

**Interní postupy MAS Moravský kras z.s. pro PR PRV pro transparentnost výběru projektů a zamezení střetu zájmů**

Těmto interním postupům jsou nadřazena Pravidla, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty Programu rozvoje venkova na období 2014 – 2020 Operace 19.2.1 Podpora provádění operací v rámci strategie komunitně vedeného místního rozvoje 19.2.1 (jejich aktuální verze) a Pravidla, kterými se stanovují podmínky pro místní akční skupiny, jejichž strategie budou schváleny v rámci Programu rozvoje venkova na období 2014 – 2020 (jejich aktuální verze).



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



## 1. Identifikace MAS

Název nositele SCLLD	MAS Moravský kras z.s.
Právní forma	Zapsaný spolek
IČ	27028992
Adresa sídla	679 13 Sloup 221
Internetové stránky	<a href="http://www.mas-moravsky-kras.cz">www.mas-moravsky-kras.cz</a>
NUTS II.	Jihovýchod, Střední Morava
NUTS III.	Jihomoravský kraj, Olomoucký kraj
Předseda	Mgr. Miroslav Boháček tel. 602 233 333, <a href="mailto:starosta@bilovicens.cz">starosta@bilovicens.cz</a>
Ředitel kanceláře, manažer SCLLD	Ing. Jozef Jančo tel. 739 042 933, <a href="mailto:jozef.janco@seznam.cz">jozef.janco@seznam.cz</a>
Elektronická adresa	<a href="mailto:masmk@seznam.cz">masmk@seznam.cz</a>

## 2. Popis subjektů zapojených do hodnocení projektů

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

Programový výbor:

- 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 MASMK 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 MASMK a její dodržování, včetně vyřizování žádostí o přezkum žadatelů proti hodnocení MASMK,

- f) Provádí monitoring a hodnocení strategie komunitně vedeného místního rozvoje,
- g) Zpracovává a předkládá Programovému výboru ke schválení indikátorový a evaluační plán strategie komunitně vedeného místního rozvoje.
- h) Posuzuje a kontroluje, zda nedochází ke střetu zájmů. Přípravuje a eviduje prohlášení o neexistenci střetu zájmů a v případě potřeby vydává písemné potvrzení o tom, zda střet zájmů existuje či ne.

Kancelář MASMK tvoří 4 osoby: ředitel, projektový manažer, finanční manažer a asistent. Kancelář MASMK plní ve vztahu k SCLLD tyto úkoly:

- a) Přípravuje 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 na příslušném software a provádí veškerou předepsanou archivaci

### **3. Postupy pro zamezení střetů zájmů**

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

- a) Postupy MASMK pro hodnocení a výběr projektů (včetně uvedení opravných prostředků) jsou zveřejněny na internetových stránkách MASMK. MASMK 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 MASMK na svůj vlastní projekt, je povinen na tuto skutečnost upozornit. Člen nemůže hodnotit projekt, který předkládá ani konkurenční projekty.
- h) V případě, kdy je určitá osoba ve střetu zájmů, nesmí se podílet na hodnocení celé Fiche a nesmí se účastnit hlasování o projektech v dané Fichi a nesmí se podílet na hlasování týkající se změny alokace dané Fiche. V zápisech z jednání orgánů musí být uvedeno “nepřítomen”, není dostačující “zdržel se” – to je z právního hlediska považováno za formu podílení se na hlasování.
- i) Výběrová komise svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňuje tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.
- j) 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 MASMK provádějící hodnocení a výběr projektů, bude zveřejněn na internetových stránkách MASMK nejpozději do 15 pracovních dní od data uskutečnění výběru projektů.
- k) Losování hodnocených projektů členy Výběrové komise. Způsob losování stanovila MASMK proto, aby se zamezilo možnému ovlivňování členů Výběrové komise ze strany žadatelů, protože seznam členů komise je znám již před vyhlášením výzvy. Podle počtu hodnocených projektů se připraví 3 sady lístků se jmény žadatelů a projektů. Hodnotitelé si postupně losují projekty tak, aby každý projekt byl hodnocen 3 hodnotiteli. V případě, že bude mít k projektu nějaký vztah a nebude ho chtít hodnotit, vrátí ho do dané sady a vylosuje si další. Pokud bude ve střetu zájmu, nemůže hodnotit ani projekty konkurující. Počet bodů přidělený projektu je jasně daný dle příslušných bodových hladin preferenčního kritéria, kam žadatel spadá. Hodnotitelé se musí na konečném počtu bodů shodnout.
- l) 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.
- m) 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.
- n) Člen svým jednáním a aktivní účastí ve Výběrové komisi předchází jakýmkoliv neprůhlednostem ve výběrových procedurách.
- o) 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 MASMK.

- p) 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.
- q) 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.
- r) 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 Programového výboru MASMK.
- s) V zápisu z jednání Výběrové komise bude písemně zaznamenáno šetření resp. podněty členů podle výše uvedených bodů v souladu s jednacím řádem Výběrové komise.
- t) 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.
- u) Projekt splní podmínky pro financování, pokud obdrží ve výzvě stanovený minimální počet bodů z maximálního možného počtu bodů. Přidělené body budou MASMK jasně charakterizované. Každé kritérium bude mít stanovenou bodovací škálu a členové Výběrové komise doplní do připraveného formuláře bodové hodnocení daných žádostí. Hodnotící kritéria a podmínky nutné pro postoupení projektu k další administraci jsou uvedeny ve výzvě MASMK.
- v) 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 případě shody v počtu obyvatel bude podpořen projekt dosud nepodpořeného žadatele.
- w) Programový výbor stanovuje výši alokaci na jednotlivé výzvy podle finančního plánu SCLLD v jednotlivých letech, tak aby se naplňovali hodnoty milníků nebo cílové hodnoty indikátorů výstupu, v souladu s akceptačním dopisem ŘO.
- x) 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 přezkoumání na příslušný RO SZIF a pokud tak učiní, má zároveň povinnost dát tuto skutečnost MAS na vědomí. Po doručení žádosti o přezkoumání 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 přezkoumání 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

MASKM zajistí po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do konce roku 2030) uchování veškeré dokumentace, související se strategií CLLD a její realizací, a bude poskytovat informace a dokumentaci, vztahující se 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.

Spisový, skartační a archivní řád MASKM stanovuje zásady práce s písemnostmi jako je příjem, rozdělování a evidence dokumentů, jejich oběh, způsoby a lhůty pro vyřízení, formální úprava, odesílání, ukládání ve spisovnách, nahlížení a jejich skartace.

Dokumenty a doklady, které se vztahují k operacím MASMK spolufinancovaným ze strukturálních fondů EU, podléhají požadavkům na archivaci ve všech fázích projektového cyklu a musí být na kterékoli úrovni k dispozici Evropské komisi a dalším kontrolním orgánům.

Archivovány budou všechny verze interních postupů, výzvy, kritéria, kontrolní listy, žádosti o podporu, hodnocení, výběru projektu a posuzování změn projektů a dále podpůrná dokumentace, např. komunikace se žadateli, prezentace ze seminářů pro žadatele, prezenční listiny, zápisy zjednání atd.

Doklady MAS bude uchovávat:

- a) ve formě originálů nebo ověřených kopií originálů,
- b) ve formě prostých kopií,
- c) na běžných nosičích dat,
- d) v elektronické verzi originálních dokladů nebo dokladů existujících pouze v elektronické podobě,
- e) prostřednictvím Portálu farmáře,
- f) prostřednictvím webových stránek MASMK.

Při použití výpočetní techniky se zálohováním údajů rozumí vytváření kopií dokumentů a jejich fyzické ukládání na jiná místa než je původní zdroj údajů. Při využívání technických nosičů dat je třeba brát v úvahu životnost dat na technickém nosiči a provádět ve stanovené době uchování a archivace jejich nahrazování opakovanými pořízenými kopiemi.

Pracovníci MASMK ukládají podle své agendy originály vydané dokumentace a originály přijaté a kopie odeslané listinné korespondence. Každý pracovník má povinnost důležité e-maily tisknout a uchovávat je v elektronické (na příslušném místě disku) a listinné podobě. Uchovávají se všechny dopisy s podpisem ředitele kanceláře, originály zápisů, prezenční listiny atd. Každý pracovník si vede osobní složky chronologicky, a podle svých agend. Po uplynutí jednoho roku svůj registr zkontroluje a vyřízené agendy může předat do archivu MASMK.

Do archivu se ukládá projektová dokumentace a korespondence. Pracovníci ukládají dokumenty do složek. Každá složka obsahuje:

- a) Složka projektu: Pracovník nalepí na přední stranu složky – archivního boxu.
- b) Záznam o pohybu složky: Informaci, kdo a kdy si vypůjčil archivní box nebo jeho jednotlivé složky se napíše do Záznamu o pohybu složky do formuláře Evidence vypůjček. Půjčovatel se podepíše do příslušného sloupce, a zapíše datum vypůjčení a vrácení.
- c) Obsah složky projektu.

Pokud doklady existují pouze v elektronické podobě, musí používané počítačové systémy splňovat uznávané bezpečnostní normy, které zajistí, že uchovávané doklady splňují požadavky vnitrostátních právních předpisů a jsou dostatečně spolehlivé pro účely auditu. Tyto dokumenty a doklady musí být k dispozici na zvláštní žádost Komisi (ES), a to za účelem vykonání písemně doložených kontrol a kontrol na místě.

Technické zázemí pro archivaci tvoří kancelář MASMK a softwarové vybavení - zálohovací programy pro elektronické dokumenty. Kancelář MASMK 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 vázanosti výsledků projektu) bude MASMK jednat s územně příslušným Okresním archivem v Blansku. Ukládání elektronických dokumentů bude řešeno běžným softwarovým vybavením kanceláře MASMK, dokumenty budou ukládány ve formátu pdf nebo v grafickém formátu a k takto zálohovaným dokumentům bude veden samostatný spis.

Odpovědnost za provádění činnosti má ředitel kanceláře. Termín splnění činnosti průběžně v období realizace SCLLD až do roku 2030. Ředitel kanceláře má i odpovědnost za zadávání do Portálu Farmáře. Odpovědnost za vlastní archivaci má asistent.

## **6. Komunikace se žadateli**

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

MASMK 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 MASMK. Kontakty jsou uvedeny ve výzvě. MASMK 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 ředitel kanceláře. Termín splnění činnosti průběžně v období realizace SCLLD až do roku 2030. Odpovědnost za vlastní archivaci komunikace má asistent.

## **7. Spolupráce s externími subjekty**

MASMK 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. MASMK umožní výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění těchto kontrol. MASMK bude ŘO IROP informovat o zahájení a výsledku těchto kontrol.

## **8. Nesrovnalosti a stížnosti**

MASMK 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 MASMK samostatný spis.

#### a) Stížnost podle správního řádu

Stížnost může podat fyzická osoba, právnická osoba nebo více těchto osob, kterých se činnost MASMK 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 MASMK 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 MASMK, 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.

Obdrží-li MASMK stížnost na postupy a činnosti ŘO, stížnost zaeviduje a postoupí ŘO k vyřízení. ŘO stížnost zaeviduje a vyřídí.

MASMK 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.

MASMK 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. MASMK 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, MASMK 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 MASMK se jí nebude zabývat.

MASMK písemně vyrozumí stěžovatele do 10 kalendářních dnů od obdržení podnětu. MASMK 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. MASMK 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 MASMK, ale podle obsahu věci se bude jednat o oznámení podezření na nesrovnalost, má MASMK 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, Předseda a ředitel kanceláře. Termín splnění činnosti průběžně v období realizace SCLLD až do roku 2030. Odpovědnost za vlastní archivaci dokumentů k řešení nesrovnalostí a stížností má asistent.

„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.“

Tyto interní postupy schválil Programový výbor MAS MK dne 10. března 2022.

Mgr. Miroslav Boháček

předseda

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 MAS Moravský kras 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, služby, 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	