



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



PROGRAM ROZVOJE VENKOVA

Interní postupy MAS Blatensko, o.p.s. pro výzvy a hodnocení projektů při realizaci SCLLD 2014-2020

Programový rámec PRV

Tento dokument upravuje zejména způsob výběru projektů na MAS, řešení střetu zájmů a zaručení transparentnosti.



Obsah

Obsah.....	2
1 Identifikace MAS.....	3
2 Pravidla.....	3
3 Zamezení střetu zájmů a zaměstnanců a členů orgánů MAS.....	3
3.1 Postupy a nástroje pro kontrolu prohlášení.....	4
4 Příprava a vyhlášení výzvy MAS.....	5
5 Administrace Žádostí o podporu.....	6
5.1 Příjem Žádostí o podporu.....	6
5.2 Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti Žádosti o podporu.....	6
5.3 Hodnocení projektů.....	7
5.4 Výběr projektů.....	7
5.5 Předání vybraných Žádostí na RO SZIF.....	8
5.6 Kontroly a hodnocení projektů.....	9
6 Doložení příloh k výběrovému/zadávacímu řízení.....	9
7 Provádění změn v Žádosti o podporu.....	10
8 Kontrola Žádosti o platbu.....	11
9 Auditní stopa, archivace.....	12
10 Komunikace se žadateli.....	12
11 Zaručení transparentnosti.....	13
12 Přílohy.....	13
Příloha č. 1 – Etický kodex.....	14



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



1 Identifikace MAS

Název:	MAS Blatensko, o.p.s.
Právní subjektivita:	Obecně prospěšná společnost
Adresa:	Spálená 727, Blatná 388 01
Identifikační číslo:	26081822
Kontaktní údaje:	mas@blatensko.cz , 602 400 140
Webové stránky:	http://www.blatensko.cz/mas/
Statutární zástupce:	Vladimíra Kozáková, ředitelka

2 Pravidla

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

3 Zamezení střetu zájmů a zaměstnanců a členů orgánů MAS

Pracovníci kanceláře MAS, kteří se podílejí na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projekty do výzev MAS Blatensko, o.p.s.

Kontrolní komise CLLD provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti nesmějí být v podjatosti vůči posuzovaným projektům. Pokud nejsou podjati, podepíší přílohu č. 1. Prohlášení o neexistenci střetu zájmu a **etický kodex**, pokud jsou podjati, nesmějí žádný projekt v dané fichi příslušné výzvy posuzovat.

Pracovníci kanceláře MAS nebudou provádět věcné hodnocení projektů, tj. nesmí projekty bodově hodnotit. Poskytují výběrové komisi a kontrolní komisi zázemí a administrativní podpůrné služby.



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



Členové výběrové komise a kontrolní komise před každým jednáním, ve kterém je prováděno hodnocení nebo výběr projektů, podepíší etický kodex (příloha č. 2). V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti, nediskriminačnosti a rovného zacházení. Členové budou vyloučeni z hodnocení, pokud se budou cítit potlačeni.

Z jednání provádějících hodnocení a výběr projektů je vždy pořízen písemný zápis, který musí obsahovat minimálně následující informace: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků, přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení.

3.1 Postupy a nástroje pro kontrolu prohlášení

Střet zájmů bude řešit kontrolní komise, ta nastaví systém kontrolních mechanismů, bude provádět a evidovat kontroly. Archivaci dokumentace bude zabezpečovat MAS, a to v rámci příruční spisovny.

1. Kontrola mechanismů „ex-post“.

- 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) Kontroly prováděné za určitých situací, při nichž existuje vysoké riziko střetu zájmů, na základě analýzy rizik nebo varovných signálů,
- c) Namátkové kontroly

2. Nápravná opatření

2.1 Kontrolní komise nastaví nápravná opatření pro řešení vzniklých situací v procesu řešení střetu zájmů.

2.2 Kontrolní komise nastaví vnitřní postupy zejména:

- a) Postupy upravují situaci, kdy ke střetu zájmu došlo, jako odstoupení dotčené osoby z hodnocení Fichí, ve kterých by došlo ke střetu zájmů, sankce v případě nenahlášení již vzniklého potenciálního/skutečného střetu zájmů či neoznámení pochybnosti – např. vyloučení z hodnocení v dané MAS.
- b) Postoupení předmětu řešení Výboru SCLLD a také SZIF, zejména návrh na řešení dopadů na projekty konečných žadatelů.



4 Příprava a vyhlášení výzvy MAS

Před vyhlášením každé výzvy je povinna MAS (resp. manažeři MAS) podat prostřednictvím Portálu Farmáře Žádost o potvrzení výzvy MAS na RO SZIF. Výzva může být vyhlášena až po kladném výsledku kontroly. Tuto potvrzenou výzvu nelze měnit. Veškerou administraci spojenou s výzvou a projekty zajišťují manažeři MAS a vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD. Výzvu MAS schvaluje vždy Výbor SCLLD.

V jeden okamžik může být vyhlášena pouze jedna výzva MAS v PRV. Další Žádost o potvrzení výzvy lze podat až po zaregistrování všech projektů z předchozí výzvy na RO SZIF.

Výzva musí být vždy v souladu s příslušnými Fischemi, SCLLD, programovým rámcem PRV a Pravidly pro operaci 19.2.1

Výzva a platné Fiche musí být zveřejněny na internetových stránkách MAS od data vyhlášení výzvy až do posledního dne příjmu Žádostí o dotaci na MAS.

Výzva musí být vyhlášena minimálně 30 pracovních dní před ukončením příjmu Žádostí o podporu a příjem žádostí o podporu na MAS musí trvat minimálně 14 kalendářních dní.

Nejpozději týden před ukončením příjmu Žádostí o podporu budou uspořádány informační semináře pro žadatele/příjemce. Termíny seminářů budou zveřejněny na internetových stránkách MAS.

Od vyhlášení výzvy do ukončení příjmu Žádostí poskytují manažeři MAS individuální konzultace.

Výzva musí obsahovat minimálně následující údaje:

- *název MAS a SCLLD*
- *časové rozmezí a místo příjmu Žádostí o dotaci na MAS*
- *plánovaný termín registrace na Regionální odbor Státního zemědělského intervenčního fondu (dále jen RO SZIF) (dle výzvy vyhlášené ŘO PRV)*
- *odkaz na internetové stránky MAS*
- *jméno a kontaktní údaje (telefon, e-mail) na pracovníka MAS poskytující informace případným žadatelům*
- *seznam vyhlášených Fichí, včetně jejich úplného znění*
- *vymezení předpokládané alokace na jednotlivé Fiche (v Kč)*
- *seznam nepovinných příloh stanovených MAS (jsou-li stanoveny)*



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



5 Administrace Žádostí o podporu

5.1 Příjem Žádostí o podporu

Příjem a administrování Žádostí o podporu provádějí pracovníci kanceláře (manažeři) MAS.

Žádost o dotaci musí být vygenerována z účtu žadatele na Portálu Farmáře. Žadatel Žádost vyplní a předá včetně všech povinných příloh na MAS v elektronické podobě a ve formátu *.pdf na CD, USB disku nebo prostřednictvím e-mailu (vybrané dokumenty vzhledem k jejich velikosti nebo formátu je možné předložit i v listinné podobě).

MAS Žádost o dotaci vytiskne a žadatel ji podepíše před pracovníkem MAS. Za datum podání Žádosti se považuje datum jejího podpisu.

O podání Žádosti o dotaci včetně příloh na MAS obdrží žadatel písemné potvrzení od MAS ihned po podepsání Žádosti o podporu. Na potvrzení je uveden datum a čas podání žádosti.

5.2 Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti Žádosti o podporu

Přijaté Žádosti o podporu včetně příloh prochází administrativní kontrolou (kontrolou obsahové správnosti, kontrolou přijatelnosti a kontrolou dalších podmínek vztahujících se k danému projektu).

Kontrolu provádějí pracovníci MAS na základě kontrolních listů zpracovaných v souladu s danou Fichí.

V případě nedostatků v Žádosti vyzve pracovník MAS žadatele k doplnění Žádosti o podporu. Na doplnění Žádosti žadatelem je pevně stanovená lhůta, nejméně však 5 pracovních dní ode dne následujícího po odeslání připomínek žadateli ze strany MAS. Připomínky jsou odeslány doporučeně poštou, e-mailem na adresu žadatele, případně předány osobně oproti podpisu žadatele. Žadatel může být vyzván k opravě maximálně 2x. V případě nedoplnění ve stanovené lhůtě, ukončí MAS administraci dané Žádosti o podporu z důvodu nesplnění podmínek a odešle žadateli Oznámení o vyřazení podepsané ředitelkou MAS.

O výsledku provedených kontrol je žadatel informován do 5 pracovních dní od ukončení kontroly.

Žadatelům, kteří dosáhnou kladného výsledku při administrativní kontrole a kontrole přijatelnosti, je zasláno Oznámení o provedení administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti podepsané ředitelkou MAS e-mailem, doporučeně poštou, případně osobně oproti podpisu žadatele.



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



5.3 Hodnocení projektů

Hodnocení projektů provádí Výběrová komise MAS u Žádostí, které kladně prošly kontrolami výše uvedenými. Věcné hodnocení je prováděno za každou Fichi podle předem stanovených preferenčních kritérií v souladu s výzvou MAS. Výběrová komise má 7 členů a při jejím jednání musí být přítomna nadpoloviční většina. Fungování se řídí dle Stanov MAS Blatensko, o.p.s., které schvaluje Shromáždění partnerů MAS Blatensko, o.p.s. Výběrová komise je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina jejich členů a zároveň veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nesmí představovat více než 49 % hlasovacích práv.

Lhůta pro hodnocení je 30 pracovních dní od ukončení administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti.

Ke každému kritériu budou ve Výzvě přiděleny jasně charakterizované body. Ve výzvě nebo v příloze výzvy bude vždy uvedeno, kolik maximálně bodů lze ve věcném hodnocení získat a kolik minimálně musí být dosaženo, aby žádost splnila podmínky věcného hodnocení. V případě dosažení stejného počtu bodů bude zvýhodněn žadatel s požadovanou nižší částkou dotace a dále pak vyšším počtem vytvořených pracovních míst.

Po ukončení jednání a předvýběru projektů navrhuje Výběrová komise pořadí žádostí o podporu podle dosaženého počtu bodů.

Z jednání Výběrové komise musí být vyhotoven zápis s výsledky hodnocení (tj. seznam projektů seřazených sestupně podle dosažených bodů). Součástí zápisu musí být podpisy všech přítomných členů Výběrové komise.

Zápis z jednání Výběrové komise včetně příloh (min. prezenční listina a hodnotící posudky vypracované výběrovou komisí pro každou žádost) musí být zveřejněn nejpozději do 10 pracovních dní od ukončení jednání webových stránek MAS Blatensko, o.p.s.

5.4 Výběr projektů

Výběr projektů provádí Výbor SCLLD, který rozhodne o podpoření/nepodpoření projektů maximálně do 20 pracovních dní od provedení věcného hodnocení.

Výbor MAS může před schválením projektů k získání dotace navýšit alokaci na danou Fichi tak, aby mohl být podpořen hraniční projekt (tedy projekt, který je prvním nevybraným projektem v dané Fichi a zároveň splňuje minimální stanovenou výši bodů) v plné výši požadované dotace.

Ze zasedání Výboru SCLLD je vyhotoven pracovníky MAS seznam vybraných a nevybraných Žádostí o podporu s uvedením bodového zisku (u nevybraných žádostí se



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



uvede důvod nevybrání k financování), prezenční listina a zápis z jednání Výboru SCLLD včetně doložení aktuálního složení osob podílejících se na výběru projektů.

Seznam vybraných a nevybraných Žádostí o podporu bude uveden na internetových stránkách MAS nejpozději do 5 pracovních dní od schválení vybraných projektů.

V seznamu bude uvedeno číslo projektu, místo realizace projektu, název projektu včetně Fiche a výše bodů u vybraných Žádostí.

Nevybrané Žádosti o dotaci (včetně těch, u kterých byla ukončena administrace v rámci administrativní kontroly) je kancelář MAS povinna zaslat prostřednictvím Portálu Farmáře do 5 pracovních dní od termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS (vyplývá z Pravidel 19, kap. 6. 3. písm. f)

5.5 Předání vybraných/nevybraných Žádostí na RO SZIF

MAS vybrané Žádosti o podporu elektronicky podepíše, přílohy verifikuje a předá žadateli minimálně 3 pracovní dny před termínem registrace na RO SZIF stanoveném ve výzvě MAS.

Žadatel následně Žádost včetně verifikovaných příloh zašle přes svůj účet na Portálu Farmáře na příslušný RO SZIF nejpozději do termínu registrace na RO SZIF stanoveném ve výzvě k závěrečnému ověření způsobilosti před schválením. Pokud budou některé přílohy zasílány v písemné podobě, musí tuto skutečnost uvést žadatel u zasílané Žádosti o dotaci přes Portál Farmáře.

MAS předá do termínu registrace na RO SZIF:

- seznam vybraných a nevybraných Žádostí o podporu s uvedením bodového zisku a u nevybraných projektů s uvedením důvodu nevybrání k financování,
- prezenční listiny,
- zápis z jednání Výběrové komise včetně doložení aktuálního složení osob podílejících se na výběru projektů, podepsaný předsedou Výběrové komise,
- doklad o schválení výběru projektů Výborem SCLLD (zápis z jednání),
- přílohy Žádostí o dotaci v listinné podobě označené identifikačními údaji žadatele.

RO SZIF provede registraci Žádostí o podporu v termínu dle aktuálních Pravidel pro operaci 19.2.1, za datum registrace Žádosti se považuje datum finální registrace na RO SZIF stanovené ve Výzvě MAS. O zaregistrování Žádosti bude žadatel informován prostřednictvím Portálu Farmáře.



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



5.6 Kontroly a hodnocení projektů

RO SZIF provede u registrovaných Žádostí kontroly stanovené v aktuálních pravidlech pro operaci 19.2.1. U Žádostí nebo příloh, které nesplní podmínky přijatelnosti a jejich nedostatky jsou ohodnoceny jako **neodstranitelné**, bude ukončena administrace. Informace a zdůvodnění je zasláno žadateli i MAS. V případě **odstranitelných** nedostatků vyzve RO SZIF prostřednictvím Portálu Farmáře žadatele k odstranění konkrétních nedostatků v termínech stanovených v aktuálních pravidlech pro operaci 19.2.1. Informace je zaslána také MAS.

Doplněnou dokumentaci předá žadatel MAS a ta provede kontrolu. V případě nutnosti opravy doplnění vyzve MAS žadatele k opravě doplnění s pevně stanoveným termínem tak, aby byl dodržen termín stanovený v Žádosti o doplnění neúplné dokumentace. Po doplnění MAS dokumentaci znovu zkontroluje. MAS zkontrolované doplnění Žádosti elektronicky podepíše, přílohy verifikuje a předá žadateli.

Žadatel zašle doplněnou dokumentaci přes Portál Farmáře na RO SZIF dle postupu pro podání Žádosti o dotaci a po předložení příloh, a to nejpozději v termínu stanoveném v Žádosti o doplnění neúplné dokumentace.

Doplnění neúplné dokumentace se provádí prostřednictvím Portálu Farmáře, vybrané přílohy může žadatel vzhledem k jejich velikosti předložit v listinné podobě na podatelnu RO SZIF či prostřednictvím MAS (na přílohách musí být vždy uvedeno registrační číslo Žádosti, ke které se příloha vztahuje). Pokud budou některé přílohy předkládány v listinné podobě, musí tuto informaci žadatel uvést u zasílané Žádosti o podporu přes Portál Farmáře.

Při shodné počtu bodů rozhoduje:

- Nižší částka dotace
- Vyšší počet vytvořených pracovních míst v rámci projektu

6 Doložení příloh k výběrovému/zadávacímu řízení

- **platí pouze pro výběrová řízení, cenový marketing se předkládá až při Žádosti o platbu**

Výběrové řízení se provádí u zakázek s předpokládanou hodnotou než 500 tisíc Kč bez DPH v případě, že je zakázka zadávána žadatelem/příjemcem dotace, který není veřejným nebo dotovaným zadavatelem podle §2 odst. 2 a 3 ZVZ. Výběrové řízení se provádí dle Příručky pro zadávání veřejných zakázek, která je závazná.



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



Žadatel předloží kompletní dokumentaci k zrealizovanému výběrovému/zadávacímu řízení včetně aktualizovaného formuláře Žádosti o podporu nejdříve na MAS v termínu stanoveném v aktuálních Pravidlech pro operaci 19.2.1, a to elektronicky, případně vybrané přílohy v listinné podobě.

MAS následně zkontroluje Žádost a v ní provedené změny a ověří ji elektronickým podpisem. Přílohy k výběrovému/zadávacímu řízení MAS nemusí kontrolovat ani verifikovat.

Žadatel, resp. MAS předloží na RO SZIF v termínu stanoveném v aktuálních Pravidlech pro operaci 19.2.1 ke kontrole kompletní dokumentaci k zrealizovanému výběrovému/zadávacímu řízení dle Seznamu dokumentace z výběrového/zadávacího řízení, který je k dispozici na internetových stránkách www.eagri.cz/prv a www.szif.cz.

V případě změny žadatel dokládá na RO SZIF aktualizovaný formulář Žádosti o podporu s upraveným rozpočtem projektu a doplněnými údaji dle výsledku tohoto řízení přes Portál Farmáře, ověřenou elektronickým podpisem MAS.

RO SZIF provede kontrolu všech relevantních dokladů a aktualizovaného formuláře Žádosti o podporu.

7 Provádění změn v Žádosti o podporu

Hlášení o změnách včetně příloh podává příjemce nejdříve na MAS, která provede kontrolu (zejména s ohledem na preferenční kritéria) v termínu do 10 pracovních dnů od obdržení Hlášení o změnách.

V případě, že MAS s hlášením o změnách souhlasí, pracovník MAS vyplní stanovisko MAS na Hlášení o změnách, toto hlášení elektronicky podepíše a předá příjemci dotace

V případě, že MAS s navrženou změnou nesouhlasí, udělá příjemci dotace nápravné opatření, lhůta na opravu je maximálně 5 pracovních dnů. Po doplnění/opravě vyplní pracovník MAS stanovisko MAS na Hlášení o změnách a předá příjemci dotace k podání přes Portál Farmáře.

Pokud příjemce dotace s nápravným opatřením či se stanoviskem MAS nesouhlasí, předá MAS písemné vyjádření o svém nesouhlasu, které je předáno spolu s Hlášením o změnách.

Po schválení či vyplnění stanoviska MAS předá příjemce dotace Hlášení o změnách na RO SZIF, a to v případě souhlasu neprodleně po ukončení kontroly, nebo do 5 pracovních dnů od obdržení doplnění/opravy Hlášení o změnách či od obdržení nesouhlasu k doplnění/opravě.



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



Výsledek schvalovacího řízení Hlášení o změnách sděluje RO SZIF buď Vyrozuměním nebo výzvou k podpisu Dodatku k Dohodě. V případě, že nebyly zjištěny nedostatky, je RO SZIF povinen tento výsledek schvalovacího řízení oznámit žadateli/příjemci v termínu stanoveném v aktuálních Pravidlech pro operaci 19.2.1. V případě, že byly zjištěny nedostatky v Hlášení o změnách, vyžádá si RO SZIF doplnění Hlášení o změnách a lhůta pro oznámení schvalovacího řízení se prodlužuje o dobu, pro kterou žadatel/příjemce dotace doplňuje údaje Hlášení o změnách.

8 Kontrola Žádosti o platbu

Vyplněnou Žádost o platbu předá příjemce nejprve na MAS v termínu stanoveném Dohodou, případně Hlášením o změnách. Termín předložení Žádosti o platbu na MAS se počítá automaticky 15 kalendářních dní před termínem podání žádosti o platbu na RO SZIF.

V případě kladného výsledku kontroly dokumentace pracovník MAS potvrdí formulář Žádosti o platbu. V případě, že se MAS s předloženou Žádostí o platbu nesouhlasí, uloží v termínu do 7 kalendářních dnů od obdržení Žádosti o platbu příjemci dotace opatření k nápravě s lhůtou 5 kalendářních dnů na opravu, po doplnění/opravě potvrdí pracovník MAS formulář Žádosti o platbu.

Pokud příjemce s nápravným opatřením či stanoviskem MAS k Žádosti o platbu nesouhlasí, předá MAS písemné vyjádření nesouhlasu, které je předáno spolu s Žádostí o platbu na příslušný RO SZIF, do Žádosti o platbu uvede MAS své stanovisko.

Žádost o platbu je po kompletním vyplnění (včetně potvrzení o kontrole MAS, případně stanoviskem MAS) odeslána prostřednictvím Portálu Farmáře na RO SZIF a systém vygeneruje Potvrzení o přijetí Žádosti o platbu, které obsahují číslo jednací.

Potvrzení o přijetí obsahující číslo jednací včetně všech povinných příloh Žádosti o platbu doručí příjemce dotace na podatelnu příslušného RO SZIF nejpozději v termínu stanoveném Dohodou, případně Hlášením o změnách.

O zaregistrování Žádosti platbu budou příjemce dotace a MAS informováni prostřednictvím Portálu Farmáře.



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



9 Auditní stopa, archivace

Kancelář MAS je povinna uchovávat veškeré doklady týkající se administrace Žádosti o dotaci v rámci operace 19.2.1 (vybrané i nevybrané Žádosti o dotaci včetně příloh, zápisy Výběrové komise, kontrolní listy z provedených kontrol, apod.), a to minimálně do konce roku 2030. V případě dokumentace týkající se proplacených Žádostí o dotaci po dobu nejméně 10 let od proplacení dotace příjemci dotace.

Kancelář MAS je povinna editovat monitorovací indikátory za jednotlivé Žádosti o dotaci v rámci do provedení ex-post evaluace SCLLD.

Kancelář MAS je povinna provést evaluaci, případně zajistit provedení evaluace strategie a dokladovat její výsledky.

10 Komunikace se žadateli

Základním komunikačním nástrojem je Portál Farmáře. Ze strany SZIF jsou žadateli/příjemci dotace do schránky na Portál Farmáře zasílány informace o průběhu administrace podaných žádostí. V případě dokumentů a formulářů, pro které není stanoveno primárně elektronické podání přes Portál Farmáře, je jejich podání možné elektronicky z datové schránky žadatele/příjemce dotace, poštou nebo osobně či prostřednictvím kanceláře MAS na Podatelně příslušného RO SZIF.

Přístup k individuálním informacím a službám mají pouze registrovaní žadatelé a příslušná MAS. Žadatel může získat registraci, resp. uživatelské jméno a heslo na Portál Farmáře osobním podáním žádosti na místě příslušném RO SZIF nebo na CP SZIF – bližší informace a podmínky jsou uvedeny na internetových stránkách www.eargi.cz/prv a www.szif.cz.

Komunikačním nástrojem mezi MAS a žadatelem je zejména osobní jednání. V případě informování a vyzývání žadatele v rámci administrace projektu je nutné zaslat dopis/zprávu datovou schránkou, poštou doporučeně nejlépe s dodejkou, e-mailem s elektronickým podpisem, e-mailem s dokumentem elektronicky v příloze, případně předat osobně proti podpisu žadatele.



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



PROGRAM ROZVOJE VENKOVA

11 Zaručení transparentnosti

Transparentnost je zaručena dodržováním platných dokumentů (zákonů, pravidel, metodik, pokynů) vztahujících se k tématu transparentnosti v kompetenci MAS, a zejména v zajištění zveřejnění a zpřístupnění relevantních údajů tak, aby byl zajištěn rovný přístup k informacím pro všechny bez rozdílu.

12 Přílohy

Příloha č. 1: Etický kodex



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



Příloha č. 1 – Etický kodex

Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu z PRV předložených na základě výzvy č. ___ MAS Blatensko, o.p.s.

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) žádostí o podporu z Programu rozvoje venkova (dále jen „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 poškození 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, 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.

Jméno a příjmení:

Datum podpisu:

.....