



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



Interní postupy MAS pro výzvy a hodnocení projektů při realizaci SCLLD 2014-2020

Programový rámec PRV



MAS ČESKÁ KANADA o.p.s.

VERZE č. 1 – 28. 7. 2017



Obsah

1	Identifikace MAS	3
2	Administrativní kapacita MAS ve vztahu k provádění SCLLD v PRV	3
2.1	Orgány MAS.....	3
2.2	Kompetence kanceláře/zaměstnanců MAS (kapacitní zajištění PRV).....	3
3	Pravidla 19 a 19.2.1	4
4	Příprava a vyhlášení výzvy MAS	4
4.1	Základní podmínky výzvy MAS	4
4.2	Kontrola výzvy MAS ze strany RO SZIF České Budějovice	5
4.3	Vyhlášení výzvy PRV MAS Česká Kanada.....	5
4.4	Seminář pro žadatele	5
5	Příjem Žádostí o dotaci na MAS	5
6	Způsob výběru projektů na MAS	6
6.1	Tvorba kritérií.....	6
6.2	Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí (administrativní kontrola).....	6
6.3	Hodnocení projektů (věcné hodnocení) a předání na RO SZIF	7
6.4	Přezkum hodnocení a výběru projektů	8
6.5	Provádění změn	8
7	Auditní stopa a archivace	8
8	Komunikace se žadateli.....	9
9	Zamezení střetu zájmů při výběru projektů a schválení výběru	9
10	Zaručení transparentnosti	9
11	Seznam použitých zkratk.....	10
12	Přílohy	Chyba! Záložka není definována.



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



1 Identifikace MAS

Název: MAS Česká Kanada o.p.s.
Právní subjektivita: obecně prospěšná společnost
Adresa: Kostelní 20/I, 377 01 Jindřichův Hradec
IČ: 28158717
Kontaktní údaje: info@masck.cz, 386 321 226
Webové stránky: www.masck.cz
Statutární zástupce: Ing. Mgr. Vilma Szutová - ředitel, e-mail: szutova@masck.cz
Datová schránka: o6qv24
Číslo účtu: 4000050954/7940

2 Administrativní kapacita MAS ve vztahu k provádění SCLLD v PRV

2.1 Orgány MAS

Orgány MAS jsou podrobně popsány v platném **Statutu společnosti** a jsou určeny tzv. Standardy zpracovanými Ministerstvem zemědělství České republiky (*Metodika pro standardizaci místních akčních skupin v programovém období 2014-2020, schválená vládou ČR v červnu 2014*).

Kompetence složek rozhodovací úrovně jsou stanoveny rovněž v platném Statutu místní akční skupiny Česká Kanada o.p.s. (dále jen MAS), který je dostupný na webových stránkách MAS (<http://www.masck.cz>). Způsob jednání rozhodovacích orgánů MAS jsou případně dále rozepsány v Jednacích řádech, pokud byly zpracovány.

2.2 Kompetence kanceláře/zaměstnanců MAS (kapacitní zajištění PRV)

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci CLLD

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci komunitně vedeného místního rozvoje (dále jen CLLD) může být zároveň ředitelem MAS. Je zodpovědný za realizaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje (dále jen SCLLD). Jako takový řídí administraci všech operačních programů v gesci MAS, je zodpovědný za evidenci a řádnou archivaci projektových žádostí.

Manažer PRV

Spolupracuje na přípravě a aktualizaci SCLLD dle Metodického pokynu pro integrované nástroje (dále jen MPIN), spolupracuje na evaluaci a monitoringu SCLLD, poskytuje součinnost při přípravě a aktualizaci interních postupů pro hodnocení formálních náležitostí žádostí a přijatelnosti projektu, věcné hodnocení a výběr projektu, odpovídá za zpracování výzev, Fichí a za návrh hodnotících kritérií pro daný program. Poskytuje konzultace žadatelům, vede seminář pro žadatele MAS, primárně zodpovídá za přípravu a realizaci příjmu žádostí o podporu, posuzuje soulad projektu se SCLLD, komunikuje s potencionálními žadateli v území.

Využití externích expertů

MAS zatím nepředpokládá využití externích expertů.

Aktuální personální zajištění výše uvedených pozic naleznete na webu MAS v sekci kontakty.



3 Pravidla 19 a 19.2.1

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.

Aktuální verze Pravidel 19 a 19.2.1 jsou nadřazeny těmto Interním postupům MAS.

4 Příprava a vyhlášení výzvy MAS

Po schválení Programového rámce PRV Kancelář organizační složky pro realizaci SCLLD vygeneruje všechny své Fiche dle schváleného Programového rámce PRV prostřednictvím Portálu farmáře. Kancelář organizační složky pro realizaci SCLLD do formuláře doplní indikátory výstupu a výsledků a doplní konkrétní preferenční kritéria v souladu s principy pro stanovení preferenčních kritérií, a to včetně bodového ohodnocení a vysvětlení.

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 od data vyhlášení výzvy MAS.

4.1 Základní podmínky výzvy MAS

- Výzva MAS se musí vztahovat na celé území MAS.
- Již potvrzenou výzvu nelze nijak měnit, jen ve výjimečných případech může být výzva zrušena a předložena ke kontrole nová.
- Vyhlášení nepotvrzené výzvy je považováno za neplatnou výzvu a projekty nebudou Regionálním odborem Státního zemědělského intervenčního fondu (dále jen RO SZIF) zaregistrovány.
- MAS musí mít v daný okamžik vyhlášenou pouze jednu výzvu pro Programový rámec 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 Fichemi, se SCLLD, resp. s Programovým rámcem a s Pravidly pro operaci 19.2.1.
- Výzva musí obsahovat minimálně následující údaje:
 - název MAS a SCLLD
 - časové rozmezí a místo příjmu Žádostí o dotaci na MAS
 - plánovaný termín registrace na RO SZIF
 - odkaz na internetové stránky MAS
 - jméno a kontaktní údaje (telefon, e-mail) na pracovníka MAS poskytujícího informace případným žadatelům
 - seznam vyhlášených Fichí, včetně jejich úplného znění (přílohy)
 - vymezení předpokládané alokace na jednotlivé Fiche (v Kč)
 - seznam nepovinných příloh stanovených MAS (jsou-li stanoveny)
 - popis způsobu výběru projektů na MAS, případně předpis k výběru projektů, který musí obsahovat mimo jiné i postup výběru v případě shodného počtu bodů ve Fichích,



- a vlastní předpis, který zaručí transparentnost výběru projektů a zamezí středu zájmů (případně odkaz na internetové stránky MAS, kde je žadatel nalezne)
- odkaz na Pravidla pro operaci 19.2.1.

4.2 Kontrola výzvy MAS ze strany RO SZIF České Budějovice

- Kancelář organizační složky pro realizaci SCLLD připraví Výzvu k předkládání Žádostí o dotaci do Programového rámce PRV ve své SCLLD.
- Před vyhlášením každé Výzvy vyplní Kancelář organizační složky pro realizaci SCLLD Žádost o potvrzení výzvy, kterou odešle ke kontrole formálních náležitostí na RO SZIF.
- RO SZIF odešle MAS připomínky k výzvě nebo výsledek kontroly výzvy do 7 pracovních dní od podání Žádosti o potvrzení výzvy.
- RO SZIF může v případě nutnosti odložit předpokládaný termín registrace Žádostí o dotaci na RO SZIF až o 20 pracovních dní.
- Spolu s informacemi o kladném výsledku kontroly výzvy je pro žadatele zpřístupněn formulář Žádosti o dotaci v softwarovém nástroji, **který je platný pouze pro danou výzvu MAS.**

4.3 Vyhlášení výzvy PRV MAS Česká Kanada

MAS vyhlásí Výzvu na předkládání Žádostí o dotaci.

Výzva a Fiche platné pro danou výzvu musí být zveřejněny na internetových stránkách MAS od data vyhlášení Výzvy až po poslední den příjmu Žádostí o dotaci na MAS.

Výzva musí být **vyhlášena minimálně 4 týdny** před ukončením příjmu Žádostí o dotaci na MAS a příjem žádostí musí trvat **minimálně 2 týdny**.

4.4 Seminář pro žadatele

Seminář proběhne **do 7 pracovních dní** po vyhlášení Výzvy, pozvánka bude zveřejněna na webových stránkách MAS a rozeslána všem regionálním partnerům MAS e-mailem.

Manažer PRV seznámí žadatele s procesem příjmu Žádostí o dotaci a s aktuálními pravidly a podmínkami vztahujícími se k výzvě.

Kromě semináře pro žadatele bude Kancelář organizační složky pro realizaci SCLLD nabízet i individuální konzultace v kanceláři MAS, v odůvodněných případech také v místě realizace projektů.

5 Příjem Žádostí o dotaci na MAS

Kancelář organizační složky pro realizaci SCLLD přijme Žádosti o dotaci dle postupu stanoveného Pravidly pro operaci 19.2.1.

Kancelář organizační složky pro realizaci SCLLD je povinna zveřejnit na svých internetových stránkách **seznam přijatých žádostí nejpozději do 5 pracovních dní** od ukončení příjmu žádostí na MAS, a to minimálně v rozsahu:



- název žadatele
- IČ žadatele
- místo realizace projektu (NUTS 5)
- název projektu
- název nebo číslo příslušné Fiche

6 Způsob výběru projektů na MAS

6.1 Tvorba kritérií

Principy pro tvorbu preferenčních kritérií schválené v Programovém rámci PRV SCLLD MAS:

- podpora projektů tvořících pracovní místa
- podpora projektů s kratší dobou realizace
- podpora projektů s nižší finanční náročností

Konkrétní preferenční kritéria jsou uvedena ve formuláři dané Fiche, přičemž preferenční kritéria stanovená ve Fichích musí být transparentní a v souladu s principy pro stanovení preferenčních kritérií dle schváleného Programového rámce PRV. Preferenční kritéria zajišťují soulad s Programovým rámcem PRV tím, že posuzují projekty podle přínosu k naplnění cílů SCLLD MAS. U každého preferenčního kritéria musí být uveden popis způsobu a obsahu hodnocení a určen hlavní zdroj informace, na základě které probíhá hodnocení daného kritéria (např. nepovinná příloha, Žádost o dotaci), přičemž Centrální pracoviště SZIF (dále jen CP SZIF) provede kontrolu **do 40 pracovních dní** od podání MAS, Kancelář organizační složky pro realizaci SCLLD neprodleně zajistí případnou opravu a následnou kontrolu doplnění provede CP SZIF **do 15 pracovních dní**. Konkrétní preferenční kritéria může MAS upravit před každou další výzvou, a to do podání Žádosti o potvrzení výzvy na RO SZIF.

6.2 Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí (administrativní kontrola)

- Kancelář organizační složky pro realizaci SCLLD provede kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí, včetně dalších podmínek, u přijatých Žádostí o dotaci dle postupu stanoveného Pravidly pro operaci 19.2.1 (resp. dle kontrolního listu).
- Kancelář organizační složky pro realizaci SCLLD provádí záznam do formuláře o Žádosti o dotaci o všech krocích administrace a o dokumentech přijatých/odeslaných v rámci procesu administrace Žádostí o dotaci.
- V případě, že při administrativní kontrole zjistí Kancelář organizační složky pro realizaci SCLLD nedostatky, které je nutné opravit, vyzve žadatele s pevně daným termínem k doplnění Žádosti o dotaci, minimálně však **do 5 pracovních dní**. Žadatel může provést opravu maximálně dvakrát. V případě nedoplnění ve stanoveném termínu ukončí MAS administraci dané Žádosti o dotaci z důvodu nesplnění podmínek.
- O výsledku administrativní kontroly je žadatel informován ze strany MAS **do 5 pracovních dní** od ukončení kontroly.



6.3 Hodnocení projektů (věcné hodnocení) a předání na RO SZIF

- MAS provede hodnocení projektů dle postupu stanoveného Pravidly pro operaci 19.2.1.
- Hodnocení projektů provádí Výběrová komise, složená z min. 3 členů.
- V případě, že u některé Fiche dojde k nedočerpání alokace stanovené ve výzvě, lze nedočerpanou částku převést do další výzvy MAS pro stejnou Fichi.
- Při shodném počtu bodů rozhoduje:
 - vyšší počet vytvořených pracovních míst v rámci projektu
 - nižší částka dotace
 - kratší doba realizace
- Finanční alokaci na Fichi stanovenou ve Výzvě lze dále navýšit z důvodu podpory hraničního projektu (projektu, který je prvním nevybraným projektem v dané Fichi a zároveň splňuje minimální stanovenou výši bodů). Programový výbor se může rozhodnout, že hraniční projekt nepodpoří vůbec a zbývající prostředky přesune do další Výzvy, nebo navýší alokaci tak, aby bylo možné projekt podpořit v plné výši. Přesun je možné provést pouze z Fiche, která nebyla celá vyčerpána (převádí se nevyčerpaný rozdíl).
- Programový výbor vybírá projekty k realizaci, nemůže měnit pořadí ani hodnocení Žádosti o dotaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu Výběrové komise.
- Kancelář organizační složky pro realizaci SCLLD 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 Programovým výborem, případně přílohy v listinné podobě) na RO SZIF a vybrané Žádosti o dotaci včetně příloh postoupí žadatelům dle postupu, který je stanoven Pravidly pro operaci 19.2.1.
- Nevybrané Žádosti o dotaci (včetně těch, u kterých byla ukončena administrace v rámci administrativní kontroly) je Kancelář organizační složky pro realizaci SCLLD povinna zaslat prostřednictvím Portálu Farmáře **do 5 pracovních dní** od termínu registrace na RO SZIF (termín je stanoven ve výzvě MAS):
- Kancelář organizační složky pro realizaci SCLLD je povinna na svých internetových stránkách zveřejnit seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci v rozsahu: název žadatele, IČ, název projektu, místo realizace projektu (NUTS 5), název nebo číslo příslušné Fiche a bodový zisk, a to nejpozději **do 5 pracovních dní** od výběru projektu na MAS.
- 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 kancelář MAS na RO SZIF dokumentaci k přezkoumání. Pokud



se následně zjistí, že Žádost o dotaci měla být zařazena mezi vybrané Žádosti o dotaci, přidělí jí MAS prostředky z alokace pro další výzvy.

- 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.

6.4 Přezkum hodnocení a výběru projektů

Kontrolní komise SCLLD kontroluje metodiku způsobu výběru projektů a její dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti rozhodnutím ve věci výběru projektu.

6.5 Provádění změn

- Kancelář organizační složky pro realizaci SCLLD 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 přidělení bodů (snížení počtu bodů) dané Žádosti o dotaci.
- V případě, že MAS s Hlášením o změnách souhlasí, toto Hlášení o změnách elektronicky podepíše a předá příjemci dotace k podání přes Portál farmáře.
- V případě, že MAS s navrhovanou změnou nesouhlasí, udělí příjemci dotace nápravné opatření s přiměřenou lhůtou na opravu. Po doplnění/opravě vyplní pracovník Kancelář organizační složky pro realizaci SCLLD stanovisko MAS na Hlášení o změnách.
- Pokud příjemce dotace s nápravným opatřením či stanoviskem MAS nesouhlasí, předá Kancelář organizační složky pro realizaci SCLLD 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 dní od obdržení doplnění/opravy hlášení o změnách či od obdržení nesouhlasu k doplnění/opravě
- 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).
- Podrobný postup pro předložení formuláře hlášení o změnách je zveřejněn na internetových stránkách www.eagri.cz/prv a www.szif.cz.

7 Auditní stopa a archivace

Kancelář organizační složky pro realizaci SCLLD 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 Výběrové komise, 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.



Kancelář organizační složky pro realizaci SCLLD je povinna editovat monitorovací indikátory za jednotlivé Žádosti o dotaci do provedení ex-post evaluace SCLLD.

Kancelář organizační složky pro realizaci SCLLD je povinna provést evaluaci, případně zajistit provedení evaluace strategie a dokladovat její výsledky.

8 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 nastaveno primárně elektronické podání přes Portál Farmáře, je jejich podání možné elektronicky z datové schránky žadatele/příjemce dotace, poštou nebo osobně či prostřednictvím Kanceláře organizační složky pro realizaci SCLLD 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 místně příslušném RO SZIF nebo na CP SZIF – bližší informace a podmínky jsou uvedeny na internetových stránkách www.eagri.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 komunikačním nástrojem e-mail uvedený v Žádosti o dotaci.

9 Zamezení střetu zájmů při výběru projektů a schválení výběru

Opatření pro zamezení střetu zájmů jsou popsána v příloze „*Prohlášení o neexistenci střetu zájmů a etický kodex MAS Česká Kanada, o. p. s.*“, která je součástí těchto interních postupů (Příloha č. 1).

Porušení etického kodexu

Pracovník MAS (hodnotitel), který porušil etický kodex, nemůže nadále zastávat příslušnou funkci v rámci hodnocení. Zaměstnanec, který v rámci hodnocení formálních náležitostí a kontroly přijatelnosti porušil etický kodex, obdrží Výtku Výboru SCLLD a vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD může být doporučen finanční postih tohoto zaměstnance. U projektu, kde došlo k pochybení ve věci podjatosti hodnotitelů, bude ukončena administrace.

10 Zaručení transparentnosti

Transparentnost bude zaručena dodržováním platných dokumentů (zákonů, pravidel, metodik a 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.



11 Seznam použitých zkratk

CLLD	Komunitně vedený místní rozvoj
CP SZIF	Centrální pracoviště Státního zemědělského intervenčního fondu
MAS	Místní akční skupina
MPIN	Metodický pokyn pro integrované nástroje
NUTS	Nomenklatura územních statistických jednotek
OP	Operační program
PRV	Program rozvoje venkova
RO SZIF	Regionální odbor Státního zemědělského intervenčního fondu
ŘO	Řídící orgán
SCLLD	Strategie komunitně vedeného místního rozvoje

Tento dokument „Interní postupy MAS pro výzvy a hodnocení projektů při realizaci SCLLD 2014-2020 – Programový rámec PRV“ byl schválen Programovým výborem dne 1. 8. 2017 v Jindřichově Hradci a nabývá účinnosti dnem schválení.

12 Přílohy

Příloha č. 1 - Etický kodex zaměstnanců/pracovníků MAS Česká Kanada o.p.s. jako implementační struktury Programu rozvoje venkova



Etický kodex zaměstnanců/pracovníků MAS Česká Kanada o.p.s. jako implementační struktury Programu rozvoje venkova

Článek 1 – Úvodní ustanovení

Každý zaměstnanec MAS Česká Kanada, o. p. s. jako implementační struktury SCLLD Mas Česká Kanada je povinen při rozhodování dodržet a ctít zákonnost všech postupů a rovný přístup ke všem fyzickým i právnickým osobám. Smyslem tohoto kodexu je vytvářet, udržovat a prohlubovat důvěru veřejnosti v implementaci fondů a ve veřejnou správu obecně.

Účelem Etického kodexu (dále jen kodex) je vymezit a podporovat žádoucí standardy chování zaměstnance implementační struktury SCLLD MAS Česká Kanada ve vztahu k veřejnosti a spolupracovníkům.

Kodex je základní etickou normou práce MAS Česká Kanada, o.p.s. (dále jen „*subjekt implementace*“ v oblasti Programu rozvoje venkova – dále jen PRV“) a jeho ustanovení se vztahují na pracovníky subjektu implementace a externí spolupracovníky.

Zaměstnanec/pracovník implementační struktury (dále jen „zaměstnanec“) chápe svou činnost v rámci přípravy a implementace (dále jen „činnost“) jako veřejnou službu směřující k naplňování cílů fondů EU, za niž nese odpovědnost. Pro vybudování a udržení důvěry veřejnosti dobrovolně přijímá jako závazná následující ustanovení.

Článek 2 – Obecné zásady

Zaměstnanec pracuje ve shodě s Ústavou ČR, zákony, dalšími právními předpisy České republiky a Evropské unie, mezinárodními smlouvami a předpisy, směnicemi a nařízeními subjektu implementace a zároveň činí vše nezbytné pro to, aby jednal v souladu s ustanoveními tohoto etického kodexu.

Při plnění svých povinností slouží zaměstnanec vždy veřejnému prospěchu a zdrží se jednání, které by ohrozilo důvěryhodnost a fungování procesu implementace PRV.

Zaměstnanec činí rozhodnutí a řeší záležitosti objektivně. Nejedná svévolně k újmě či prospěchu jakékoli fyzické či právnické osoby nebo skupiny osob.

Zaměstnanec ve všech svých aktivitách a svém jednání dodržuje zásadu rovného přístupu a jedná bez ohledu na pohlaví, etnický nebo sociální původ, sexuální orientaci, národnost, majetkové poměry, zdravotní stav, věk, státní příslušnost, rodinný stav či víru a náboženství.



Článek 3 – Zásada profesionality a efektivity

Zaměstnanec pracuje v zájmu subjektu implementace PRV na vysoké odborné úrovni, kterou je povinen si studiem průběžně zvyšovat a doplňovat. Získáním znalostí a dovedností, vedoucích ke kvalitnímu a efektivnímu výkonu v procesu implementace PRV, zaměstnanec přispívá k naplňování cílů implementace fondů EU prostřednictvím SCLLD MAS Česká Kanada.

Zaměstnanec je povinen dbát efektivní a ekonomické spravování či využívání lidského potenciálu, finančních zdrojů a zařízení mu svěřených a používat je výhradně k činnostem spojeným s realizací fondů EU v rámci SCLLD. Se svěřenými prostředky nakládá efektivně, účelně a hospodárně.

Pracovní záležitosti vyřizuje zodpovědně, bez zbytečných průtahů, nejpozději v zákonem, předpisy pro implementaci SCLLD nebo interními předpisy stanovených lhůtách.

Vůči veřejnosti, zejména vůči žadatelům či příjemcům podpory a také vůči jiným článkům implementační struktury jedná zaměstnanec vstřícně, zdvořile, s nejvyšší mírou porozumění a bez jakýchkoliv předsudků.

Článek 4 – Zásady objektivy

Zaměstnanec dbá na to, aby jeho rozhodování bylo objektivní, nestranné a přijaté řešení bylo vždy v souladu s veřejným zájmem. Při rozhodování nesmí zaměstnanec preferovat osobní či skupinové zájmy ani se nechat ovlivnit pozitivními či negativními vztahy ke konkrétním osobám.

Zaměstnanec se zdrží také všeho, co by mohlo ohrozit důvěru v nestrannost jeho rozhodování. Ve shodných nebo podobných případech jedná tak, aby mezi jednotlivými postupy nevznikaly rozdíly, jež není možno odůvodnit objektivními skutečnostmi, zejména konkrétními okolnostmi daného případu.

Vůči všem účastníkům vystupuje objektivně tak, aby je neuváděl v omyl, informuje je srozumitelně o jejich právech a povinnostech, veškeré hodnocení provádí profesionálně, objektivně a bez sledování osobního prospěchu a v souladu s právem a spravedlností.

Článek 5 – Poskytování informací a mlčenlivosti

Zaměstnanec poskytuje všechny relevantní, pravdivé a úplně informace související s jeho činností bez zbytečného prodlení a v souladu s právními předpisy, svým mandátem a pracovním zařazením.

Informace o činnosti subjektu implementace PRV, plnění jeho funkcí, jakož i další informace určené veřejnosti sděluje za subjekt zaměstnanec, který je k tomu určen.

Zaměstnanec neuvádí vědomě v omyl veřejnost, ani ostatní zaměstnance, sdělováním mylných nebo neověřených informací a jedná tak, aby nebyli v omyl uvedeni ani jeho nedbalostí.



Zaměstnanec nakládá s informacemi, které získal ve svém postavení, diskrétně.

Zaměstnanec je povinen zdržet se předání informací, které se dozví při výkonu svých pracovních povinností, pokud by tím mohl být negativně ovlivněn proces transparentnosti, rovného zacházení a nediskriminace vůči žadatelům či příjemcům podpory. Je povinen zachovávat mlčenlivost o skutečnostech týkajících se obchodních, ekonomických či osobních údajů jiných fyzických či právnických osob, které se podílejí na procesu implementace PRV nebo o to usilují.

Zároveň zachovává mlčenlivost o skutečnostech, které se dozvěděl v souvislosti s plněním pracovních úkolů, jež by mohly poškodit nebo ohrozit činnost subjektu implementace PRV.

Povinnost mlčenlivosti se nevztahuje na skutečnosti, které zakládají podezření z korupčního jednání.

Článek 6 – Střet zájmů a ohlášení zájmů

Zaměstnanec svým jednáním předchází situacím, ve kterých by byl vystaven možnému střetu veřejného zájmu s jeho zájmem soukromým. Soukromý zájem zahrnuje jakoukoliv výhodu pro něj, jeho rodinu, blízké a příbuzné osoby a právnické nebo fyzické osoby, se kterými měl nebo má obchodní nebo politické vztahy.

Zaměstnanec nevyužívá informace související s jeho činností v rámci implementace PRV pro svůj soukromý zájem.

V případě, že má zaměstnanec soukromý zájem na činnosti (např. projektu), kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost svému nadřízenému nebo jiné kompetentní osobě, a to před projednáváním této věci.

V případech, kdy je zaměstnanec předkladatelem či zpracovatelem projektu nebo se na zpracování podílel nebo ho s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový, ekonomický či politický, se tento zaměstnanec nezúčastní celého procesu od podání žádosti o dotaci až po ukončení doby udržitelnosti.

Pokud si zaměstnanec není jistý, zda jde o činnost slučitelnou s jeho podílem na implementaci PRV, projedná tuto věc se svým nadřízeným či jinou kompetentní osobou.

Článek 7 – Korupce

Zaměstnanec nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho činností. Zaměstnanec/pracovník nesmí při svém rozhodování a v souvislosti s rozhodováním přijímat ani vyžadovat dary, úsluhy, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění pro sebe nebo někoho jiného, která by mohla ovlivnit objektivní rozhodování či narušit nestranný přístup.

Zaměstnanec nedovolí, aby se v souvislosti se svou činností dostal do postavení, ve kterém je zavázán nebo se cítí být zavázán oplátit prokázanou službu či laskavost, která mu byla prokázána.



Vyvaruje se vztahů vzájemné závislosti a nepatřičnému vlivu jiných osob, jež by mohly ohrozit jeho nestrannost.

Při výkonu své činnosti zaměstnanec neučiní anebo nenavrhuje učinit úkony, které by ho zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.

Jakékoli korupční jednání nebo podezření na takové jednání, o kterém se zaměstnanec dozvěděl hodnověrným způsobem, je povinen oznámit svému vedení, jiné kompetentní osobě neb orgánu činnému v trestním řízení. Dále je povinen bezodkladně oznámit nabídnutí či získání neoprávněné výhody.

Ve všech případech, kdy by mohla vzniknout pochybnost, zda zaměstnanec postupuje v souladu s tímto článkem, informuje zaměstnanec svého nadřízeného (nebo jinou kompetentní osobu) a postupuje dle jeho pokynů.

Ve všech případech, kdy by mohla vzniknout pochybnost, zda zaměstnanec postupuje v souladu s tímto článkem, informuje zaměstnanec svého nadřízeného (nebo jinou kompetentní osobu) a postupuje dle jeho pokynů.

Článek 8 – Veřejná činnost a reprezentace

Zaměstnanec jedná při výkonu činnosti politicky nestranným způsobem a nevykonává veřejnou činnost, která by mohla narušit důvěru veřejnosti v jeho nestrannost.

Zaměstnanec se v soukromém životě vyhýbá takovým činnostem, chování a jednání, která by mohla snížit důvěru v implementaci fondů EU prostřednictvím SCLLD a ve veřejnou správu v očích veřejnosti nebo dokonce zavdat příčinu k jeho ovlivňování. Jedná se tak, aby jeho chování přispívalo k dobré pověsti systému implementace fondů EU prostřednictvím SCLLD.

Článek 9 – Oznámení nepřipustné činnosti a kontrola

Kodex navazuje na základní práva a povinnosti zaměstnanců, uvedené v zákoníku práce a pracovním řádu. Zásadní porušování bude posuzováno jako porušení Zákoníku práce, resp. pracovního řádu se všemi z toho vyplývajícími důsledky.

Zaměstnanec dodržuje stanovené etické zásady, aktivně podporuje etické jednání a podílí se na vytváření protikorupčního prostředí.

V případě, že zaměstnanec zjistí újmu způsobenou nedbalým, podvodným či korupčním jednáním jiného zaměstnance nebo jiné osoby mimo implementační strukturu, kterým by mohla být narušena transparentnost, rovný přístup nebo princip nediskriminace, bezprostředně oznámí tuto skutečnost svému vedení (nebo jiné kompetentní osobě), případně orgánům činným v trestním řízení.

Poukáže-li pracovník oprávněně na neetické chování, nebude mít jeho jednání negativní důsledky v pracovněprávních vztazích.

Případné podezření z porušení ustanovení tohoto etického kodexu prověří nadřízení daného zaměstnance nebo jiné kompetentní osoby. V případě pozitivního zjištění je dále postupováno



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



dle platné legislativy, zároveň je zabezpečena náprava a plynulost implementačního procesu PRV.

Zaměstnanec si je vědom, že v případě porušení tohoto etického kodexu je vždy hrubě porušena pověst všech subjektů implementace EU fondů.

Účinnost

Etický kodex byl projednán a schválen Programovým výborem dne 20. 8. 2020 a je účinný od 20. 8. 2020.

Seznámení zaměstnance s kodexem

Seznámil/a jsem se v plném rozsahu se zněním Etického kodexu a svým podpisem stvrzuji svůj souhlas s jeho obsahem a zavazuji se jej dodržovat.

Datum:

Jméno, příjmení, titul:

Podpis: