



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

# Interní postupy

pro realizaci

SCLLD MAS Rozkvět 2014 – 2020

pro Program rozvoje venkova (PRV)

Programové období 2014 – 2020

Verze 02

březen 2018



## Obsah

1	Identifikace MAS	3
2	Administrativní kapacity	3
2.1	Pracovníci kanceláře MAS pro realizaci SCLLD :	3
2.2	Orgány MAS	4
2.3	Kompetence kanceláře / zaměstnanců MAS	4
2.3.1	Opatření pro zamezení střetu zájmů	4
3	výzva MAS	5
3.1	Vyhlášení výzvy MAS	5
3.2	Podání žádosti o dotaci	5
3.3	Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti Žádosti o dotaci na MAS	6
3.4	Hodnocení a výběr projektů	6
4	Postupy pro posuzování změn projektů	8
4.1	Obecné informace	8
5	Společný zůstatek	8
6	Přezkum hodnocení a výběru projektů	9
7	Postupy pro odvolání žadatele	9
8	Auditní stopa, archivace	9
9	Komunikace se žadateli	10
9.1	Školení	10
10	Nesrovnalosti a stížnosti	10
10.1	Vyřizování stížností	10

## 1 IDENTIFIKACE MAS

---

Název: MAS Rozkvět, z.s.

právní subjektivita: zapsaný spolek

IČ: 26658691

Adresa: Školní 124, 384 02 Lhenice

kontaktní údaje:

[www.masrozkvet.cz](http://www.masrozkvet.cz)

E-mail: kancelar@masrozkvet.cz

Datová schránka: tbcttih

Tyto interní postupy pro realizaci SCLLD MAS jsou zpracovány ve smyslu Stanov MAS Rozkvět, z.s.

## 2 ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY

---

### 2.1 PRACOVNÍCI KANCELÁŘE MAS PRO REALIZACI SCLLD :

---

Organizační vedoucí kanceláře MAS (dále Vedoucí kanceláře MAS) a finanční manažer a předseda spolku:

Ing. Petr Leber

E-mail: petr.leber@seznam.cz, Tel.: +420 603 851 741

Vedoucí pro realizaci SCLLD:

Monika Hůrská

E-mail: kancelar@masrozkvet.cz, Tel.: +420 774 139 464

Pracovník pro animaci území a animaci škol (dále Pracovník pro animaci):

Pracovník pro animaci I.

Milada Vopálková

E-mail: vopalkova@masrozkvet.cz, Tel.: +420774438779

Pracovník pro animaci II.

Ing. Jaroslava Janáčková, e-mail: [janacova@masrozkvet.cz](mailto:janacova@masrozkvet.cz), tel: +420775508564

## 2.2 ORGÁNY MAS

---

- a) Orgány a postupy v zásadě navazují na dosavadní praxi a jsou v souladu s Metodikou pro Standardizaci MAS v programovém období 2014-2020, schválené vládou ČR v červnu 2014
- b) Kompetence složek rozhodovací úrovně jsou stanoveny platnými Stanovami MAS <http://www.masrozkvet.cz/o-mas/dokumenty/> způsob vlastního jednání rozhodovacích orgánů MAS je rozepsán v jednacím řádu (Statutu) MAS Rozkvět, z.s. <http://www.masrozkvet.cz/o-mas/dokumenty/interni-smernice/>
- c) MAS má nejvyšší orgán – členská schůze, dalšími orgány spolku jsou Správní rada, Výběrová komise a Dozorčí rada.

## 2.3 KOMPETENCE KANCELÁŘE / ZAMĚSTNANCŮ MAS

---

- a) Kompetence kanceláře MAS jsou stanoveny platnými Stanovami MAS <http://www.masrozkvet.cz/o-mas/dokumenty/>
- b) Kancelář MAS tvoří zaměstnanci MAS; vedoucími zaměstnanci v pracovněprávním vztahu v rámci Kanceláře MAS jsou Organizační vedoucí kanceláře MAS, který odpovídá za chod kanceláře, Vedoucí pro realizaci SCLLD a Pracovník pro animaci území a škol.
- c) **Vedoucí pro realizaci SCLLD** - je plně zodpovědný za realizaci SCLLD MAS Rozkvět, z.s., řídí administraci všech operačních programů v gesci MAS, je zodpovědný za evidenci a řádnou archivaci projektových žádostí, připravuje harmonogram výzev a výzvy pro daný program, zajišťuje kontrolu formálních náležitostí a kontrolu přijatelnosti a vyjadřuje se ke změnám realizovaných projektů, je zodpovědný za zadávání do Portálu Farmáře, připravuje kontrolní listy k jednotlivým fázím hodnocení,
- d) **Pracovník pro animaci území** – realizuje animační aktivity MAS, spravuje webové stránky MAS, propaguje výzvy pro dílčí OP, organizuje školení pro potenciální žadatele, nositele projektu i hodnotitele, provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, zasílá vyrozumění žadateli o ukončení administrace projektu, zajišťuje podklady k jednání výběrové komise, vede rezervační systém MAS, pomáhá s administrativou MAS, koordinuje propagační aktivity a přípravu propagačních materiálů v území.
- e) **Finanční manažer MAS** – vede kompletní účetnictví MAS podle jednotlivých projektů, zpracovává zprávy o hospodaření organizace, připravuje žádosti o platbu a hlášení změn k provozním nákladům MAS, vede spisovou a archivační službu a další provozní náležitosti kanceláře MAS.
- f) **Pracovník pro animaci škol** – komunikuje se všemi typy škol v regionu, poskytuje metodickou pomoc, pomáhá vyhledávat příležitosti financování a kooperací dalšího rozvoje školního, mimoškolního i celoživotního vzdělávání.

---

### 2.3.1 OPATŘENÍ PRO ZAMEZENÍ STŘETU ZÁJMŮ

---

Střet zájmů při realizaci SCLLD je MAS ošetřen následovně:

- a) Za osobní zájem se považuje jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba

zastupuje na základě zákona nebo plné moci, získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.

- b) Všichni hodnotitelé a členové orgánů si musí být vědomi svých povinností vyplývajících z mlčelivosti a střetu zájmů. MAS zajistí, aby všichni hodnotitelé a členové výběrové komise podepsali Prohlášení o neexistenci střetu zájmů, a etický kodex, a to před zahájením hodnocení.
- c) MAS zajistí, aby byl systém výběru všech hodnotitelů a členů výběrové komise nastaven transparentně, v souladu se stanovami MAS a provedenou standardizací MAS. Členové výběrové komise jsou vybíráni z členů MAS.
- d) Pro orgány a subjekty zapojené do procesu hodnocení MAS platí statut a jednací řád organizace viz: <http://www.masrozkvet.cz/o-mas/dokumenty/interni-smernice-/>; MAS Rozkvet, z.s. dále zpracovala etický kodex (viz [http://www.masrozkvet.cz/o-mas/dokumenty/interni-smernice-](http://www.masrozkvet.cz/o-mas/dokumenty/interni-smernice-/)

## 3 VÝZVA MAS

---

### 3.1 VYHLÁŠENÍ VÝZVY MAS

---

- a) MAS vyhlásí výzvu na předkládání Žádostí o dotaci po schválení RO SZIF. Výzva a Fiche platné pro danou výzvu budou zveřejněny na internetových stránkách MAS Rozkvet, z.s. od data vyhlášení výzvy až po poslední den příjmu Žádostí o dotaci na MAS. Výzva bude vyhlášena minimálně 4 týdny před ukončením příjmu žádostí o dotaci na MAS a příjem Žádostí o dotaci na MAS bude trvat minimálně 2 týdny.
- b) Odpovědnost za vyhlášení a uveřejnění výzvy má vedoucí zaměstnanec SCLLD. Vedoucí zaměstnanec SCLLD nejdříve vyplní žádost o potvrzení výzvy, kterou odešle ke kontrole formálních náležitostí na ŘO SZIF.

### 3.2 PODÁNÍ ŽÁDOSTI O DOTACI

---

- a) Základním komunikačním nástrojem je Portál Farmáře.
- b) Přístup k individuálním informacím a službám mají pouze registrovaní žadatelé a příslušná MAS. Žadatel může získat registraci na Portál Farmáře osobním podáním žádosti na místně příslušném RO SZIF nebo na CP SZIF. Bližší podmínky a informace jsou uveřejněny na internetových stránkách viz <https://www.szif.cz/irj/portal/pf/pf-uvod> - Žádost o přístup a Informace pro žadatele o přístup do Portálu Farmáře.
- c) V případě informování a vyzývání žadatele v rámci administrace projektu je nutné zaslat zprávu emailem s dokumentem elektronicky podepsaným v příloze, případně předat osobně v kanceláři MAS proti podpisu žadatele.
- d) Jeden žadatel může v rámci jedné výzvy podat pouze jednu žádost do jedné fiche. Žádost o dotaci je možné konzultovat s kanceláří MAS. Žadatel předává kompletně vyplněný formulář Žádosti o dotaci včetně povinných (případně nepovinných) příloh na MAS přes Portál farmáře

v termínu stanoveném výzvou MAS (vybrané přílohy může žadatel, vzhledem k jejich velikosti případně formátům, předložit v listinné podobě).

- e) Za datum podání Žádosti o dotaci na MAS se považuje datum podání Žádosti o dotaci přes Portál farmáře.
- f) MAS zveřejní na svých internetových stránkách seznam přijatých žádostí minimálně v rozsahu název žadatele, IČ, místo realizace projektu (NUTS 5), název projektu, název nebo číslo příslušné Fiche, a to nejpozději do 5 pracovních dní od ukončení příjmu žádostí na MAS.
- g) Odpovědnost za příjem Žádostí má Vedoucí pro realizaci SCLLD. Na příjmu Žádostí se podílí pověření pracovníci MAS.

### 3.3 ADMINISTRATIVNÍ KONTROLA A KONTROLA PŘIJATELNOSTI ŽÁDOSTI O DOTACI NA MAS

---

- a) Kancelář MAS provede základní administrativní kontrolu (tj. kontrolu obsahové správnosti, kontrolu formálních náležitostí) a kontrolu přijatelnosti včetně dalších podmínek (MAS nebude provádět kontrolu finančního zdraví, která je v kompetenci SZIF) u přijatých Žádostí o dotaci dle postupu stanoveného Pravidly pro operaci 19.2.1 (resp. dle kontrolního listu).
- b) Při výkonu kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí musí být uplatněno pravidlo 4 očí – nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a nezávislé zkontrolování a schválení hodnotitelem druhým.
- c) V případě, že při administrativní kontrole zjistí kancelář MAS, že je nutné opravit nedostatky, vyzve žadatele k doplnění Žádosti o dotaci v pevně daném termínu minimálně však 5 pracovních dní. Žadatel může provést opravu maximálně dvakrát. V případě nedoplnění ve stanoveném termínu ukončí kancelář MAS administraci dané Žádosti o dotaci z důvodu nesplnění podmínek Pravidel pro předložení Žádosti o dotaci. O výsledku provedených kontrol je žadatel informován kanceláří MAS do 5 pracovních dní od ukončení kontroly emailem.
- d) MAS provádí záznam do formuláře Žádosti o dotaci o všech krocích administrace a o dokumentech přijatých/odeslaných v rámci procesu administrace Žádostí o dotaci.
- e) Žádosti, které úspěšně projdou administrativní kontrolou a kontrolou přijatelnosti Žádosti postupují automaticky do fáze věcného hodnocení.

### 3.4 HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ

---

- a) MAS provede v rámci jedné výzvy hodnocení projektů dle postupu stanoveného Pravidly pro operaci 19.2.1.
- b) Výběrová komise provádí věcné hodnocení podle předem stanovených preferenčních kritérií v souladu s výzvou MAS, o hodnocení jednotlivých projektů vyhotoví záznam, kde u každého preferenčního kritéria členové Výběrové komise uvedou zdůvodnění přiděleného počtu bodů, které je následně určeným pracovníkem MAS doplněno do Žádosti o dotaci.
- c) Z jednání Výběrové komise bude pořízen zápis, který bude obsahovat 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.

- d) MAS v každé výzvě stanovuje minimální bodovou hranici pro splnění věcného hodnocení dle Fichí. V případě nepřekročení minimální bodové hranice je žádost o podporu z dalšího procesu hodnocení vyloučena.
- e) Na základě bodového hodnocení stanoví Výběrová komise pořadí projektů za každou Fichi zvlášť podle počtu dosažených bodů a sestaví seznam podpořených projektů sestupně až do výše alokace na danou výzvu. V případě shodného počtu bodů bude:
  - 1) zvýhodněn projekt s vyšším počtem vytvořených pracovních míst;
  - 2) v případě i této shody bodů, bude zvýhodněn projekt s nižší částkou způsobilých výdajů;
  - 3) pokud dojde ke shodě i v tomto bodě, bude zvýhodněno místo realizace v obci, která má méně obyvatel ( k 1.1. předchozího roku).
- f) V případě, že nebude alokace pro určitou Fichi dočerpána, může být alokace převedena na základě „společného zůstatku“, viz článek č. 5.
- g) Finanční alokaci na Fichi stanovenou ve výzvě lze navýšit z důvodu podpory hraničního projektu, který je prvním nevybraným projektem v dané Fichi a zároveň splňuje minimální stanovenou výši bodů, maximálně do výše celkové alokace dané fiche.
- h) Správní rada schvaluje výběr projektů na základě bodového hodnocení Výběrové komise v rámci dané výzvy nejpozději do 20 pracovních dní od zasedání Výběrové komise.
- i) Kancelář MAS informuje žadatele emailem o výši přidělených bodů (tj. o věcném hodnocení), společně se sdělením, zda jeho Žádost o dotaci byla, či nebyla vybrána a také zveřejní seznam vybraných a nevybraných Žádostí na webových stránkách do 5 pracovních dní od schválení výběru projektů Správní radou.
- j) MAS předá dokumentaci (seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci, prezenční listinu a zápis z jednání Výběrové komise včetně doložení aktuálního složení orgánů podílejících se na výběru projektů a doklad o schválení výběru projektů Správní radou MAS, případně přílohy v listinné podobě) na RO SZIF a vybrané Žádosti o dotaci včetně příloh postoupí žadatelům dle postupu stanoveného Pravidly pro operaci 19.2.1 nejpozději do finálního termínu registrace RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.
- k) podepíše, povinné, případně nepovinné přílohy MAS verifikuje (dokument elektronicky podepíše, popřípadě jej v papírové podobě podepíše, přidá razítko MAS) a postoupí žadatelům minimálně 3 pracovní dny před finálním termínem registrace na RO SZIF stanoveném ve výzvě MAS.
- l) Nevybrané Žádosti o dotaci (včetně těch, u kterých byla ukončena administrace při kontrole) je MAS povinna zaslat prostřednictvím Portálu Farmáře do 5 pracovních dnů od termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.
- m) MAS je povinna zveřejnit na svých internetových stránkách seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci v rozsahu název žadatele, IČ, název projektu, místo realizace projektu (NUTS název nebo číslo příslušné Fiche a bodový zisk, a to nejpozději do 5 pracovních od výběru projektu na MAS.
- n) Další administrace projektů bude probíhat dle aktuálního znění Pravidel 19.2.1:
  - Změny v průběhu realizace projektu
  - Žádost o platbu
  - Kontroly na místě

## 4 POSTUPY PRO POSUZOVÁNÍ ZMĚN PROJEKTŮ

---

MAS převezme od žadatele Hlášení o změnách a provede jeho kontrolu v souladu s postupem stanoveným Pravidly pro operaci 19.2.1;

MAS nesmí povolit změnu, která není v souladu s podmínkami Pravidel pro operaci 19.2.1 nebo má negativní dopad na počet přidělených bodů (snížení počtu bodů) dané Žádosti o dotaci;

### 4.1 OBECNÉ INFORMACE

---

- a) Hlášení o změnách příjemce dotace podává nejdříve na MAS, MAS provede kontrolu (zejména s ohledem na preferenční kritéria) v termínu do 10 pracovních dnů od v případě, že MAS s Hlášením o změnách souhlasí, pracovník MAS vyplní stanovisko MAS na Hlášení o změnách, Hlášení o změnách elektronicky podepíše a předá příjemci dotace k podání přes Portál Farmáře,
- b) v případě, že MAS s navrhovanou změnou nesouhlasí, udělí příjemci dotace nápravné opatření s přiměřenou lhůtou na opravu; po doplnění/opravě vyplní pracovník MAS stanovisko MAS na Hlášení o změnách,
- c) 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,
- d) 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,
- e) v jednom okamžiku lze administrovat pouze jedno Hlášení o změnách (dokud není dokončena administrace jednoho Hlášení o změnách, není možné podat další Hlášení o změnách),
- f) podrobný postup pro předložení formuláře Hlášení o změnách je zveřejněn na internetových stránkách [www.eagri.cz/prv](http://www.eagri.cz/prv) a [www.szif.cz](http://www.szif.cz).

## 5 SPOLEČNÝ ZŮSTATEK

---

- a) Po jednání Výběrové komise zasedne Správní rada za účasti předsedy Výběrové komise, který na tomto zasedání seznámí s pořadím obodovaných projektů. Na tomto zasedání se rozhodne, které projekty budou navrženy k financování.
- b) Rozhodování se musí řídit těmito zásadami:
  - 1) musí se respektovat pořadí, v jakém jsou projekty seřazeny dle bodového hodnocení,
  - 2) musí se respektovat alokace stanovená na jednotlivou Fichi.
- c) Alokace se může nedočerpat v případě, že nebylo podáno dostatek projektů, které splnily kritéria přijatelnosti.
- d) Správní rada v takovém případě rozhoduje o přerozdělení alokace určené pro výzvu mezi Fichemi – tj. přesun nedočerpané alokace stanovené pro jednu Fichi na jinou Fichi tak, aby se celková alokace určená pro výzvu rozdělila.
- e) Správní rada může přesunout nevyčerpanou alokaci z jedné Fiche do druhé či dalších, tímto způsobem (metoda společného zůstatku):
  - 1) podpořeny jsou nejprve projekty, které získají v dané Fichi nejvíce bodů a beze zbytku naplňují stanovenou výši alokace,



- 2) jestliže se předpokládaná alokace jedné Fiche nevyčerpá (požadavek o dotaci je menší než alokace), přesune se do společného zůstatku,
  - 3) jestliže se předpokládaná alokace jedné Fiche nedočerpá (požadovaná výše dotace projektů na dalších místech přesahuje stanovenou alokaci), přesune se do společného zůstatku.
- f) Společný zůstatek, který se skládá z nevyčerpané a nedočerpané stanovené alokace ve Fichích v rámci Výzvy je rozdělen nejprve na projekty do Fiche, kde je:
- 1) potřeba nejvíce naplnit preferenční kritéria, a to vytvoření pracovního místa,
  - 2) hraniční projekt, tj. projekt, který je prvním nevybraným projektem v dané Fichi a zároveň splňuje minimální stanovenou výši bodů,
  - 3) projekt s nižšími celkovými způsobilými náklady.
- g) Návrh pro Správní radu může učinit po svém zasedání Výběrová komise podle stejných pravidel.

## 6 PŘEZKUM HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ

---

Dozorčí rada MAS kontroluje metodiku způsobu výběru projektů MAS a její dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti rozhodnutím ve věci výběru projektu

## 7 POSTUPY PRO ODVOLÁNÍ ŽADATELE

---

- a) Žadatel může podat žádost o přezkum proti výsledku v některém kroku hodnocení. Může se jednat o hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti nebo věcného hodnocení. Proti výběru projektů žadatel nepodává přezkum hodnocení projektů, ale stížnost proti postupu MAS. Dozorčí rada MAS vyřizuje žádosti o přezkum hodnocení žádostí o podporu.
- b) v případě, že žadatel podal žádost o přezkoumání v souladu s postupy stanovenými Pravidly pro operaci 19.2.1 a do doby registrace na RO SZIF nedošlo ke konsenzu mezi MAS a žadatelem, předá MAS na RO SZIF dokumentaci k přezkoumání; pokud se následně zjistí, že Žádost o dotaci měla být zařazena mezi vybrané Žádosti o dotaci, přidělí ji MAS prostředky z alokace pro další výzvy,
- c) v případě, že SZIF v průběhu hodnocení projektu dojde k závěru, že projekt je ve zjevném nesouladu se SCLLD, resp. s Programovým rámcem PRV, nebo vzniknou pochybnosti o správnosti bodování projektu, vyvolá SZIF jednání s MAS, jehož výsledkem bude schválení nebo vyřazení projektu dle zjištěných skutečností.

## 8 AUDITNÍ STOPA, ARCHIVACE

---

- a) MAS je povinna uchovávat veškeré doklady týkající se administrace Žádostí o dotaci v rámci operace 19.2.1 (vybrané i nevybrané Žádosti o dotaci včetně příloh, zápisy z výběru projektů, kontrolní listy z provedených kontrol, apod.), a to minimálně do konce roku 2023. V případě dokumentace týkající se proplacených Žádostí o dotaci po dobu nejméně 10 let od proplacení dotace příjemci dotace;
- b) MAS je povinna evidovat monitorovací indikátory za jednotlivé Žádosti o dotaci v rámci operace 19.2.1, a to minimálně do provedení ex-post evaluace SCLLD;

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

## 9 KOMUNIKACE SE ŽADATELI

---

- a) Oprávněnými osobami pro komunikaci se žadateli jsou všichni pracovníci kanceláře MAS podílející se na implementaci SCLLD. MAS pro žadatele a příjemce zajišťuje metodickou podporu prostřednictvím:
- Webových stránek
  - Seminářů
  - Osobních emailových a telefonických konzultací
- b) MAS nabízí konzultace potenciálním žadatelům i úspěšným nositelům projektů. Potenciální žadatelé budou seznámeni s možnostmi SCLLD vzhledem k jejich záměrům a s postupem přípravy projektových žádostí. Konzultace budou probíhat osobně nejen v sídle MAS, ale i přímo v místech realizace projektu, tj. v obcích, firmách a NNO, telefonickou a elektronickou formou.

### 9.1 ŠKOLENÍ

---

Ke každé plánované výzvě MAS připraví školící seminář pro potenciální žadatele, kde je seznamuje jak s obsahovým zaměřením výzvy, tak se strukturou žádosti o dotaci i pravidly a procesy, které je třeba dodržet pro úspěšnou registraci žádosti a následně i realizaci projektu. Všechna školení budou pořádána v dostatečném předstihu před přípravou projektových žádostí, respektive realizací záměrů či hodnocením podaných žádostí. Po ukončení semináře je MAS povinna zveřejnit prezentaci ze semináře (a dalších podpůrných dokumentů) na webových stránkách MAS

## 10 NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI

---

- a) Nesrovnalostí se rozumí porušení právních předpisů EU nebo ČR v důsledku jednání nebo opomenutí, které vede nebo by mohlo vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu ČR, a to započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU nebo do veřejného rozpočtu ČR.
- b) Statutární zástupce organizace hlásí RO SZIF podezření na nesrovnalost, zejména podezření na podvodné jednání.
- c) MAS je povinna veškerá podezření na nesrovnalost písemně a bezodkladně oznámit RO SZIF.
- d) Trestný čin, spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU, se vždy považuje za nesrovnalost.

### 10.1 VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ

---

- a) Každý podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu musí MAS prošetřit.
- b) Ze stížností je zřejmé, že se stěžovatel domáhá ochrany svých práv a požaduje nápravu ve vlastním zájmu, upozorňuje na nedostatky či závady, jejichž řešení náleží do působnosti MAS.

- c) Stížnosti lze podat písemně, emailem nebo datovou schránkou. Z obsahu stížnosti musí být patrné, kdo ji učinil, které věci se týká a co se v ní navrhuje. Pokud stížnost postrádá některé informace, vyzve MAS, stěžovatele k jejich doplnění ve stanovené lhůtě do 3 pracovních dní. Současně stěžovatele poučí, že pokud nejasnosti, které brání dalšímu postupu, neodstraní, stížností se nebude zabývat a stížnost bude odložena. Odložení stížnosti s odůvodněním se zaznamená do složky projektu.
- d) Stížnost vyřizuje subjekt, proti jehož činnosti je směřována, a to ve lhůtě do 60 kalendářních dnů.
- e) MAS založí pro každou stížnost samostatný spis, který je veden v elektronické podobě, po vypořádání bude stížnost vedena ve spise projektu, kterého se týká. Písemnosti týkající se stížnosti se archivují a jsou k dispozici Dozorčí radě při interních kontrolách.
- f) Nedojde-li k dohodě se stěžovatelem, řeší stížnost Správní rada. Ta stížnost projedná na svém jednání a vydává k nim prohlášení. Toto prohlášení je zasláno odesílateli stížnosti. Tím je stížnost vyřízena. Správní rada může pověřit kancelář MAS k nápravě a vyřízení stížnosti.

.....  
Předseda MAS

Příloha 1) Prohlášení o neexistenci střetu zájmů

## Prohlášení o neexistenci střetu zájmů

Výzva MAS PRV č.

Fiche, které jsou předmětem výběru a schválení projektů:

Jméno:

Datum narození:

Funkce v MAS:

V souladu s Nařízením (EU, Euratom) č. 966/2012 Evropského Parlamentu a Rady ze dne 25. října 2012, který definuje pojem střetu pro účely provádění souhrnného rozpočtu EU v čl. 57 odst. 2, prohlašuji:

- že si nejsem vědom/a, že bych se ocitl/a v potenciálním/skutečném střetu zájmů v souvislosti s výběrem a schválením projektů, o které se jedná.
- že jsem si vědom/a důsledků, které by plynuly z udělení nepravdivého prohlášení,
- že všechny záležitosti, které mi budou svěřeny, uchovám v důvěrnosti, zachovám mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů, dle zákona č. 101/2002 Sb. Zákon o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, (např. nezveřejním žádné důvěrné informace, které mi budou sděleny nebo které zjistí. Informace, které mi budou sděleny, nezneužiji. Zejména souhlasím s tím, že budu uchovávat v důvěrnosti veškeré informace či dokumenty, které mi budou poskytnuty nebo které odhalím či připravím v průběhu hodnocení nebo na základě hodnocení, a souhlasím s tím, že tyto informace a dokumenty budou použity výhradně pro účely tohoto hodnocení a nebudou poskytnuty žádné třetí straně. Rovněž souhlasím, že si neponechám kopie žádných písemných informací, které mi budou poskytnuty).
- že v případě jakýchkoli pochybností, zda by se mohlo jednat o potenciální střet zájmů, nebo nastane-li okolnost, která by mohla k takovým pochybnostem vést, oznámím tuto skutečnost Dozorčí radě MAS; do doby rozhodnutí tohoto orgánu mi bude pozastavena veškerá činnost v dané věci,

V..... dne:.....Podpis: .....