



Spolufinancováno
Evropskou unií

STRATEGICKÝ PLÁN SZP



BRÁNA
VYSOČINY

Interní postupy MAS Brána Vysočiny

Nositele strategie integrovaného nástroje CLLD

Integrované projekty CLLD

Programového rámce Strategického plánu SZP na období 2023–2027

Verze 1

Červen 2024



BRÁNA
VYSOČINY



Obsah

Obsah	<i>Chyba! Záložka není definována.</i>	
1.	<i>Identifikace MAS BV</i>	3
2.	<i>Administrativní kapacita MAS BV ve vztahu k provádění SCLLD v PRV</i>	3
2.1.	<i>Orgány MAS BV</i>	3
2.2.	<i>Kancelář MAS BV</i>	3
3.	<i>Příprava a vyhlášení výzvy MAS BV</i>	4
3.1.	<i>Příjem a administrace Žádostí o dotaci</i>	4
4.	<i>Příjem Žádostí o dotaci na MAS BV</i>	4
5.	<i>Kontrola a Hodnocení projektů</i>	4
5.1.	<i>Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti</i>	4
5.2.	<i>Hodnocení projektů</i>	5
5.3.	<i>Výběr projektů</i>	6
5.4.	<i>Přesun alokace v rámci výzvy a podpora hraničního projektu</i>	6
6.	<i>Postupy pro odvolání žadatele</i>	6
7.	<i>Zamezení střetu zájmů</i>	7
7.1.	<i>Postupy pro zamezení střetu zájmu při hodnocení a výběru projektů MAS BV:</i>	7
8.	<i>Zaručení transparentnosti</i>	9
9.	<i>Komunikace se žadateli</i>	9
10.	<i>Semináře pro žadatele a příjemce</i>	9
11.	<i>Související dokumenty</i>	9
12.	<i>Seznam příloh Interních postupů MAS BV</i>	10



1. Identifikace MAS BV

Název	MAS Brána Vysočiny, z.s.
Právní subjektivita	Zapsaný spolek
IČO	22605568
Sídlo kanceláře	Náměstí Míru 111, Tišnov 666 01
Předseda	Mgr. Ondřej Konečný, Ph.D.
Vedoucí pracovník SCLLD	PhDr. Libuše Beranová, beranova@masbranavysociny.cz
Webové stránky	https://www.masbranavysociny.cz/

Klíčovým dokumentem, který slouží jako podklad pro nastavení procesů souvisejících s výběrem projektů ve výzvě MAS a obsahuje podrobné postupy, které nesmí být v rozporu s dalšími interními dokumenty MAS (stanovy/statut, jednací řády atd.), je aktuálně platný „Způsob výběru projektů na MAS“.

Tyto interní postupy (dále jen „IP“) vycházejí z platného dokumentu „Způsob výběru projektů na MAS“ a dále rozvádějí a upřesňují administrativní postup MAS, hodnocení a výběr projektů, řeší podobu etického kodexu a zaručují transparentnost v programovém rámci Strategického plánu Společná zemědělská politika (dále jen „SP SZP“), intervence 52.77 LEADER.

Kancelář MAS má povinnost poskytovat žadatelům bezplatně konzultace a pomoc v souvislosti s přihlášením do Portálu farmáře, tvorbou žádosti o dotaci a kompletací příloh a dále je povinna zajistit dopracování žádosti o dotaci a kompletaci příloh k registraci projektu na RO SZIF.

2. Administrativní kapacita MAS BV ve vztahu k provádění SCLLD v PRV

2.1. Orgány MAS BV

Orgány MAS Brána Vysočiny (dále MAS BV) jsou podrobně popsány v platných Stanovách MAS BV.

Kompetence složek rozhodovací úrovně jsou rovněž stanoveny platnými Stanovami MAS BV, dostupných na webových stránkách <https://www.masbranavysociny.cz/index.php/o-mas/stanovy-mas>, kde je rozepsán i způsob jednání rozhodovacích orgánů MAS BV v Jednacích řádech.

Nejvyšším orgánem spolku je Valná hromada, dále následuje Programový výbor, Výběrová komise a Kontrolní komise.

2.2. Kancelář MAS BV

Zajišťuje administrativní činnosti, funkční zázemí, informační servis o činnostech spolku, podílí se na tvorbě strategických dokumentů, vede seznam členů spolku, zajišťuje propagaci spolku a aktualizaci webových stránek. V čele Kanceláře MAS BV stojí vedoucí pracovník SCLLD, na administraci se podílí také koordinátor SP SZP.



3. Příprava a vyhlášení výzvy MAS BV

3.1. Příjem a administrace Žádostí o dotaci

Tyto kroky zajišťuje Kancelář MAS BV (příjem a administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti) a Výběrová komise (věcné hodnocení).

Výzva je vyhlášena zveřejněním na internetových stránkách MAS BV www.masbranavysociny.cz, kde je uveden text výzvy včetně všech příloh a odkazů na příslušné dokumenty.

Po vyhlášení výzvy MAS uspořádá alespoň jeden informační seminář pro potenciální žadatele. O konání tohoto semináře bude MAS informovat na svých internetových stránkách minimálně jeden týden před jeho konáním.

4. Příjem Žádostí o dotaci na MAS BV

Kancelář MAS registruje Žádosti o dotaci dle postupu stanoveného Pravidly pro SZP na období 2023 – 2027.

Kancelář MAS je povinna zveřejnit na svých internetových stránkách seznam registrovaných žádostí nejpozději do **5 pracovních dní** od ukončení registrace žádostí na MAS, a to minimálně v rozsahu:

- Název žadatele
- IČ žadatele
- Místo realizace projektu (NUTS 5, LAU 2)
- Název projektu
- Název nebo číslo příslušné Fiche

5. Kontrola a Hodnocení projektů

5.1. Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti

Registrované žádosti o dotaci včetně příloh prochází administrativní kontrolou MAS (tj. kontrolou obsahové správnosti), kontrolou přijatelnosti a kontrolou dalších podmínek vztahujících se k danému projektu.

Administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti zajišťují manažeři MAS nebo vedoucí pracovník SCLLD v souladu s Pravidly, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty rozvoje venkova v rámci Strategického plánu SZP na období 2023–2027 (dále jen „Pravidla pro konečné žadatele“) - Obecné a specifické podmínky pro poskytování dotace na základě Strategického plánu SZP na období 2023–2027 platné v době vyhlášení výzvy, Intervence 52.77 – LEADER (dále jen „Pravidla intervence 52.77 – LEADER“). Žádost o dotaci je odevzdávána žadatelem včetně příloh přes Portál farmáře. Po přijetí žádostí o dotaci na MAS komunikuje kancelář MAS s žadatelem osobně, telefonicky nebo prostřednictvím e-mailové komunikace. MAS provádí do formuláře žádosti o dotaci záznamy o všech krocích administrace a o dokumentech přijatých/odeslaných v rámci procesu administrace žádosti.

V případě, že při administrativní kontrole a kontrole přijatelnosti MAS zjistí, že je nutné opravit nedostatky, vyzve žadatele k doplnění žádosti a za tímto účelem stanoví termín pro doplnění.

Žádost může být žadateli vrácena k doplnění maximálně dvakrát, vždy s pevně daným



termínem pro doplnění, který bude minimálně 5 pracovních dní.

V případě nedoplnění ve stanoveném termínu ukončí MAS administraci dané Žádosti o dotaci z důvodu nesplnění podmínek. Výsledek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti může nabývat těchto stavů:

- žádost o dotaci splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti;
- žádost o dotaci nesplnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti;
- žádost o dotaci splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění;
- žádost o dotaci nesplnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění.

Administrativní kontrola a kontrola je provedena do 20 kalendářních dnů od ukončení příjmu žádostí o dotaci. Lhůta se však prodlužuje o dobu, kterou žadatel čerpal na doplnění žádosti. O výsledku provedených kontrol MAS informuje žadatele do 5 pracovních dnů od ukončení kontroly všech žádostí o dotaci přijatých v dané výzvě.

Proti výsledku administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti může žadatel podat žádost o přezkum (viz kapitola Postupy pro odvolání žadatele).

5.2. Hodnocení projektů

Žádosti, které úspěšně prošly administrativní kontrolou a kontrolou přijatelnosti postupují dále do procesu věcného hodnocení. Cílem věcného hodnocení projektů je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem k naplňování věcných cílů programu a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality. Hodnocení probíhá na základě předem stanovených a veřejně dostupných hodnotících kritérií, která jsou specifikována v každé Fichi.

- Výběrová komise (VK) provede za každou Fichi hodnocení všech přijatých Žádostí o dotaci (projektů), které zároveň prošly Administrativní kontrolou a kontrolou přijatelnosti
- Jednání VK probíhá dle platného Jednacího řádu Výběrové komise MAS BV
- Hodnocení provádí min. tříčlenná komise sestavená pro každý projekt tak, aby hodnotitelé splnili podmínku transparentnosti a nepodjatosti (není žadatelem, nepodílel se žádným způsobem na zpracování žádosti o podporu). Současně člen VK nesmí hodnotit žádosti v rámci daného opatření (Fiche), do kterého byl projekt, v němž je zainteresován, předložen. Kancelář MAS BV zašle s dostatečným předstihem kompletní Žádosti o dotaci členům VK, včetně příloh k provedení hodnocení. Komise projekty hodnotí podle preferenčních kritérií a jejich bodového hodnocení, která jsou v dané výzvě/Fichi stanovena a svá hodnocení zaznamená do bodovací tabulky projektu. Bodovací kritéria jsou stanovena tak, aby maximálně omezila subjektivní hodnocení
- Celý proces věcného hodnocení hodnotitelé zaznamenávají do kontrolního listu
- Každý člen VK podepíše Prohlášení o neexistenci střetu zájmů (Příloha č.1 tohoto dokumentu). Hodnotitelům bude zajištěna administrativní podpora při samotném hodnocení ze strany kanceláře MAS BV.
- **Na základě informací od žadatele uvedených ve formuláři žádosti o dotaci a případně i v relevantních přílohách, doplní Výběrová komise formulář žádosti o dotaci o své posouzení přidané hodnoty projektu a inovativnosti projektu.**
- **Výběrová komise se vyjádří, zda má hodnocený projektu přidanou hodnotu pro území MAS a zda je inovativní. Své vyjádření zdůvodní do kontrolního listu.**
- **V případě, že je přidaná hodnota projektu vyžadována Pravidly, kterými se**



stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty rozvoje venkova v rámci Strategického plánu SZP na období 2023–2027 a Výběrová komise nevydá kladné vyjádření, bude žádost o dotaci vyřazena z dalšího procesu hodnocení a výběru projektů.

- Další podrobnosti k procesu věcného hodnocení projektů jsou uvedeny v dokumentu „Způsob výběru projektů na MAS“, který je přílohou vyhlašované výzvy MAS.
- Z každého jednání Výběrové komise je pořizován zápis, a to minimálně v rozsahu:
 - datum a čas začátku jednání
 - jmenný seznam účastníků
 - přehled hodnocených projektů s přiřazením hodnotitelů
 - bodové hodnocení jednotlivých projektů

Proti výsledku věcného hodnocení může žadatel podat žádost o přezkum.

5.3. Výběr projektů

Výběr projektů se provádí v MAS BV po ukončení věcného hodnocení projektů. Cílem výběru projektů je vybrat transparentně na základě výsledků hodnocení takové projekty, které přispějí k naplňování cílů Strategie CLLD.

- Podmínkou zařazení žádosti o dotaci do procesu výběru projektů je splnění podmínek všech předešlých fází kontrol a hodnocení, tj. žádost musí úspěšně projít administrativní kontrolou, kontrolou přijatelnosti a věcným hodnocením projektů.
- Podrobnosti procesu výběru projektů jsou uvedeny v dokumentu „Způsob výběru projektů na MAS“, který je přílohou vyhlašované výzvy MAS.
- Výběr projektů zajišťuje Programový výbor (PgV), který jedná dle platného Jednacího řádu Programového výboru.
- Z jednání PgV se pořizuje zápis, jehož součástí je rovněž pořadí projektů podle jejich bodového hodnocení. Z pořadí musí vyplývat, které projekty byly vybrány a které vybrány nebyly. MAS informuje žadatele o výši přidělených bodů společně se sdělením, zda je jeho žádost o dotaci vybrána či nevybrána, a to do 5 pracovních dnů od schválení výběru projektů.
- Po výběru projektů MAS vybrané žádosti o dotaci elektronicky podepíše a předá žadateli nejpozději 3 pracovní dny před termínem podání na RO SZIF stanoveným ve výzvě MAS. Nevybrané žádosti o dotaci včetně těch, u kterých byla ukončena administrace z důvodu nesplnění podmínek při administrativní kontrole a kontrole přijatelnosti, zašle MAS prostřednictvím Portálu farmáře na RO SZIF nejpozději do 5 pracovních dnů od termínu registrace na RO SZIF.

5.4. Přesun alokace v rámci výzvy a podpora hraničního projektu

Postup je uvedený v dokumentu „Způsob výběru projektů na MAS“, který je přílohou vyhlašované výzvy MAS.

6. Postupy pro odvolání žadatele

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

- administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti;
- věcného hodnocení.



Žádost se předkládá na MAS prostřednictvím jednotného formuláře (viz Seznam příloh Interních postupů MAS BV) do 21 kalendářních dnů od provedení příslušného úkonu. Žadatel uvede odkaz na konkrétní část hodnocení i kritéria, ke kterým se odvolává, s popisem odůvodnění žádosti o přezkum rozhodnutí.

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

7. Zamezení střetu zájmů

7.1. Postupy pro zamezení střetu zájmu při hodnocení a výběru projektů MAS BV:

- MAS BV zajistí, aby při rozhodování o výběru projektů veřejné orgány ani žádná z jednotlivých zájmových skupin neměly více než 49 % hlasů
- 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
- 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 dozvěděl(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 výbor podepsaný dokument zaeviduje
- V případě podjatosti zastupuje hodnotitele další osoba v pořadí, jak jsou uvedeni
- 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
- Všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů musí podepsat před zahájením hodnocení etický kodex.
- 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 VK, který má hodnotit, 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 VK. Člen, který je sám žadatelem MAS BV na svůj vlastní projekt, je povinen na tuto skutečnost upozornit. Člen nemůže hodnotit projekt, který předkládá a ani konkurenční projekty

- VK svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňuje tak, aby bylo zřejmé, na základě, čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno
- Z jednání VK 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 MAS BV provádějící hodnocení a výběr projektů bude zveřejněn na webových stránkách MAS BV nejpozději do **15 pracovních** dní od data uskutečnění výběru projektů
- Každý člen VK má právo vznést námitku k tomu, aby kterýkoliv hodnotitel bodoval určitý projekt. Pokud nedojdou oba dotčení k souhlasnému stanovisku, rozhodne VK hlasováním
- Člen svým jednáním a aktivní účastí ve VK předchází jakýmkoliv neprůhlednostem ve výběrových procedurách
- Člen VK 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 MAS BV
- Veškeré informace o předkladatelích projektů, které člen v průběhu své činnosti ve VK získá, se považují za důvěrné a člen je nezneužije ke svému prospěchu nebo k prospěchu třetí osoby
- Člen VK, který zjistí, že při procesu výběru projektů nejsou dodržována výše uvedená pravidla je povinen oznámit neprodleně tuto skutečnost předsedovi Kontrolního výboru a předsedovi Programového výboru MAS BV
- V zápisu z jednání VK bude písemně zaznamenáno šetření, resp. podněty členů podle výše uvedených bodů v souladu s jednacím řádem Výběrové komise
- Odpovědnost za podepsání etického kodexu a pořízení zápisu z jednání VK má její předseda. Termín splnění činnosti nejpozději do ukončení jednání Výběrové komise spojené s hodnocením projektů

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

7.2. Příklady varovných signálů, které mohou pomoci určit situaci, 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 VK (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 BV a podílí se na výběru nebo schvalování projektů
- Podezřelá snaha změnit preferenční kritéria (např. výrazné zúžení nebo zaměření na jeden subjekt/skupinu subjektů).

8. Zaručení transparentnosti

Transparentnost je zaručena dodržováním platných dokumentů (zákonů, pravidel, metodik, pokynů) vztahujících se k tématu transparentnosti v kompetenci MAS BV, a to zejména zajištěním zveřejnění a zpřístupnění relevantních údajů tak, aby byl zajištěn rovný přístup k informacím pro všechny bez rozdílu. Místní akční skupina Brána Vysočiny zveřejňuje všechny relevantní informace na svých internetových stránkách: <https://www.masbranavysociny.cz/>

9. Komunikace se žadatelem

Pracovníci MAS poskytují osobní konzultace v prostorách pracoviště MAS BV. Konzultace jsou poskytovány bezplatně k přípravě projektu a k navrhovaným podstatným změnám projektů. Z důvodu zamezení střetu zájmů nemohou pracovníci MAS na konzultačních schůzkách zpracovávat žádosti, povinné přílohy, dokumentaci k výběrovým a zadávacím řízením, žádosti o platbu, hlášení o změnách apod.

Všechny relevantní kontakty pro poskytování informací a konzultací budou blíže specifikovány v konkrétní výzvě MAS, zároveň je kontakt na MAS BV uveden v kapitole Identifikace MAS Interních postupů MAS BV.

10. Semináře pro žadatele a příjemce

Pracovníci MAS BV budou organizovat minimálně 2 semináře ke každé výzvě MAS. První bude pro žadatele o dotaci a bude probíhat po vyhlášení výzvy MAS. Seminář bude primárně zaměřen na podání žádosti o dotaci a na detailní poskytnutí informací ke konkrétní vyhlášené výzvě. Druhý seminář bude pro příjemce dotace. Bude probíhat po výběru projektů na MAS a bude primárně zaměřen na poskytnutí dalších informací k samotné realizaci projektu.

Pokud nebudou poskytnuté informace na seminářích pro jednotlivé účastníky dostatečné či úplné, budou informováni o možnostech dalších konzultací (viz výše) s pracovníky MAS BV. Případné dotazy, které pracovníci MAS nebudou schopni zodpovědět, budou konzultovány s nadřízenými orgány nebo budou žadatelům a příjemcům poskytnuty kontakty na odpovědné pracovníky řídicích orgánů.

11. Související dokumenty

- Pravidla, kterými se stanovují podmínky pro Programový rámec Strategického plánu SZP na období 2023–2027 jako součást Strategie komunitně vedeného místního rozvoje. Intervence 52.77 – LEADER
- Pravidla, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty rozvoje venkova v rámci Strategického plánu SZP na období 2023–2027 (dále jen „Pravidla pro konečné žadatele“)



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

12. Seznam příloh Interních postupů MAS BV

1. Prohlášení o neexistenci střetu zájmů
2. Jednotný formulář pro vyřizování žádosti o přezkum
3. Jednotný formulář pro písemné podání stížnosti
4. Prohlášení o vzdání se práva na přezkum



Příloha č. 1

Prohlášení o neexistenci střetu zájmů

v rámci výzvy _____

k předkládání žádostí o dotaci na realizaci projektů
v rámci Fiche _____

Pro účely tohoto Prohlášení se střetem zájmů rozumí situace, kdy z rodinných důvodů, z důvodů citových vazeb, z důvodu politické nebo národní spřízněnosti, z důvodu hospodářského zájmu, nebo z důvodu jiného společného zájmu s žadatelem o dotaci je ohrožen nestranný a objektivní výkon funkce _____.

Já, _____, tímto prohlašuji, že:

- Nejsem si vědom/a, že bych se ocitl/a v potenciálním či skutečném střetu zájmů v souvislosti s výběrem a schválením projektů, o které se jedná. Potenciálním střetem zájmů je situace, kdy člen orgánu MAS BV má soukromé zájmy, které jsou takové povahy, že by vznikl střet zájmů. Při skutečném střetu zájmů dochází ke střetu mezi úkoly ve veřejném zájmu a soukromými zájmy člena orgánu MAS BV, při němž má člen orgánu MAS BV soukromé zájmy, které by mohly nepatřičně ovlivnit výkon jeho úkolů a povinností v daném orgánu MAS BV.
- V případě jakýchkoli mých pochybností, zda by se mohlo jednat o potenciální střet zájmů, nebo nastane-li okolnost, která by mohla k těmto pochybnostem vést, tímto se zavazuji, že tyto skutečnosti oznámím Kontrolní komisi MAS BV, a to prostřednictvím vedoucího zaměstnance SCLLD, který oznámení předá Kontrolní komisi k projednání.
- 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., zákona o ochraně osobních údajů (tj. nezveřejním např. žádné důvěrné informace, které mi budou sděleny, nebo které zjistím). Informace, které mi budou sděleny, nezneužiji. Souhlasím dále s tím, že budu uchovávat v důvěrnosti veškeré informace či dokumenty, které mi budou poskytnuty a tyto informace budou použity výhradně pro účely kontroly a nebudou poskytnuty žádné další osobě. Rovněž souhlasím s tím, že si neponechám kopie žádných písemností, informací, které mi budou poskytnuty.
- Jsem si vědom/a důsledků, které by plynuly z udělení nepravdivého prohlášení.

Datum:

Podpis:



Příloha č. 2

Jednotný formulář pro vyřizování žádosti o přezkum

Registrační číslo Žádosti o dotaci*:	
Název projektu*:	

KONTAKTNÍ ÚDAJE ŽADATELE – FYZICKÁ	
Jméno*:	
Příjmení*:	
OSOBA Bydliště (název a číslo ulice, město, PSČ):	
Email:	
Telefon:	

KONTAKTNÍ ÚDAJE ŽADATELE – PRÁVNICKÁ OSOBA	
Obchodní firma nebo název*:	
Sídlo (název a číslo ulice, město, PSČ):	
Identifikační číslo*:	
Email:	
Telefon:	

Povinná položka*

ŽÁDOST O PŘEZKUM	
Předmět (vůči jaké části hodnocení vznáší žadatel připomínky)*:	
Popis žádosti o přezkum (podrobné znění žádosti a jednotlivých připomínek včetně odůvodnění, identifikace žádosti o podporu a identifikace kritérií, kterých se žádost o přezkum týká)*:	
Přílohy:	
Návrh žadatele (jaký výsledek od podání žádosti o přezkum žadatel očekává):	
Datum*:	
Podpis*:	

Povinná položka*



Příloha č. 3

Jednotný formulář pro písemné podání stížnosti

Datum, kdy došlo ke skutečnosti, která zakládá stížnost:

Předmět stížnosti:

Jméno a příjmení stěžovatele:

Vyrozumění o výsledku šetření mé stížnosti si přeji obdržet (zaškrtněte):

- písemně, na moji adresu:
- e-mailem, na moji e-mailovou adresu:
- nevyžaduji vyrozumění
- výsledek šetření mé stížnosti si přeji projednat osobně.

Datum podání stížnosti:

Kontaktní adresa stěžovatele:

e-mail stěžovatele:

Telefonní číslo stěžovatele:

Lhůta pro vyřízení stížnosti je 20 pracovních dnů ode dne přijetí stížnosti Kanceláří MAS BV, v odůvodněných případech může být tato lhůta překročena. V případě překročení lhůty budou všichni účastníci informováni.

Proti stanovisku Kontrolní komise MAS BV k podané stížnosti se nelze dále odvolat. V případě jakýchkoliv nejasností se stěžovatel může obrátit na Předsedu Kontrolní komise MAS BV se žádostí o vysvětlení.



Příloha č. 4

Prohlášení o vzdání se práva na přezkum

Název žadatele:

IČ:

Sídlo:

Název projektu:

Statutární zástupce:

Já, níže podepsaný(á) (jméno a příjmení statutárního zástupce), statutární zástupce (přesný název žadatele), IČ:, se tímto vzdávám svého práva na přezkum administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti/práva na přezkum věcného hodnocení a výběru projektů*.

V dne

.....
jméno a příjmení statutárního zástupce + podpis

****Nehodící se škrtněte.***

