbuzenský vztah apod.), nebo nechce projekt z dalších důvodů hodnotit, zdrží se hodnocení. Člen, který je v příbuzenském, sousedském nebo přátelském vztahu k žadateli, nebo pokud existují skutečnosti, které by mohly nasvědčovat o jeho podjatosti či o možném střetu zájmu, uvede tuto skutečnost nejpozději na jednání Výběrové komise. Člen, který je sám žadatelem MASP na svůj vlastní projekt, je povinen na tuto skutečnost upozornit. Člen nemůže hodnotit projekt, který předkládá ani konkurenční projekty.
- h) Výběrová komise svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňuje tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.
- i) Z jednání Výběrové komise je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně následující informace: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují), přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu). Zápis z jednání, podepsaný členy orgánů MASP provádějící hodnocení a výběr projektů, bude zveřejněn na internetových stránkách MASP nejpozději do 15 pracovních dní od data uskutečnění výběru projektů.
- j) Přidělení projektů k hodnocením probíhá tak, aby nedošlo ke střetu zájmů – vyloučení hodnocení projektů ve fichi či fichích, kde je hodnotitel ve střetu. Podle počtu hodnocených projektů a přítomných členů se před hodnocením stanoví projekty, které spadají do hodnocení příslušných

hodnotitelů tak, aby každý projekt byl hodnocen alespoň 2 hodnotiteli. Hodnocení projektů se rozdělí poměrně mezi všechny přítomné hodnotitele. Počet bodů přidělený projektu je jasně daný dle příslušných bodových hladin preferenčního kritéria, kam žadatel spadá. Hodnotitelé se musí na konečném počtu bodů shodnout. v případě neshody mezi hodnotiteli rozhoduje o konečném počtu bodů předseda Výběrové komise MAS.

k) Každý člen Výběrové komise má právo vznést námitku k tomu, aby kterýkoliv hodnotitel bodoval určitý projekt. Pokud nedojdou oba dotčení k souhlasnému stanovisku, rozhodne Výběrová komise hlasováním.

l) Každý člen před zahájením činnosti ve Výběrové komisi absolvuje interní školení, tematicky zaměřené na instruktáž o bodových kritériích a systému hodnocení projektů. Interní školení zajišťuje ředitel kanceláře.

m) Člen svým jednáním a aktivní účastí ve Výběrové komisi předchází jakýmkoliv neprůhlednostem ve výběrových procedurách.

n) Člen Výběrové komise se snaží nalézt v hodnocených projektech co největší množství objektivních a dokazatelných kritérií, které jsou v souladu se SCLLD, a zasadit se tak o to, aby byly vybrány ty nejhodnotnější a nejlepší projekty pro rozvoj území MASP.

o) Veškeré informace o předkladatelích projektů, které člen v průběhu své činnosti ve Výběrové komisi získá, se považují za důvěrné a člen je nezneužije ke svému prospěchu nebo k prospěchu třetí osoby.

p) Člen Výběrové komise předchází v průběhu přípravy výběru a samotného procesu výběru projektů jakýmkoliv náznakům klientelismu (hájení), nepotismu („strýčkování“) nebo jakýmkoliv projevům přímého nebo nepřímého korupčního jednání.

q) Člen Výběrové komise, který zjistí, že při procesu výběru projektů nejsou dodržována výše uvedená pravidla je povinen oznámit neprodleně tuto skutečnost předsedovi Kontrolní komise a předsedovi Výboru MASP.

r) V zápisu z jednání Výběrové komise bude písemně zaznamenáno šetření resp. podněty členů podle výše uvedených bodů v souladu s jednacím řádem Výběrové komise.

s) Odpovědnost za podepsání etického kodexu a pořízení zápisu z jednání Výběrové komise má její předseda. Termín splnění činnosti nejpozději do ukončení jednání Výběrové komise spojené s hodnocením projektů.

t) Projekt splní podmínky pro financování, pokud obdrží ve výzvě stanovený minimální počet bodů z maximálního možného počtu bodů. Přidělené body budou MASP jasně charakterizované. Každé kritérium bude mít stanovenou bodovací škálu a členové

Výběrové komise doplní do připraveného formuláře bodové hodnocení daných žádostí. Hodnoticí kritéria a podmínky nutné pro postoupení projektu k další administraci jsou uvedeny ve výzvě MASP.

u) Žádost hodnotí na základě informací v žádosti o podporu a jejích přílohách. V případě shodného počtu bodů bude rozhodovat: zvýhodněn bude projekt s nižší částkou způsobilých výdajů, v případě i této shody bodů, bude zvýhodněno místo realizace v obci, která má méně obyvatel.

v) Výbor stanovuje výši alokaci na jednotlivé výzvy podle finančního plánu SCLLD v jednotlivých letech, tak aby se naplňovaly hodnoty milníků nebo cílové hodnoty indikátorů výstupu, v souladu s akceptačním dopisem ŘO.

w) Odpovědným orgánem, který posuzuje a kontroluje, zda nedochází ke střetu zájmů je Kontrolní komise. Kontrolní komise připravuje a eviduje prohlášení o neexistenci střetu zájmů a v případě potřeby vydává písemné potvrzení o tom, zda střet zájmů existuje či ne.

4. Postupy pro odvolání žadatele

Pokud žadatel předloží na MAS žádost o prověření postupu MAS či zdůvodnění přiděleného počtu bodů, odvolání žadatele přezkoumá Kontrolní komise.

a) Postup před podpisem Dohody o poskytnutí dotace:

1. Pokud žadatel nesouhlasí s postupem administrace na MAS či s výší bodového hodnocení Žádosti o dotaci, může předložit do 15 pracovních dnů od provedení příslušného úkonu na MAS žádost o prověření postupu MAS či zdůvodnění přiděleného počtu bodů u konkrétního kritéria. Žádost o přezkoumání MAS posoudí a informuje žadatele o výsledku do 10 pracovních dnů. Pokud nesouhlasí po vysvětlení postupu ze strany MAS, může se žadatel písemně obrátit se žádostí o přezkum na příslušný RO SZIF a pokud tak učiní, má zároveň povinnost dát tuto skutečnost MAS na vědomí. Po doručení žádosti o přezkum postupu MAS na RO SZIF bude provedeno jeho přezkoumání a žadatel bude o výsledku písemně informován.

2. 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 žádost o prověření postupu RO SZIF na CP SZIF. Pokud nesouhlasí ani po vysvětlení postupu ze strany CP SZIF, může se žadatel písemně obrátit se žádostí o přezkum na Přezkumnou komisi Ministerstva zemědělství.

Žádost o přezkum musí být spolu s vyjádřením CP SZIF doručena Ministerstvu zemědělství ve lhůtě 30 dnů ode dne, kdy žadatel vyjádření CP SZIF obdržel. V případě, že by sdělení CP SZIF bylo v rozporu s podmínkami, za kterých je poskytována dotace, MZe jej usnesením zruší.

b) Postup po podpisu Dohody o poskytnutí dotace:

Pokud příjemce dotace nesouhlasí s postupem SZIF/MAS, může postupovat dvěma způsoby:

1. Písemně se obrátit na CP SZIF se žádostí o prověření postupu RO SZIF/MAS. Pokud nesouhlasí ani po vysvětlení postupu ze strany CP SZIF, může se příjemce dotace písemně obrátit se žádostí o přezkum na Přezkumnou komisi Ministerstva zemědělství. Výsledek projednání žádosti na Přezkumné komisi sdělí Ministerstvo zemědělství příjemci dotace písemnou formou.

2. Podle § 141 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „správní řád“), podat na Ministerstvo zemědělství, odbor Řídicí orgán PRV návrh na zahájení sporného řízení. 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 sporného řízení o sporu z veřejnoprávní smlouvy.

c) Postup po proplacení dotace:

V případě zjištění neoprávněné platby po proplacení dotace postupuje SZIF podle přímo použitelných předpisů EU a zákona o SZIF. Pokud příjemce dotace nesouhlasí s postupem SZIF/MAS, může se odvolat způsoby uvedenými pod písmenem b).

Případy zásahu vyšší moci nebo mimořádných okolností, které mají vliv na plnění podmínek pro získání dotace, oznámí žadatel/příjemce dotace písemně příslušnému RO SZIF nejpozději do 15 pracovních dnů ode dne, kdy tak může učinit. K oznámení žadatel/příjemce dotace přiloží odpovídající důkazy, na základě kterých může SZIF upustit od udělení případné sankce.

V jakékoli fázi administrace může žadatel/příjemce dotace požádat o výjimku z Pravidel pro žadatele. Musí tak však učinit do 15 pracovních dnů ode dne, kdy zjistil, že příslušnou podmínku nedokáže splnit. O výjimkách z Pravidel pro žadatele rozhoduje ministr zemědělství (poradním orgánem je Přezkumná komise).

5. Auditní stopa, archivace

Plán archivace dokumentace SCLLD a projektů vychází z platných zákonů (účetnictví, daně, sociální a důchodové pojištění) a z příslušných metodických pokynů. V rámci těchto předpisů bude MASP archivovat zejména doklady ke konkrétním výdajům a platbám v rámci pomoci ze zdrojů EU a státního rozpočtu ČR tak, aby byly kdykoli dostupné pro kontrolu. Dokumentace bude vedena po dobu vázanosti projektu, pokud není příslušnými zákony určeno jinak (zejména mzdová agenda). Pro ukládání dokumentů a skartaci má jako závaznou vnitřní směrnici zpracován spisový a skartační řád (viz příloha č. 2).

Archivace projektové dokumentace

Dokumentace projektů bude archivována po dobu udržitelnosti projektů, tzn. 5 let po ukončení projektů. Kancelář MASP bude archivovat jak fyzické, tak elektronické dokumenty, pro elektronické kopie dokumentů bude využívat zálohovací média (CD).

Archivace dokumentů SCLLD

K realizaci SCLLD bude vedena dokumentace:

1. elektronická - dokumenty zpracované kanceláří MASP v podobě elektronických kopií (zejména pro usnadnění práce s dokumenty):

- elektronická verze žádosti a příloh (MS 2014+)
- přehled administrace SCLLD (dokumentace výzev včetně způsobů zveřejnění, seznamy podpořených a odmítnutých projektů, metodiky hodnocení a výběru, hlášení o změnách, zprávy o monitoringu atd.)
- dokumentace akcí MASP (semináře, akce pro veřejnost, kontroly apod.), záznamy o konzultacích, pozvánky a další doprovodné materiály
- zápisy z jednání statutárních orgánů a výběrové komise
- zápisy o jednáních s partnery
- přehled o komunikaci s ŘO IROP, se žadateli a dalšími zúčastněnými subjekty
- tiskové zprávy a veškeré materiály předávané sdělovacím prostředkům, které MASP vytvoří
- související dokumenty (evaluační zprávy, průzkumy, přepisy evaluačních rozhovorů, aktualizace SCLLD)
- fotodokumentace akcí pořádaných MASP

2. fyzická - originály popř. kopie všech dokumentů souvisejících s realizací SCLLD:

- účetní doklady - prvotní doklady, účetní knihy a další evidence
- pracovní a mzdová agenda (měsíční výkazy práce zaměstnanců, cestovní výkazy)
- smlouvy související s realizací SCLLD
- dokumentace k výběrovým řízením
- korespondence související s realizací SCLLD včetně knihy doručené a odeslané pošty
- prezenční listiny a další doprovodné materiály k akcím pořádaným MASP
- kopie hlášení o změnách
- protokoly o provedených kontrolách
- další dokumentaci projektu (např. kopie novinových článků, vydané publikace apod.)

Technické zázemí pro archivaci tvoří kancelář MASP a softwarové vybavení - zálohovací programy pro elektronické dokumenty.

Kancelář MASP funguje jako spisovna (zajišťuje příjem dokumentů a evidenci, vede podací deník).

Ukládání písemných dokumentů po dobu skartační lhůty je zajištěno v příruční registratuře v kanceláři, pro oddělenou archivaci účetních a personálních dokumentů a pro dokumenty obsahující osobní údaje je zajištěna uzamykatelná registratura. O výběru a uložení dokumentů pro dlouhodobou archivaci (tj. po ukončení doby udržitelnosti výsledků projektu) bude MASP jednat s územně příslušným Okresním archivem.

Ukládání elektronických dokumentů bude řešeno běžným softwarovým vybavením kanceláře MASP, dokumenty budou ukládány ve formátu pdf nebo v grafickém formátu a k takto zálohovaným dokumentům bude veden samostatný spis.

6. Komunikace se žadateli

Oprávněnými osobami pro komunikaci se žadateli jsou všichni pracovníci kanceláře MASP podílející se na implementaci SCLLD.

MASP pro žadatele a příjemce zajišťuje metodickou podporu prostřednictvím:

- a) webových stránek (výzvy atd.),
- b) seminářů,
- c) osobních, mailových a telefonických konzultací.

Žadatel může konzultovat přípravu projektu s MASP. Kontakty jsou uvedeny ve výzvě.

MASP poskytuje konzultace k přípravě projektu a k navrhovaným změnám projektů.

Konzultacemi se žadatelé a příjemci vyhnou problémům a vyvarují se chyb. O poskytnutých konzultacích vedou pracovníci kanceláře evidenci. Z důvodu zamezení střetu zájmů nemohou pracovníci poskytující konzultace provádět administrativní kontrolu a hodnocení přijatelnosti. Auditní stopa je zajišťována archivací zápisů, prezenčních listin a komunikací a uchováváním informací na webu.

Odpovědnost za komunikaci s veřejností má hlavní manažer pro SCLLD. Termín splnění činnosti průběžně v období realizace SCLLD až do roku 2030.

7. Spolupráce s externími subjekty

MASP bude poskytovat informace a dokumentaci k integrované strategii zaměstnancům nebo 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 a dalších oprávněných orgánů státní správy. MASP umožní výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění těchto kontrol. MASP bude ŘO IROP informovat o zahájení a výsledku těchto kontrol.

8. Nesrovnalosti a stížnosti

MASP bude veškerá podezření na nesrovnalost písemně a bezodkladně oznamovat ŘO.

Trestný čin spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU

se vždy považuje za nesrovnalost. Jestliže se stížnost týká projektu financovaného z PRV, jsou veškeré informace o stížnosti založeny ve složce projektu. V ostatních případech založí MASP samostatný spis.

a) Stížnost podle správního řádu

Stížnost může podat fyzická osoba, právnická osoba nebo více těchto osob, kterých se činnost MASP týká. Pokud podnět naplňuje znaky stížnosti podle § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „SŘ“), tedy jedná-li se o stížnost proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti nesprávnému postupu MAS, postupuje se podle SŘ.

Stížnost lze podat písemně, ústně, telefonicky či elektronicky (e-mail se zaručeným elektronickým podpisem). O ústních stížnostech, které nelze vyřídit při jejich podání, sepíše MASP písemný záznam. Z obsahu stížnosti musí být patrné, kdo ji učinil, které věci se týká a co se v ní navrhuje. Jestliže stížnost postrádá některé informace, je stěžovatel vyzván k jejich doplnění ve stanovené lhůtě. Stěžovatel je poučen, že pokud nejasnosti, které by bránily dalšímu postupu, neodstraní, stížnost bude odložena. Odložení stížnosti s odůvodněním se zaznamená do složky projektu, resp. spisu.

Stížnost se podává u orgánu, proti jehož zaměstnanci či činnosti je zaměřena. Stížnost se posuzuje podle obsahu a bez ohledu na to, je-li jako stížnost označena. Jestliže MASP k vyřízení stížnosti není příslušná, postoupí ji bez zbytečného odkladu podle obsahu stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu. O postoupení stížnosti informuje stěžovatele.

Obdrželi-li MASP stížnost na postupy a činnosti ŘO, stížnost zaeviduje a postoupí ŘO k vyřízení. ŘO stížnost zaeviduje a vyřídí.

MASP prošetřuje anonymní podání (bez uvedení adresy pro doručování či telefonického kontaktu) pouze je-li věcné. Rozhodnutí, že anonymní stížnost prošetřována nebude, se založí do projektové složky, resp. do spisu stížnosti. Je-li rozhodnuto, že anonymní stížnost bude vyřízena, postupuje se při jejím vyřizování stejným způsobem, jako u stížnosti, kde je odesílatel znám. Zpráva o výsledku a opatřeních k nápravě stavu se zakládá do projektové složky, resp. do spisu, případně se vyrozumí orgán, který si zprávu o výsledku vyžádal.

MASP podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 60 kalendářních dnů od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyrozuměn o vyřízení stížnosti.

Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. MASP se vyjádří ke všem bodům stížnosti. Sdělí, která šetření provedla a kterými postupy se při posuzování stížnosti řídila. V odůvodnění vyřízení uvede, o které skutečnosti a právní předpisy se opírá a uvede informace o opatřeních přijatých k nápravě. Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, MASP učiní nezbytná opatření k nápravě. O výsledku šetření a opatřeních, přijatých k nápravě, učiní záznam do spisu.

Důvodná nebo částečně důvodná stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných nedostatků a stěžovatel o nich byl vyrozuměn. Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovatele.

b) Ostatní stížnosti

Ostatních stížností se netýká správní řízení podle SŘ a nejedná se o stížnost podle ustanovení § 16a, zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. Je z nich zřejmé, že se podavatel domáhá ochrany svých práv a požaduje nápravu ve vlastním zájmu. Jedná se např. o stížnosti proti postupu při zadání veřejné zakázky nebo o podněty k provedení kontroly projektu.

Způsob podání, náležitosti obsahu a postup v případě nejasností v podané stížnosti jsou stejné jako u stížností podle správního řádu. Stejný je i postup v případě, že je stížnost podána anonymně. Pokud se stížnost nevztahuje na PRV, MASP se jí nebude zabývat.

MASP písemně vyrozumí stěžovatele do 10 kalendářních dnů od obdržení podnětu.

MASP neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známé a mohly by mít vliv na vyřízení původní stížnosti. MASP stěžovatele písemně vyrozumí a jeho další podání ve stejné věci založí.

Jestliže stížnost nebude splňovat podstatné náležitosti stížnosti, nebude podána oprávněným stěžovatelem nebo bude podána proti činnosti jiného subjektu než MASP, ale podle obsahu věci se bude jednat o oznámení podezření na nesrovnalost, má MASP povinnost se touto věcí zabývat.

Jestliže bude stížnost splňovat náležitosti stížnosti podle SŘ, ale z hlediska obsahu se bude jednat o oznámení podezření na nesrovnalost, musí být věc řešena z pohledu SŘ i z hlediska nesrovnalostí.

Odpovědnost za provádění činnosti má předseda Kontrolní komise a Předseda MASP. Termín splnění činnosti průběžně v období realizace SCLLD až do roku 2030.

Odpovědnost za vlastní archivaci dokumentů k řešení nesrovnalostí a stížnosti má asistent.

Přílohy:

1. Etický kodex člena Výběrové komise

**Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí
o podporu z PR PRV
předložených na základě výzvy místní akční skupiny
Místní akční skupiny Podhostýnska, z.s.**

Definice střetu zájmu

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

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

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

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) žádostí o podporu z PR PRV přijímám následující ustanovení (dále také „Etický kodex“).

1. Hodnotitel/hodnotitelka se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho/jejím zájmem osobním; tj.: jedná nepodjatě a nestranně. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.

2. Hodnotitel/hodnotitelka nevyužívá informace související s jeho/její činností v rámci implementace PRV pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitel

musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvěděl/a.

3. V případě, že má hodnotitel/hodnotitelka osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost místní akční skupině a na hodnocení se nepodílí.

4. V případech, kdy je hodnotitel/hodnotitelka předkladatelem či zpracovatelem žádosti o podporu nebo se na zpracování podílel/podílela, nebo ho/ji s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně místní akční skupině a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení projektu ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektu či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat.

Dary a výhody

1. Hodnotitel/hodnotitelka nevyžaduje ani nepřijímá dary, úsluhy, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.

2. Hodnotitel/hodnotitelka nedovolí, aby se v souvislosti se svou činností dostal/dostala do postavení, ve kterém je zavázán/zavázána oplatit prokázanou laskavost, nebo které jej/ji činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.

3. Hodnotitel/hodnotitelka nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho/její činností.

4. Při výkonu své činnosti hodnotitel/hodnotitelka neučiní anebo nenavrhne učinit úkony, které by ho /ji zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.

5. Pokud je hodnotiteli/hodnotitelce v souvislosti s jeho činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje místní akční skupinu.

Já, hodnotitel/hodnotitelka, potvrzuji, že projekt budu hodnotit objektivně a nestranně, s využitím všech svých znalostí. Prohlašuji, že nejsem závislý(á) na žadateli, nejsem jeho partnerem, nejsem s ním ve smluvním vztahu a neexistují žádné rodinné důvody, citové vazby, důvody politické nebo národní spřízněnosti, důvody hospodářského zájmu nebo důvody jiného společného zájmu, které by ohrožovaly nestranné a objektivní hodnocení. Na vypracování tohoto projektu, projektového záměru nebo žádosti o podporu jsem se nepodílel(a), a v případě, že projekt bude podpořen, nebudu se podílet na jeho realizaci a na realizaci nemám osobní zájem. Zavazuji se zachovávat mlčenlivost o všech údajích a skutečnostech, které jsem se při hodnocení dověděl(a). Pokud v průběhu mého působení při hodnocení vznikne důvod k podjatosti ve vztahu k žádosti o podporu nebo některému ze subjektů zapojených do realizace projektu, neprodleně tuto skutečnost oznámím svému

nadřízenému pracovníkovi.“

Já, hodnotitel/hodnotitelka, čestně prohlašuji, že budu zachovávat veškeré principy uvedené v tomto Etickém kodexu, včetně principů nestrannosti, nepodjatosti a mlčenlivosti, které jsou do tohoto Etického kodexu zahrnuty.

Výzva MAS	
Fiche	
Jméno a příjmení	
Datum narození	
Pozice v organizaci	
Funkce v MAS	
Datum	
Podpis	

2. Archivace účetních dokladů a dokumentace

Firma: Místní akční skupina Podhostýnska, z. s.
Právní forma: zapsaný spolek
Sídlo: Fryčajova 888, 768 61 Bystřice pod Hostýnem
IČ: 270 42 979
DIČ:
Statutární orgán: předseda a místopředsedové MAS
Podpisové právo: předseda a místopředsedové MAS, manažer MAS
Hlavní činnost: Podpora činnosti MAS při realizaci programu obnovy a všestranného rozvoje venkova

Archivace účetních dokladů

Za archivaci účetních dokladů odpovídá účetní jednotka. Při archivaci se řídí §31 a §32 zákona o účetnictví.

Účetní po zpracování účetnictví za zdaňovací období předá kompletní účetnictví účetní jednotce k archivaci, a to do 31. května.

Schránky archivovaných dokladů (šanonky, krabice) označí pracovník odpovědný za archivování těchto dokladů:

- obdobím, kterého se týkají
- číslem dokladů a druhem dokladů
- datem skartace

Archivace dokumentace

Za archivaci dokumentace je zodpovědný administrativní pracovník, který dbá na úplnost všech dokumentů, které souvisí s administrací projektů i zodpovídá za interní spisovou agendu sekretariátu MAS.

Dokumenty související s administrací projektových žádostí budou uchovávány v kanceláři MAS nejméně po dobu, kdy může probíhat ex-post kontrola státních orgánů. Až po tomto termínu budou spisy předávány po provedené skartaci nevýznamných listin do archivu MAS.

Technické zázemí pro archivaci

Veškeré doklady a dokumentace budou archivovány v souladu s platnou legislativou a v souladu s podmínkami PRV. Pro archivaci bude využit archiv MAS: kancelář MAS - kde bude zvláštní vymezený prostor.