



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



PROGRAM ROZVOJE VENKOVA

INTERNÍ POSTUPY MAS BLANÍK, Z. S.

v rámci Programového rámce Programu rozvoje venkova 2014 - 2020

Vydání 1.1

Platnost od 28. 11. 2017



MAS Blaník

Přehled změn					
<i>Datum revize</i>	<i>Kapitola</i>	<i>Obsah změny</i>	<i>Zdůvodnění</i>	<i>Za správnost odpovídá:</i>	<i>Datum platnosti revize</i>
11.5.2020	4.3.	Do kritérií hodnocení v případě bodové shody přidán bod 3.	Potřeba dalšího kritéria vyplývá z nastavení nově přidaného článku 20 do Výzvy č. 3.	Hana Bohatová	11.5.2020

Obsah

Úvod	4
1. Interní postupy MAS.....	5
2. Identifikace MAS	5
2.1 Administrativní kapacity.....	5
3. Výzvy MAS	9
3.1 Vyplnění formuláře Fiche a tvorba kritérií pro výběr projektů	9
3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlašování	9
4. Hodnocení a výběr projektů.....	11
4.1 Příjem žádosti o dotaci na MAS.....	11
4.2 Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti.....	11
4.3 Věcné hodnocení a výběr projektů	12
4.4 Registrace a předání projektů na RO SZIF	13
5. Přezkum hodnocení a výběru projektů	14
5.1 Postupy pro odvolání žadatele	14
6. Postupy pro posuzování změn projektů.....	14
7. Žádost o platbu.....	14
8. Opatření proti střetu zájmů.....	15
9. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty.....	17
10. Nesrovnalosti a stížnosti.....	19
11. Komunikace MAS/ SZIF se žadateli/ příjemci dotace	20
12. Zaručení transparentnosti	20
13. Přílohy.....	20

Úvod

Interní postupy Místní akční skupiny Blaník, z. s. plní funkci vnitřní směrnice pro vyhlašování výzev, hodnocení a výběr projektů při realizaci SCLLD v rámci programového rámce Programu rozvoje venkova (PRV). Tento dokument byl vytvořen v souladu se stanovenými předpisy řídicího orgánu IROP, metodickými pokyny MMR, Stanovami spolku a Strategií komunitně vedeného místního rozvoje na území Místní akční skupiny Blaník, z. s. na roky 2014-2020 (dále jen „SCLLD“).

Výchozí dokumentace související s procesem tvorby interních postupů MAS:

- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013, o společných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu, o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu a o zrušení nařízení Rady (ES) č. 1083/2006
- Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014 – 2020 v aktuálním znění (dále jen MPIN)
- Metodika pro tvorbu Fichí místními akčními skupinami do Programového rámce Programu rozvoje venkova, který je součástí Strategie komunitně vedeného místního rozvoje
- Pravidla, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty Programu rozvoje venkova na období 2014 - 2020, Operace 19.2.1 - Podpora provádění operací v rámci strategie komunitně vedeného místního rozvoje (dále jen „Pravidla pro žadatele“)
- Pravidla, kterými se stanovují podmínky pro místní akční skupiny, jejichž strategie budou schváleny v rámci Programu rozvoje venkova na období 2014 - 2020, Opatření 19 - Podpora místního rozvoje na základě iniciativy LEADER (CLLD - komunitně vedený místní rozvoj), (dále jen „Pravidla MAS“)
- Metodika pro standardizaci místních akčních skupin v programovém období 2014 – 2020
- Strategie komunitně vedeného místního rozvoje pro území MAS Blaník (dále jen "SCLLD")
- Akceptační dopis MAS Blaník, z. s.

Interní postupy MAS byly zpracovány kanceláří MAS, která zajišťuje realizaci SCLLD a byly projednány a schváleny příslušnými orgány MAS v souladu se Stanovami a Standardizací MAS.

1. Interní postupy MAS

Interní postupy (IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení, výběru projektů MAS Blaník, z. s. Interní postupy jsou zpracované jako dokument v programovém období 2014 – 2020 pro Program rozvoje venkova.

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD, jsou zpracovány ve smyslu Stanov MAS Blaník, z. s. a vnitroorganizačních směrnic.

Za vypracování IP a jejich aktualizaci je odpovědná Kancelář MAS. Kancelář MAS/vedoucí zaměstnanec SCLLD. IP jsou vypracovávány před vyhlášením první výzvy MAS/dalšími výzvami MAS, a to vždy při změně v jednotném metodickém prostředí (JMP) nebo při změně vyvolané změnou legislativy či změnou vnitřních předpisů MAS Blaník s vlivem na změnu IP.

2. Identifikace MAS

Název:	MAS Blaník, z. s.
Právní subjektivita:	zapsaný spolek
IČO:	01675842
Adresa sídla:	Palackého nám. 65, Vlašim 258 01
Kontaktní údaje:	https://www.masblanik.cz/kontakty/
Webové stránky:	www.masblanik.cz
Datová schránka:	uhba6yy

2.1 Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platnými Stanovami MAS (*dostupné na www.masblanik.cz*) a vnitřními směrnicemi (*dostupné na www.masblanik.cz*). Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednacím řádu MAS Blaník, z. s. a v jednacím řádu výběrové komise.

MAS Blaník tvoří tyto orgány:

Členská schůze je nejvyšším orgánem místní akční skupiny. Členskou schůzi **tvoří všichni členové MAS**. Jednání je upraveno Jednacím řádem. Pravomoci Členské schůze upravují Stanovy MAS Blaník. Členská schůze má k 28. 11. 2017 52 členů.

Výbor MAS Blaník je Rozhodovacím orgánem MAS. Členové Výboru jsou voleni z partnerů MAS, tak aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Výbor MAS Blaník má **nejméně 7 členů**. Kompetence Výboru MAS Blaník jsou vymezeny Stanovami MAS.

Výběrová komise je hodnotícím orgánem MAS. Členové Výběrové komise jsou voleni z partnerů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Členové

výběrové komise budou mít pro hodnocení k dispozici všechny referenční dokumenty kritérií. Výběrový orgán – *Výběrová komise* navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Výběrová komise musí výsledné hodnocení odsouhlasit hlasováním. Výběrovou komisi tvoří **nejméně 5 členů**. O počtu členů Výběrové komise rozhoduje Členská schůze. Jednací řád Výběrové komise je dostupný na www.masblanik.cz.

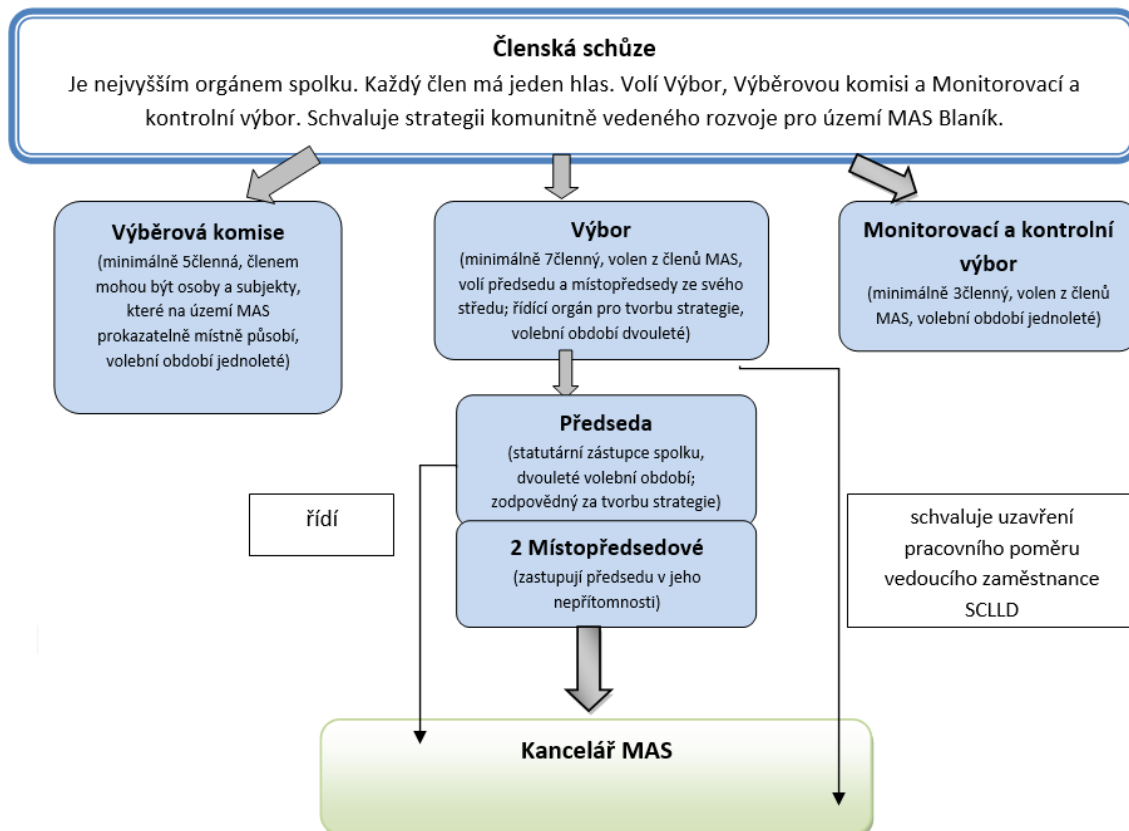
Předseda je statutárním orgánem.

MAS nebude využívat externí hodnotitele.

Monitorovací a kontrolní výbor je kontrolním orgánem MAS. Má minimálně 3 členy. Kontrolní orgán provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS.

Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou dány Stanovami MAS Blaník, Jednacím řádem a dalšími vnitřními dokumenty spolku (všechny dokumenty dostupné na www.masblanik.cz).

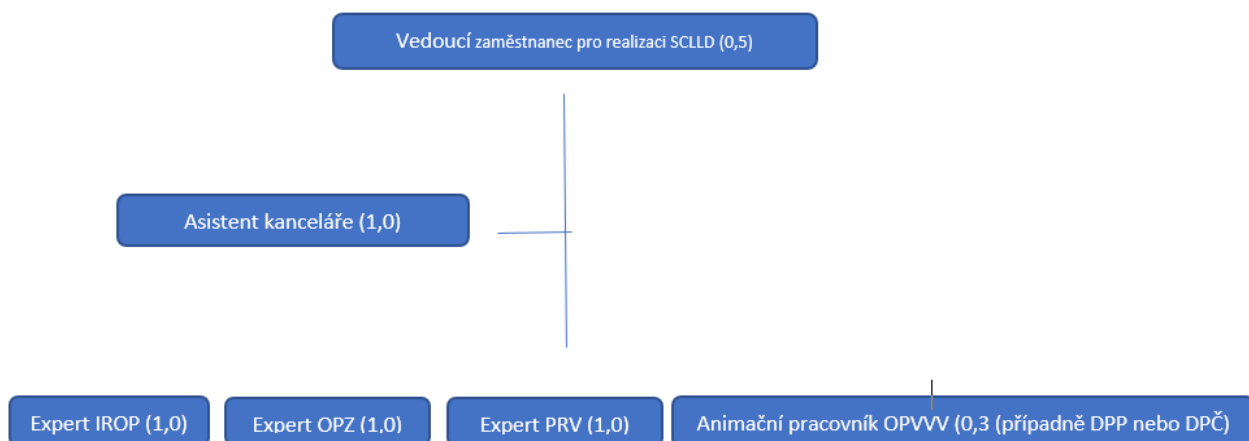
Obr. č. 1: Struktura vedení a řízení MAS Blaník



Kancelář MAS Blaník zřizuje Výbor pro zabezpečení administrativních a technických činností Spolku. Výkon činnosti kanceláře zajišťují zaměstnanci pod vedením Předsedy Spolku. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje je osoba určená Výborem MAS, která je odpovědná za realizaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje. Kancelář není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Tvoří ji vedoucí pracovník SCLLD a zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně. Za chod kanceláře MAS je odpovědný vedoucí pracovník SCLLD. Pracovní náplň zaměstnance a vedoucího kanceláře je součástí pracovní smlouvy. Pro realizaci strategie CLLD, programového rámce PRV je zajištěno ideálně 1,0 úvazku pracovníků kanceláře.

Počty pracovníků (zaměstnanců) kanceláře MAS jsou proměnlivé a mění se dle náročnosti pracovních činností při zajišťování realizace SCLLD. Suma přepočtených úvazků zaměstnanců kanceláře MAS Blaník v rámci zajištění podpůrných a provozních činností a při animačních činnostech SCLLD se pohybuje v rozmezí od 1 do 5 úvazků.

Obr. č. 2: Pracovní úvazky Kanceláře MAS Blaník, z.s.



Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Organizačně podléhá: Předsedovi/předsedkyni MAS Blaník, z. s.

Zaměstnanec na pracovní smlouvu, který koordinuje a zabezpečuje veškeré práce na realizaci SCLLD a archivaci dokumentů. Vedoucí zaměstnanec jedná za organizaci v rámci naplňování SCLLD s řídicími orgány operačních programů (dále OP), provádí činnosti vyplývající z obecných a specifických pravidel řídicího orgánu (dále ŘO).

Náplň práce:

- Vedení kanceláře MAS Blaník, z. s.
- Vyhlášení výzev pro území MAS Blaník
- Administrace žádosti na provoz MAS Blaník
- Konzultační, animační a poradenské činnosti při přípravě projektů pro žadatele v území MAS Blaník
- Tvorba plánu a spolupráce na organizaci souvisejících vzdělávacích akcí
- Odpovídá za přípravné, podpurné a provozní činnosti, zpracování podkladů pro vyhlášení výzvy, žádosti o změnu
- provádí hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti nebo ho schvaluje
- zodpovědný za přípravu podkladů pro vyhlášení Výzev MAS (text výzvy, interní postupy, kritéria pro hodnocení, harmonogram výzev, časové parametry, alokace).
- Vedoucího zaměstnance zastupuje v případě potřeby Předseda MAS Blaník, z.s. na základě smlouvy o výkonu funkce
- Provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti projektů
- Provádí změny vyhlášené výzvy
- Vkládá zápisy z hodnocení/ výběru projektů do Portálu Farmáře a zveřejňuje je (v případě nepřítomnosti Experta PRV)
- Pokud u MAS probíhá kontrola informuje o výsledku kontroly ŘO PRV
- Zveřejňuje interní postupy na www.masblanik.cz

Název Funkce: Expert PRV

Organizačně podléhá: vedoucímu zaměstnanci pro realizaci SCLLD.

Náplň práce:

- zpracování podkladů pro vyhlášení výzvy, kontrolu a administraci žádostí, včetně žádostí o změnu
- zveřejnění výzvy
- provádí hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a komunikuje se žadateli
- Experta PRV zastupují v jeho nepřítomnosti Expert OPZ, IROP a Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
- zastupuje Experta OPZ a Experta IROP a může tak vykonávat i všechny činnosti, které má ve svých kompetencích Expert PRV a Expert OPZ, pokud nejsou přítomni.
- Provádí změny vyhlášené výzvy

3. Výzvy MAS

Pracovníci MAS musí mít zřízen přístup pro práci v Portálu Farmáře a elektronické podpisy. Postupy pro vyhlášení výzev a hodnocení projektů jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách tohoto dokumentu.

3.1 Vyplnění formuláře Fiche a tvorba kritérií pro výběr projektů

Po schválení programového rámce PRV vygeneruje MAS všechny své Fiche přes PF. MAS do formuláře Fiche doplní indikátory výstupu a výsledků, v souladu s principy pro stanovení preferenčních kritérií doplní konkrétní kritéria včetně bodového ohodnocení a vysvětlení. Následně Fiche zašle ke kontrole na SZIF.

Preferenční kritéria musí být nediskriminační, transparentní a v souladu s principy pro stanovení preferenčních kritérií dle schváleného Programového rámce PRV SCLLD. Preferenční kritéria slouží pro posouzení přínosu projektů k plnění SCLLD.

Preferenční kritéria se projednávají a schvalují Členskou schůzí MAS před první výzvou každé Fiche a dále pak při jejich každé změně. Před vyhlášením výzvy jsou preferenční kritéria odsouhlasena SZIF. Konkrétní preferenční kritéria může MAS upravit před každou další výzvou, a to do podání žádosti o potvrzení výzvy na RO SZIF. Preferenční kritéria jsou zveřejněna na webových stránkách MAS spolu s výzvou.

3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení

Výzva MAS se musí vztahovat na celé území MAS, na kterém je realizována SCLLD. Výzva musí být vždy v souladu s příslušnými Fichemi, se SCLLD, resp. S Programovým rámcem PRV 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 (dle výzvy vyhlášené Řídícím orgánem PRV),

- 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,
- 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 postup výběru v případě shodného počtu bodů ve Fichích, a vlastní popis, který zaručí transparentnost výběru projektů a zamezí střetu zájmů (případně odkaz na internetové stránky MAS, kde je žadatel nalezne),
- odkaz na Pravidla pro operaci 19.2.1.

Podrobný obsah Fichí je přílohou výzvy.

MAS připraví výzvu MAS k předkládání Žádostí o dotaci v Programového rámce PRV své SCLLD. Před vyhlášením každé výzvy vyplní MAS 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 dnů od podání Žádosti o potvrzení výzvy. V případě nutnosti může RO SZIF odložit předpokládaný termín registrace Žádostí o dotaci na RO SZIF až o 20 pracovních dnů.

Veškerou administraci spojenou s výzvou a projekty zajišťuje Expert PRV a Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD. Výzvy PRV k podávání žádostí schvaluje Výbor MAS.

MAS vyhláší výzvu zveřejněním textu výzvy a navazující dokumentace na internetových stránkách www.masblanik.cz, a to nejpozději k datu vyhlášení výzvy.

Spolu s informací o kladném výsledku kontroly výzvy je pro žadatele zpřístupněn formulář Žádosti o dotaci v softwarovém nástroji, který je platný pouze pro danou výzvu MAS. Již potvrzenou výzvu nelze nijak měnit. Ve výjimečných případech může být výzva zrušena a předložena ke kontrole nová.

Vyhlášení nepotvrzené výzvy je považováno za neplatnou výzvu a projekty nebudou zaregistrovány. MAS musí mít v daný okamžik vyhlášenou pouze jednu výzvu pro Programový rámec PRV; další Žádosti o potvrzení výzvy lze podat až po zaregistrování všech projektů z předchozí výzvy na RO SZIF.

MAS vyhlásí výzvu na předkládání Žádostí o dotaci. Výzva a Fiche platné pro danou výzvu musí být zveřejněna minimálně 4 týdny před ukončením příjmu Žádostí o dotaci na MAS a příjem Žádostí o dotaci na MAS musí trvat minimálně 2 týdny.

Text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS Blaník do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

Nejpozději týden před ukončením příjmu Žádostí o dotaci budou uspořádány informační semináře pro žadatele/příjemce. Termíny seminářů budou zveřejněny na internetových stránkách MAS minimálně dva týdny před konáním semináře. Od vyhlášení výzvy do ukončení příjmu Žádostí poskytuje Expert PRV/Vedoucí zaměstnanec SCLLD individuální konzultace. Odpovědnou osobou za vyhlášení výzvy a uspořádání seminářů pro žadatele je Expert PRV/eventuálně zastoupený Vedoucím zaměstnancem SCLLD.

4. Hodnocení a výběr projektů

4.1 Příjem žádosti o dotaci na MAS

Příjem a administrování Žádostí o podporu provádějí pracovníci kanceláře MAS. Příjem a administrace Žádosti probíhá dle postupů stanovených Pravidly pro operaci 19.2.1 a Pravidly pro MAS, jež jsou zveřejněna na internetových stránkách www.eagri.cz/prv, www.szif.cz a stránkách MAS Blaník – www.masblanik.cz.

Žádost o dotaci musí být vygenerována z účtu žadatele na PF. Žádost o dotaci je možné bezplatně konzultovat na MAS. Žadatel podává kompletně vyplněný formulář Žádosti o dotaci na MAS přes Portál farmáře, dále žadatel předá na MAS povinné, příp. nepovinné přílohy a obdrží písemné potvrzení o převzetí příloh (vybrané přílohy může žadatel vzhledem k jejich velikosti, příp. formátům, předložit v listinné podobě); všechny dokumenty musí být doručeny v termínu stanoveném výzvou MAS.

Příjem žádostí probíhá po dobu minimálně 2 týdnů v kanceláři MAS.

Žádost o dotaci se podává/registruje samostatně za každou Fichi. Za danou Fichi v dané výzvě MAS je možné podat pouze jednu Žádost o dotaci konkrétního žadatele na stejný předmět dotace. Za datum podání Žádosti o dotaci na MAS se považuje datum podání Žádosti přes Portál farmáře.

MAS je povinna zveřejnit na svých internetových stránkách **seznam přijatých žádostí** minimálně v rozsahu: název žadatele, IČ, místo realizace projektu (NUTS2), název projektu, název nebo číslo příslušné Fiche, a to nejpozději do **5 pracovních dnů** od ukončení příjmů žádostí na MAS.

4.2 Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti

Projektové žádosti o podporu zaregistrované do výzev SCLLD MAS Blaník nejprve procházejí **administrativní kontrolou (kontrola obsahové správnosti)**, **kontrolou přijatelnosti** a kontrolou dalších podmínek vztahujících se pro daný projekt (např. kontrola finančního zdraví žadatele). Výsledky kontrol jsou zaznamenávány do kontrolních listů. Tím je zajištěna transparentnost a jednotný přístup ke všem žadatelům.

Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti jsou prováděny pracovníky Kanceláře MAS dle postupu stanoveného Pravidly pro operaci 19.2.1. (resp. Dle kontrolního listu) a při uplatnění pravidla čtyř očí (tj. nezávislé hodnocení, resp. překontrolování dvěma osobami).

V případě, že při administrativní kontrole zjistí MAS, že je nutné opravit nedostatky, vyzve žadatele s pevně daným termínem k doplnění Žádosti o dotaci, minimálně však **5 pracovních dnů**. Žadatel může provést opravu maximálně dvakrát. V případě nedoplnění ve stanoveném termínu ukončí MAS administraci dané Žádosti o dotaci z důvodu nesplnění podmínek Pravidel pro předložení Žádosti o dotaci.

V rámci hodnocení přijatelnosti může probíhat tzv. **veřejná obhajoba**, tj. osobní představení projektu žadatelem hodnotitelům.

Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti jsou dokončeny **do 30** pracovních dnů od uzávěrky příjmu žádostí definovaného ve výzvě MAS (do lhůty patří i případné doplnění/náprava formálních náležitostí).

MAS provádí záznam do formuláře Žádosti o dotaci o všech krocích administrace a o dokumentech přijatých/odeslaných v rámci procesu administrace Žádostí o dotaci.

4.3 Věcné hodnocení a výběr projektů

Projekty, které prošly administrativní kontrolou a kontrolou přijatelnosti, jsou předloženy Výběrové komisi, jež má v kompetenci hodnocení projektů dle postupu stanoveného Pravidly pro operaci 19.2.1. Hodnocení probíhá na základě stanovených preferenčních kritérií pro výběr projektů tak, aby bylo nediskriminační a transparentní.

Zasedání Výběrové komise proběhne **maximálně do 15 pracovních dnů** od ukončení administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti.

Výběrová komise MAS (dále jen „VK“)

Výběrová komise je usnášeníschopná při přítomnosti nadpoloviční většiny členů a současně při zaručení podmínky, že při rozhodování o projektech veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv, a současně nesmí dojít ke **střetu zájmů** s ohledem na výběr a hodnocení konkrétních projektů.

Každý člen VK podepíše **etický kodex** obsahující minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů (vzor – viz příloha č. 1).

V průběhu hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli. Skutečnosti, za které žadatel obdržel body, jsou pro žadatele závazné od data podání Žádosti o dotaci na MAS.

Členové VK MAS Blaník vyhotoví o hodnocení jednotlivých projektů záznam, kde u každého preferenčního kritéria vyberou jednu bodovou hladinu a uvedou zdůvodnění přiděleného počtu bodů, které je následně určeným pracovníkem MAS doplněno do Žádosti o dotaci.

Na základě celkového počtu získaných bodů stanoví VK **pořadí projektů**, a to v členění za každou Fichi zvlášť.

Výsledné pořadí je po podpisu předsedou Výběrové komise postoupeno Výboru MAS, který provede **výběr projektů k realizaci** na základě doporučení Výběrové komise a aktuálních finančních prostředků alokovaných na danou výzvu/Fichi, a to max. **do 20 pracovních dnů**. Výbor MAS nemůže měnit hodnocení žádostí o podporu ani pořadí projektů.

V případě shodného počtu bodů bude upřednostněn projekt, který:

1. získal více bodů za tvorbu pracovních míst
2. s nižší finanční náročností (celková výše způsobilých výdajů uvedená v Žádosti o dotaci)
3. bude realizován v obci s menším počtem obyvatel.

V případě, že **nebude alokace pro určitou Fichi dočerpána**, může být, na základě rozhodnutí Výboru, zbývající alokace převedena na jinou Fichi (např. s nejvyšším převisem projektů).

Alokaci na danou Fichi lze navýšit z důvodu podpory **hraničního projektu** (tedy projektu, který je prvním nevybraným projektem v dané Fichi a zároveň splňuje minimální stanovenou výši bodů) v případě, že zbývající částka alokace ve Fichi dosahuje minimálně 50 % požadované výše dotace daného projektu.

MAS je povinna zveřejnit na svých internetových stránkách **seznam vybraných a nevybraných žádostí k financování** minimálně v rozsahu: název žadatele, IČ, název projektu, místo realizace projektu (NUTS 2), název nebo číslo příslušné Fiche a bodový zisk, a to nejpozději do **5 pracovních dní** od schválení výběru projektu na MAS.

4.4 Registrace a předání projektů na RO SZIF

Vybrané Žádosti o dotaci pracovníci kanceláře MAS elektronicky podepíší, povinné, případně nepovinné přílohy verifikují (dokument elektronicky podepíší, popřípadě jej podepíší v papírové podobě, přidají razítko MAS a naskenují do elektronické podoby) a předají žadateli minimálně 3 pracovní dny před finálním termínem registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.

Žadatel Žádost o dotaci (dále jen „ŽOD“) včetně verifikovaných příloh **pošle přes svůj účet na PF** na příslušný RO SZIF nejpozději do finálního termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS k závěrečnému ověření jejich způsobilosti před schválením. V případě, že některé přílohy budou předkládány v listinné podobě, musí žadatel tuto informaci uvést u zasílané ŽoD přes PF. Odeslání ŽoD vč. příloh prostřednictvím PF ze strany žadatele může být v uvedené lhůtě provedeno pouze jednou. Za datum registrace ŽoD na RO SZIF je považováno datum finální registrace na RO SZIF stanovené ve výzvě MAS. O zaregistrování ŽoD je žadatel informován prostřednictvím PF nejpozději do 14 kalendářních dnů od finálního termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě.

MAS nejpozději do finálního termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě předá Seznam vybraných a nevybraných ŽoD (formulář pdf) prezenční listinu, zápis z jednání Výběrové komise (vše prosté kopie) a případně přílohy v listinné podobě označené identifikačními údaji žadatele.

RO SZIF provede kontrolu složení orgánů MAS podílejících se na rozhodování o výběru. V případě nedodržení podmínky, že při rozhodování o výběru projektů náleží nejméně 50% hlasů partnerům, kteří nezastupují veřejný sektor, nebudou projekty podané v této Výzvě MAS zaregistrovány.

V případě, že žadatel podal žádost o přezkoumání v souladu s Pravidly pro operaci 19.2.1 a do doby registrace na RO SZIF nedošlo ke konsenzu mezi MAS (Monitorovacím a kontrolním výborem) a žadatelem, předá MAS dokumentaci k přezkoumání na RO SZIF. Pokud se následně zjistí, že žádost měla být zařazena mezi vybrané ŽoD, přidělí ji MAS prostředky z alokace pro další výzvy (má-li ještě nějaké k dispozici).

V případě, že SZIF v průběhu hodnocení projektu dojde k závěru, že projekt je ve zjevném nesouladu s SCLLD nebo vzniknou pochybnosti a správnosti bodování projektu, vyvolá SZIF jednání, jehož výsledkem je schválení nebo vyřazení projektu dle zjištěných skutečností.

Doložení dokumentace k zrealizovanému výběrovému/zadávacímu řízení včetně aktualizovaného formuláře ŽoD je nejdříve na MAS v termínu do **63. kalendářního dne** od finálního data zaregistrování ŽoD na RO SZIF uvedeného ve Výzvě MAS (na RO SZIF doložení dokumentace v termínu do **70. kalendářního dne**), a to elektronicky, případně vybrané přílohy v listinné podobě. Cenový marketing se předkládá až při Žádosti o platbu. Další podmínky **jsou stanoveny Pravidly** pro operaci 19.2.1.

Po kontrole na RO SZIF bez závad je žádost **schválena ke spolufinancování** a žadatel je ze strany RO SZIF vyzván prostřednictvím Portálu farmáře k **podpisu Dohody o poskytnutí dotace**.

Žadatelé jsou o schválení/neschválení ŽOD informováni prostřednictvím seznamu projektů zveřejněném na internetových stránkách www.eagri.cz/prv a www.szif.cz.

5. Přezkum hodnocení a výběru projektů

5.1 Postupy pro odvolání žadatele

Odvolání žadatele a přezkum a hodnocení a výběru projektů probíhá dle Pravidel pro operaci 19.2.1. Přezkum na MAS je v kompetenci Monitorovacího a kontrolního výboru (dále jen „Kontrolní orgán MAS“). Kontrolní orgán MAS, jakožto kontrolní orgán organizační složky MAS, kontroluje metodiku způsobu výběru projektů a její dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti výběru projektů.

Ve Stanovách MAS je definováno, že Kontrolní orgán MAS nejméně jedenkrát ročně podává zprávu nejvyššímu orgánu MAS (Členské schůzi) o výsledcích své kontrolní činnosti.

6. Postupy pro posuzování změn projektů

Provádění změn probíhá v souladu s ustanoveními kapitoly 7 Pravidel pro operaci 19.2.1. Příjemce dotace má povinnost oznamovat změny týkající se Žádosti o dotaci od podpisu Dohody o poskytnutí dotace po dobu lhůty vázanosti projektu na účel prostřednictvím formuláře **Hlášení o změnách**, přičemž veškeré změny musí respektovat podmínky Pravidel.

Hlášení o změnách podává žadatel nejprve na MAS, která provede kontrolu (zejména s ohledem na preferenční kritéria a na to, zda změna projektu nemá vliv na plnění cílů SCLLD MAS), a to v termínu do **10 pracovních dnů** od obdržení Hlášení o změnách. Skutečnosti, za které žadatel obdržel body, jsou pro žadatele závazné od data podání ŽOD na MAS, tzn. že nemůže být ze strany žadatele/příjemce dotace po podání ŽOD a formuláře Hlášení o změnách jakkoliv měněno a upravováno.

Na RO SZIF je možné podat Hlášení o změnách až poté, co ho MAS odsouhlasí a podepíše. Další postup je definován v kapitole 7 Pravidel pro operaci 19.2.1.

7. Žádost o platbu

Dotace se poskytuje na základě Žádosti o platbu a příslušné dokumentace dle společných či specifických podmínek jednotlivých článků uvedených ve specifických podmínkách Pravidel pro operaci 19.2.1. Žádost o platbu musí být vygenerována z účtu na PF žadatele/příjemce dotace. Žádost

o platbu se předkládá samostatně za každý projekt, resp. za každé registrační číslo projektu, nejdříve na MAS, po kontrole MAS na příslušný RO SZIF.

Žádost o platbu příjemce dotace vyplní a nejprve předá na MAS, a to nejpozději v den podání Žádosti o platbu na MAS v termínu stanoveném Dohodou, případně v termínu stanoveném v Hlášení o změnách (termín předložení Žádosti o platbu na MAS se počítá automaticky **15 kalendářních dní** před termínem podání Žádosti o platbu na RO SZIF). MAS Žádost o platbu žadatele včetně povinných příloh zkontroluje dle kontrolního listu, zejména zkontroluje dodržení preferenčních kritérií. Pracovník kanceláře dále vyhotoví zápis o kontrole žádosti o platbu, včetně kontroly veškeré dokumentace a příloh projektu, které budou archivovány v kanceláři MAS.

V případě kladného výsledku kontroly dokumentace pracovník MAS potvrdí formulář Žádosti o platbu.

V případě, že 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 dotace s nápravným opatřením či stanoviskem MAS k Žádosti o platbu nesouhlasí, předá na MAS písemné vyjádření o svém nesouhlasu, které je následně předáno spolu se Žádostí o platbu na příslušný RO SZIF, do Žádosti o platbu uvede MAS svoje stanovisko.

Další postup je stanoven **Pravidly pro operaci 19.2.1.**

8. Opatření proti střetu zájmů

Zajištění transparentnosti a nediskriminace, včetně ošetření střetu zájmů na úrovni MAS vychází z Implementační části SCLLD MAS Blaník.

Střet zájmů vzniká, dojde-li ke střetu veřejného zájmu (využití integrovaného nástroje) a osobního zájmu. Za osobní zájem se považuje 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.

Za střet zájmů je vždy považováno, pokud osoba podílející se na hodnocení a výběru projektů:

- je manželem, rodičem, dítětem, sourozencem žadatele,
- je skutečným majitelem či spolumajitelem žadatele,
- je statutárním zástupcem žadatele nebo má plnou moc k jeho zastupování,
- je starostou, místostarostou či zastupitelem obce, která je žadatelem,
- se podílela na zpracování žádosti o podporu,
- je jinak zainteresována na předkládaném projektu.

Postupy pro hodnocení a výběr projektů na úrovni MAS musí být nediskriminační a transparentní, zejména musí splňovat tyto podmínky:

Postupy MAS pro hodnocení a výběr projektů (včetně uvedení opravných prostředků) jsou zveřejněny na internetových stránkách **www.masblanik.cz**.

Dle stanov MAS a podmínek Standardizace MAS nesmí mít veřejná správa ani žádná z jednotlivých zájmových skupin při rozhodování o výběru projektů více než 49 % hlasů,

MAS stanoví postupy k zamezení střetu zájmů, které splňují minimálně tyto podmínky:

a) všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů musí podepsat před zahájením hodnocení **etický kodex** (viz. Příloha č. 1), který obsahuje minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů; odpovědnost za podepsání etického kodexu všemi hodnotiteli a za pořízení zápisu z jednání Výběrové komise má její předseda,

b) šetření ke střetu zájmů: před zahájením věcného hodnocení **každý člen Výběrové komise** podepíše **prohlášení** o tom, že byl seznámen se seznamem projektových žádostí pro hodnocení, a že mezi nimi není projekt, ke kterému by byl ve střetu zájmů podle bodu c) či d)

c) osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu **ve střetu zájmů, se nesmí podílet** na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při výběru projektů konkurují,

d) Výběrová komise MAS provádějící hodnocení a výběr projektů svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodní tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno,

e) z jednání Výběrové komise MAS provádějící hodnocení a výběr projektů je vždy **pořízen písemný zápis**, který musí obsahovat minimálně následující informace: **datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků** (včetně uvedení subjektu, který zastupují), **přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení** (přílohou zápisu jsou bodovací protokoly všech projektů, které obsahují zdůvodnění přiděleného počtu bodů u každého preferenčního kritéria)

f) MAS je povinna zveřejnit na svých internetových stránkách seznam vybraných a nevybraných žádostí k financování minimálně v rozsahu: název žadatele, IČ, název projektu, místo realizace projektu (NUTS2), název nebo číslo příslušné Fiche a bodový zisk, a to nejpozději do 5 pracovních dnů od schválení výběru projektu Výborem MAS.

V procesu kontroly, hodnocení a výběru projektů nesmí docházet ke střetu zájmů v žádné fázi hodnocení a výběru projektů.

V rámci **administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti** se hodnotitel zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho zájmem osobním; tj.: jedná nestranně. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v jejich prospěch. V případě, že má hodnotitel osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost Vedoucímu zaměstnanci pro realizaci SCLLD a na hodnocení se nepodílí.

V případě, že je hodnotitel předkladatelem či zpracovatelem žádosti o podporu nebo se na zpracování podílel, nebo jej s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně Vedoucímu zaměstnanci pro realizaci SCLLD a nebude se žádným

způsobem podílet na hodnocení projektu ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektu či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat.

V rámci **věcného hodnocení** budou projekty hodnoceny tak, aby každý hodnotitel, tzn. člen Výběrové komise, který bude projekt hodnotit, nebude žádným z výše uvedených způsobů zainteresován na příslušném projektu. Hodnotitel, u něž by evidentně mohlo dojít ke střetu zájmu, oznámí Předsedovi Výběrové komise a Vedoucímu zaměstnanci pro realizaci SCLLD osobní zájem k hodnoceným projektům a nepodílí se na hodnocení daného projektu, ani projektů přímo konkurujících v rámci Výzvy.

Je povinností Výběrové komise zaznamenat střet zájmu do zápisu ze zasedání orgánu.

V případě nejasností a sporných výkladů o střetu zájmů se Předseda Výběrové komise může obrátit na Kontrolní a monitorovací výbor, který věc posoudí a o svém rozhodnutí informuje Výbor a Předsedu Výběrové komise.

9. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

Kancelář MAS Blaník zajišťuje po dobu určenou právními předpisy nebo EU uchování veškeré dokumentace související se strategií CLLD a poskytuje informace a dokumentaci vztahující se ke strategii CLLD zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu (dále jen „AO“), Platebního a certifikačního orgánu (dále jen „PCO“), příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy), MAS musí umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol.

MAS Blaník, z. s. je povinna zajistit po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do konce roku 2030) uchování veškeré dokumentace, související se strategií CLLD a její realizací, a poskytovat informace a dokumentaci, vztahující se k integrované strategii, zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu (dále jen „AO“), Platebního a certifikačního orgánu (dále jen „PCO“), příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy. Zároveň všechny dokumenty týkající se realizace jednotlivých výzev jsou evidovány v Portálu Farmáře a v rámci archivačního systému MAS Blaník.

Archivovány budou tyto typy dokumentů:

- všechny verze interních postupů
- výzvy
- kritéria
- kontrolní listy
- žádosti o podporu
- hodnocení
- výběr projektu
- posuzování změn projektů

K podpůrné dokumentaci, která bude archivována, patří:

- prezentace ze seminářů pro žadatele
- prezenční listiny
- zápisy z jednání

Tabulka: Postup archivace jednotlivých dokumentů MAS Blaník

Typ dokumentu	Doba archivace	Formát dokumentu
Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Blaník	Do roku 2030	Vytištěná verze, sdílený disk, MS 2014+
Způsob hodnocení a výběrů projektů a další interní postupy	Do roku 2030	Vytištěná verze, sdílený disk
Výzvy	Do roku 2030	Sdílený disk, Portál Farmáře
Žádosti o podporu	Do roku 2030	Sdílený disk, Portál Farmáře
Přílohy Žádosti o podporu	Do roku 2030	Sdílený disk, Portál Farmáře
Kontrolní a hodnotící listy	Do roku 2030	Písemně v příslušné složce integrovaného projektu
Posuzování změn projektu	Do roku 2030	Sdílený disk, Portál Farmáře
Zápisy z komunitního projednávání, zápisy ze schvalovacích a volebních jednání orgánů MAS	Do roku 2030	Tištěná verze, sdílený disk
Podpůrné dokumentace animačních akcí – prezentace ze seminářů pro žadatele, prezenční listiny atd.	Do roku 2030	Tištěná verze
Podpůrné dokumenty – komunikace se žadateli (výzvy k doplnění žádosti, informování o průběhu hodnocení a výběru projektu, výsledky přezkumu apod.). Nevztahuje se na konzultace s potenciálními žadateli a příjemci.	Do roku 2030	Sdílený disk, Portál Farmáře

Zdroj: vlastní zpracování MAS

Za archivaci a zajištění auditní stopy zodpovídá Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

10. Nesrovnalosti a stížnosti

Zaměstnanci a členové orgánů MAS Blaník jednají v souladu s Etickým kodexem MAS Blaník. Z něj vyplývá i povinnost hlásit podezření na nesrovnalosti nebo trestné činy.

V souvislosti se SCLLD ohlásí takové podezření ŘO. Tuto povinnost má každý pracovník nebo člen orgánu MAS. Při interním projednání bude pořízen písemný záznam a bude součástí oznámení ŘO.

Postupy při vyřizování stížností

Každý podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu musí MAS prošetřit.

Stížnost lze podat písemně nebo elektronicky (e-mailem).

Z obsahu stížnosti musí být patrné:

- kdo ji učinil,
- kdo a co je předmětem stížnosti,
- případné návrhy na nápravu.

Jestliže stížnost postrádá některé informace, je stěžovatel vyzván vedoucím pracovníkem SCLLD nebo programovým expertem k jejich doplnění ve stanovené lhůtě. Stěžovatele poučí, že pokud nejasnosti, které by bránily dalšímu postupu, neodstraní, stížností se dále nebude zabývat a bude odložena. Odložení stížnosti s odůvodněním se zaznamená do spisu archivovaného na sdíleném disku.

Anonymní stížnosti nebudou prošetřovány.

Stížnosti se doručují/předávají Vedoucímu pracovníkovi SCLLD případně programovému expertovi. Stížnost je primárně projednána s pracovníkem nebo orgánem, proti jehož činnosti je vedena. Pokud je stěžovatel nespokojen s vyřízením stížnosti, je odvolacím orgánem MAS Monitorovací a kontrolní výbor.

Lhůty a vyrozumění o vyřízení stížnosti

MAS Blaník jakožto nositel integrovaného nástroje podanou stížnost vyřídí v nejkratší možné době, nejpozději však do **30 kalendářních dnů** od jejího doručení.

Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti.

V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyrozuměn o vyřízení stížnosti. Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. MAS Blaník jakožto nositel integrovaného nástroje se ve vyjádření vyjádří ke všem bodům stížnosti.

V odůvodnění vyřízení MAS Blaník uvede, o které skutečnosti a právní předpisy se opírá a uvede informace o přijatých opatřeních k nápravě.

Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, MAS Blaník učiní nezbytná opatření k nápravě.

Důvodná nebo částečně důvodná stížnost je považována za vyřízenou, jakmile byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných nedostatků a stěžovatel o nich byl vyrozuměn. Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovatelů.

11. Komunikace MAS/ SZIF se žadateli/ příjemci dotace

Základním komunikačním nástrojem mezi SZIF a žadateli/příjemci dotace je Portál Farmáře (dále jen „PF“). Ze strany SZIF jsou žadateli/příjemci dotace do schránky na PF zasílány informace o průběhu administrace podaných žádostí. V případě dokumentů a formulářů, pro které není nastaveno primárně elektronické podání přes PF, je jejich podání možné elektronicky z datové schránky žadatele/příjemce dotace, poštou nebo osobně či prostřednictvím 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 PF 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.

Komunikace mezi MAS a žadateli probíhá zejména prostřednictvím zveřejňování informací na internetových stránkách MAS, osobních konzultací, e-mailové korespondence, telefonických konzultací, seminářů pro žadatele a příjemce. Veškeré potřebné údaje pro poskytování konzultací (např. kancelář MAS, konzultační hodiny, kontaktní údaje) a informace týkající se výzev, hodnocení a výběru projektů jsou zveřejněny a průběžně aktualizovány na webových stránkách MAS.

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 podepsaným v příloze, případně předat osobně proti podpisu žadatele.

Za věcný obsah komunikace s žadateli odpovídá Expert programového rámce PRV. Odpovědnou osobou za organizaci komunikace se žadateli v případě stížností/žádosti o přezkum je Vedoucí pracovník SCLLD.

12. Zaručení transparentnosti

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

13. Přílohy

1. Stanovy MAS Blaník, z. s. platné k 28.11. 2017
2. Jednací řád MAS Blaník ze dne 31.3. 2015
3. Etický kodex

Příloha č. 1 – Platné Stanovy MAS Blaník, z. s.

MAS Blaník, z. s.

STANOVY

Stanovy zapsaného spolku

MAS Blaník, z. s.

Čl. 1

Název a sídlo

1. Název zapsaného spolku je **MAS Blaník, z. s.**, dále jen Spolek.
2. Sídlem Spolku je **Vlašim, Palackého náměstí 65, PSČ 258 01.**

Čl. 2

Cíle a poslání

1. Zapsaný spolek MAS Blaník, z. s. je dobrovolným neziskovým sdružením občanů a právnických osob, jejichž cílem je rozvoj regionu MAS Blaník (dále jen zájmové území), naplňováním společných zájmů členů Spolku, koordinací spolupráce veřejného sektoru, NNO a podnikatelské sféry metodou LEADER a realizace rozvojové strategie regionu prostřednictvím následujících činností:
 - a. komunitně vedený místní rozvoj,
 - b. tvorba strategií a plánů rozvoje regionu,
 - c. koordinace rozvoje regionu ve všech oblastech,
 - d. rozvoj a propagace regionu,
 - e. podpora nových forem a možností ekonomického a turistického využití krajiny,
 - f. podpora obrazu krajiny, sídel a jejich hodnot,
 - g. podpora multifunkčního zemědělství a ochrana životního prostředí,
 - h. služby při financování projektů k rozvoji regionu,
 - i. posuzování projektů zaměřených k rozvoji regionu,
 - j. koordinace projektů a produktů zaměřených k rozvoji regionu,

- k. tvorba informační databanky ke shromažďování informací prospěšných k rozvoji regionu,
 - l. součinnost se zahraničními subjekty,
 - m. příprava informačních a metodických materiálů a školících pomůcek,
 - n. výchova, vzdělávání a informování dětí a mládeže,
 - o. spolupráce na rozvoji lidských zdrojů,
 - p. zajišťování osvěty a vzdělanosti lidského potenciálu regionu,
 - q. komunikace s orgány státní správy a samosprávy při spolupráci na rozvoji regionu,
 - r. poradenská činnost,
 - s. činnosti spojené se spoluprací s orgány Evropské unie v rámci rozvoje regionu,
 - t. vydávání tiskovin.
2. Činnosti uvedené v čl. 2 odst. 1 budou realizovány metodou LEADER nebo tzv. komunitně vedeným rozvojem, a to prostřednictvím:
- a. přístupu zdola nahoru,
 - b. partnerství veřejných a soukromých subjektů,
 - c. strategie komunitně vedeného místního rozvoje (SCLLD),
 - d. provádění integrované a více sektorové strategie,
 - e. inovativnosti,
 - f. síťování – výměnou zkušeností mezi skupinami vedenými metodou LEADER nebo tzv. komunitně vedeným rozvojem,
 - g. spolupráce – společné projekty MAS v rámci státu, EU a dalších zemí světa.
3. Spolek vykonává svou činnost ve prospěch občanů, obcí a všech subjektů působících v zájmovém území za rovných podmínek.

Čl. 3

Členství

1. Členem Spolku se může na základě písemné přihlášky stát každá fyzická osoba starší 18 let či právnická osoba, která souhlasí se stanovami a cíli Spolku. Člen musí mít na území působnosti MAS trvalé bydliště, sídlo nebo provozovnu nebo musí prokazatelně na daném území místně působit.
2. Členství ve Spolku je dobrovolné, vzniká schválením písemné přihlášky členskou schůzí Spolku. O přijetí rozhodují členové Spolku jednou ročně na první členské schůzi v kalendářním roce, a to prostou většinou hlasů.
3. Jednotliví členové spolku jsou rozděleni dle zájmových skupin zejména pro potřeby realizace SCLLD. Rozdělení členů do zájmových skupin bude specifikováno v samostatném dokumentu.
4. O vytvoření zájmových skupin, zařazení členů do zájmových skupin i změnách zájmových skupin rozhoduje Předseda Spolku.

5. Přijetí člena se sděluje písemně.
6. Spolek vede seznam (evidenci) členů. V seznamu členů provádí zápisy a výmazy týkající se členství osob ve spolku předseda spolku nebo jím pověřený člen spolku. Každý člen souhlasí s uvedením svého jména nebo názvu, adresy bydliště, sídla nebo místa podnikání. Seznam bude zveřejňován především pro potřeby realizace SCLLD.
7. Členství ve Spolku zaniká:
 - a. vystoupením člena oznámeným prokazatelně písemně Výboru,
 - b. úmrtím či zánikem právní subjektivity člena,
 - c. zrušením členství rozhodnutím členské schůze při hrubém nebo opětovném porušení stanov, nebo pokud člen jedná proti zájmům Spolku,
 - d. zrušením Spolku,
 - e. zrušením členství rozhodnutím členské schůze v případě odvolacího řízení.
8. Spolek je oprávněn vůči svému členovi uplatnit níže uvedené sankce, pokud jeho činnost bude v rozporu se stanovami a zájmy Spolku:
 - a. napomenout člena Spolku, napomenutí provede písemně Výbor Spolku,
 - b. vyloučení ze Spolku.

Čl. 4

Práva a povinnosti členů

1. Každý člen má právo:
 - a. volit a být volen do všech orgánů Spolku,
 - b. účastnit se jednání orgánů Spolku,
 - c. být začleněn do jedné ze zájmových skupin,
 - d. vyjadřovat se k rozhodnutím orgánů Spolku, obracet se na ně s návrhy, podněty, iniciativami, připomínkami, dotazy a stížnostmi a žádat o jejich vyjádření,
 - e. realizovat prostřednictvím akcí a aktivit Spolku své zájmy a záměry, pokud jsou v souladu se zájmy a záměry Spolku,
 - f. být pravidelně informován o činnosti Spolku, o výsledcích hospodaření a nahlížet do všech dokladů Spolku,
 - g. účastnit se akcí, které Spolek pořádá,
 - h. vystoupit ze Spolku.
2. Každý člen má za povinnost:
 - a. vyvíjet aktivity k dosahování předmětu činnosti Spolku a hájit jeho zájmy,
 - b. dodržovat stanovy a případné další předpisy Spolku,
 - c. vykonávat svěřené funkce v orgánech Spolku,
 - d. v rámci své působnosti realizovat, popř. zabezpečit plnění úkolů vyplývajících z usnesení orgánů Spolku,

- e. nakládat s majetkem Spolku podle zásad hospodaření, chránit jej a přispívat ke zvyšování jeho hodnoty,
 - f. všestranně propagovat Spolek,
 - g. platit členské příspěvky dle platného příspěvkového řádu a v určeném termínu.
3. Práva a povinnosti člena mohou být u jednotlivých akcí a aktivit dále upraveny rozhodnutím členské schůze Spolku.

Čl. 5

Orgány Sdružení

1. Orgány Sdružení jsou:
 - a. Členská schůze
 - b. Výbor
 - c. Předseda a místopředsedové
 - d. Monitorovací a kontrolní výbor
 - e. Výběrová komise
2. Členové – právnické osoby – jmenují a odvolávají své zástupce v orgánech Spolku písemně.
3. Člen spolku může být kromě nejvyššího orgánu členem pouze jednoho povinného orgánu.

Čl. 6

Členská schůze

1. Členská schůze je nejvyšším orgánem Spolku. Je tvořen všemi partnery MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv.
2. Členem členské schůze je každý člen Spolku. Členové Spolku, kteří jsou právníckými osobami, vykonávají svá práva prostřednictvím svého statutárního zástupce nebo pověřené osoby.
3. Oprávněnost k zastupování člena, doloží zástupce člena písemným pověřením.
4. Jednání Členské schůze je upraveno jednacím řádem.
5. Členskou schůzi svolává předseda minimálně jednou ročně nebo požádá-li písemně o svolání alespoň třetina členů spolku, nebo kontrolní orgán spolku, a to do 30 dnů od doručení žádosti předsedovi. Nesvolá-li statutární orgán spolku zasedání členské schůze do třiceti dnů od doručení podnětu, může ten, kdo podnět podal, svolat zasedání členské schůze na náklady spolku sám.
6. Členská schůze rozhoduje o nejdůležitějších otázkách Spolku tím, že zejména:
 - a. schvaluje jednací řád členské schůze,
 - b. přijímá základní programové dokumenty Spolku a kontroluje jejich plnění,
 - c. schvaluje plán činnosti Spolku na nadcházející období,
 - d. schvaluje zprávu o činnosti Výboru a zprávu monitorovacího a kontrolního výboru,
 - e. schvaluje roční rozpočet a roční účetní uzávěrku Spolku, rozhoduje o použití volných finančních prostředků,
 - f. volí ze svých členů Výbor
 - g. volí Výběrovou komisi (výběrové komise),
 - h. odvolává Výbor a Výběrovou komisi, popř. jejich členy,
 - i. volí a odvolává členy Monitorovacího a kontrolního výboru,
 - j. rozhoduje o změně stanov Spolku,
 - k. rozhoduje o sloučení nebo o zrušení Spolku,
 - l. rozhoduje o majetkovém vypořádání v případě zrušení Spolku,
 - m. rozhoduje o přijetí za člena Spolku a o zrušení členství,
 - n. stanovuje výši, způsob a termín úhrady členských příspěvků, tj. Příspěvkový řád,
 - o. schvaluje vnitřní předpisy Spolku,
 - p. nese zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v území působnosti MAS,
 - q. schvaluje SCLLD – distribuci veřejných finančních prostředků, schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů, zejména hodnotící kritéria pro výběr projektů, schvaluje rozpočet MAS
 - r. schvaluje výroční zprávu o činnosti a hospodaření MAS,
7. Při hlasování na členské schůzi má každý člen jeden hlas.

8. Členská schůze je usnášeníschopná při přítomnosti většiny členů. Není-li přítomna 30 minut po plánovaném termínu zahájení většina členů, rozhodne Výbor o svolání členské schůze v jiném termínu.
9. Není-li členská schůze na svém zasedání schopna usnášet se, může statutární orgán nebo ten, kdo původní zasedání svolal, svolat novou pozvánkou ve lhůtě patnácti dnů od předchozího zasedání členskou schůzi na náhradní zasedání. Z pozvánky musí být zřejmé, že se jedná o náhradní zasedání členské schůze. Náhradní zasedání členské schůze se musí konat nejpozději do šesti týdnů ode dne, na který bylo zasedání členské schůze předtím svoláno.
10. Na náhradním zasedání může členská schůze jednat jen o záležitostech zařazených na pořad předchozího zasedání. Usnesení může přijmout za účasti libovolného počtu členů.
11. Členská schůze rozhoduje většinou hlasů členů přítomných v době usnášení, avšak rozhoduje-li o změně stanov, o sloučení nebo zrušení Spolku, o majetkovém vypořádání v případě sloučení nebo zrušení Spolku, je nutná alespoň dvouřetinová většina přítomných hlasů. Každý člen má jeden hlas.
12. Předseda spolku zahájí zasedání a ověří, zda je členská schůze schopna se usnášet a vede zasedání tak, jak byl jeho pořad ohlášen, ledaže se členská schůze usnese na předčasném ukončení zasedání. Záležitost, která nebyla zařazena na pořad zasedání při jeho ohlášení, lze rozhodnout jen za účasti a se souhlasem všech členů spolku oprávněných o ní hlasovat.
13. Z jednání Členské schůze je pořizován zápis, který kromě data, místa konání a listiny přítomných musí obsahovat údaje o schváleném programu, přijatých rozhodnutích s uvedením výsledku hlasování k jednotlivým bodům programu (pokud je hlasováno) a námitkách účastníků a závěrečné usnesení. Ze zápisu musí být patrné, kdo zasedání svolal a jak, kdy se konalo, kdo je zahájil, kdo mu předsedal, jaké případné další činovníky členská schůze zvolila a kdy byl zápis vyhotoven. Předseda zajistí vyhotovení zápisu ze zasedání do třiceti dnů od jejího ukončení. Zápis se povinně zveřejňuje na webových stránkách Spolku.

Čl. 7

Výbor

1. Výbor je volen na 2 roky Členskou schůzí a je rozhodovacím orgánem Spolku, který řídí činnost Spolku v období mezi konáním členských schůzí a odpovídá Členské schůzi za plnění cílů Spolku.
2. Výbor má nejméně 7 členů.
3. Členové rozhodovacího orgánu musí být voleni z partnerů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv.
4. Při rozhodování je hlasovací právo členů rozhodovacího orgánu rovné.
5. Je-li členem rozhodovacího orgánu fyzická osoba, musí být svéprávná a bezúhonná ve smyslu právního předpisu upravujícího živnostenské podnikání. Je-li členem právnická osoba, musí tuto podmínku splňovat také ten, kdo tuto právnickou osobu zastupuje.
6. Výbor je usnášeníschopný při účasti nadpoloviční většiny členů Výboru.
7. Výbor se usnáší nadpoloviční většinou přítomných hlasů. Každý člen Výboru má jeden hlas.

8. Rozhodovací orgán volí předsedu a místopředsedy z řad svých členů. Předseda svolává a řídí jeho zasedání.
9. Jednání Výboru svolává předseda Spolku podle potřeby, minimálně však čtyřikrát ročně.
10. Předseda a místopředsedové Spolku jsou členy Výboru sdružení.
11. Členové Výboru mohou být rozhodnutím předsedy zmocněni k zastupování Spolku v dílčích záležitostech realizace jednotlivých projektů či dílčích úkolů Spolku.
12. Mandát člena Výboru zaniká odstoupením člena nebo odvoláním členskou schůzí.
13. Z jednání výboru je pořizován zápis. Zápis je zveřejňován na webových stránkách Spolku.
14. Do působnosti Výboru zejména patří:
 - c. podávání informací o činnosti Spolku členům a veřejnosti,
 - d. zajištění vedení účetnictví, evidence a archivace veškerých písemností Spolku,
 - e. sestavování návrhu rozpočtu a návrhu roční účetní uzávěrky Spolku,
 - f. navrhování komisí, popř. jiných pracovních a iniciativních skupin,
 - g. rozhodování o účasti Spolku v jiných profesních či zájmových organizacích a volba zástupců do těchto organizací,
 - h. koordinace činností při realizaci rozvojové strategie Spolku, jednotlivých projektů a aktivit Spolku,
 - i. sledování a vyhodnocování realizace rozvojové strategie Spolku, jednotlivých projektů a aktivit Spolku,
 - j. schvalování uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD,
 - k. schvalování výzvy k podávání žádostí,
 - l. stanovení alokace na výzvu MAS,
 - m. vybírání projektů k realizaci, při rozhodování o výběru projektů náleží minimálně 50 % hlasovacích práv členům zastupujícím soukromý sektor,
 - n. svolávání nejvyššího orgánu minimálně jedenkrát ročně.

Čl. 8

Předseda

1. Předsedu volí výbor ze svého středu na 2 roky. Předsedou může být jmenována fyzická nebo právnická osoba. Je-li předsedou zvolena fyzická osoba, musí být svéprávná a bezúhonná ve smyslu právního předpisu upravujícího živnostenské podnikání. Je-li členem právnická osoba, musí tuto podmínku splňovat také ten, kdo tuto právnickou osobu zastupuje.
2. Předseda je statutárním orgánem Spolku.
3. Předseda při své činnosti úzce spolupracuje s místopředsedy a členy Výboru.

4. Předseda zajišťuje a odpovídá za:
- a. vedení administrativních záležitostí činnosti Spolku,
 - b. sledování a vyhodnocování postupu realizace strategie Spolku,
 - c. dohled nad realizací jednotlivých projektů,
 - d. organizaci a svolávání schůzek Výboru včetně přípravy jednání,
 - e. organizaci a svolávání Členské schůze včetně přípravy jednání,
 - f. informování veřejnosti o činnosti Spolku,
 - g. iniciaci maximálního zapojení místních subjektů do realizace strategie Spolku,
 - h. vyhledávání inovativních projektů – nápadů a jejich zařazování do realizace strategie Spolku,
 - i. dalších úkolů delegovaných rozhodnutím Výboru Spolku.
5. Ze své činnosti je odpovědný Členské schůzi. Zastupuje sdružení navenek, jedná jeho jménem, a to samostatně. Ve vztahu k zaměstnancům Spolku předseda vykonává funkci vedoucího organizace.

Čl. 9

Místopředsedové

1. Sdružení má 2 místopředsedy. Místopředsedy volí Výbor ze svého středu na 2 roky. Místopředsedou může být jmenována fyzická nebo právnická osoba. Je-li předsedou zvolena fyzická osoba, musí být svéprávná a bezúhonná ve smyslu právního předpisu upravujícího živnostenské podnikání. Je-li členem právnická osoba, musí tuto podmínku splňovat také ten, kdo tuto právnickou osobu zastupuje.
2. Každý místopředseda Spolku je členem Výboru sdružení. Spolupracuje s předsedou na plnění cílů Spolku, případně plní v plném rozsahu funkci předsedy v době jeho nepřítomnosti.

Čl. 10

Monitorovací a kontrolní výbor

1. Monitorovací a kontrolní výbor je kontrolním orgánem a je volen Členskou schůzí na 1 rok. Má nejméně tři členy. Ze svého středu volí předsedu, který řídí jeho činnost a svolává podle potřeby schůze, nejméně však jednou ročně. Počet členů monitorovacího a kontrolního výboru musí být lichý.

2. Monitorovací a kontrolní výbor má právo nahlížet do všech písemností Spolku a účastnit se jednání zástupců Spolku se třetími osobami. Za svou činnost odpovídá Členské schůzi.
3. Člen monitorovacího a kontrolního výboru nesmí být členem Výboru, Výběrové komise a ani zaměstnancem Spolku v pracovním poměru. Členové kontrolního orgánu musí být voleni z členů spolku (partnerů MAS).
4. Při rozhodování je hlasovací právo členů kontrolního orgánu rovné.
5. Je-li členem kontrolního orgánu fyzická osoba, musí být svéprávná a bezúhonná ve smyslu právního předpisu upravujícího živnostenské podnikání. Je-li členem právnická osoba, musí tuto podmínku splňovat také ten, kdo tuto právnickou osobu zastupuje.
6. Kontrolní orgán je usnášeníschopný, je-li přítomna nadpoloviční většina členů. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných.
7. Do působnosti monitorovacího a kontrolního výboru patří:
 - a. sledování a kontrola veškeré činnosti Spolku zejména s důrazem na hospodaření, účelné vynakládání prostředků a ochrany majetku ve vlastnictví Spolku,
 - b. projednávání stížností členů,
 - c. kontrola a dohled nad dodržováním dokumentů Spolku,
 - d. projednávání výroční zprávy a činnosti a hospodaření MAS,
 - e. dohled nad tím, že MAS vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD,
 - f. nahlížení do účetních knih a jiných dokladů organizace týkající se činnosti MAS a kontrolovat tam obsažené údaje,
 - g. svolání mimořádného jednání nejvyššího orgánu a rozhodovacího orgánu, jestliže to vyžadují zájmy MAS,
 - h. kontrola metodiky způsobu výběru projektů MAS a jejího dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti výběru MAS,
 - i. zodpovědnost za monitoring a hodnocení SCLLD (zpracovává a předkládá ke schválení rozhodovacímu orgánu indikátorový a evaluační plán SCLLD),
 - j. předkládání zpráv o výsledcích své kontrolní činnosti Členské schůzi, a to minimálně jedenkrát ročně.
8. Předseda monitorovacího a kontrolního výboru má právo účastnit se zasedání Výboru s hlasem poradním.

Čl. 11

Výběrová komise

1. Výběrová komise je hodnotící orgán spolku. Členové výběrového orgánu musí být voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně místně působí. Je-li členem výběrového orgánu právnická osoba, zmocní fyzickou osobu, aby ji v orgánu zastupovala, jinak právnickou osobu zastupuje člen jejího statutárního orgánu.

2. Výběrová komise má nejméně 5 členů volených Členskou schůzí na 1 rok. Počet členů výběrové komise musí být lichý. Za svou činnost je odpovědna Členské schůzi.
3. Výběrová komise je složena tak, aby veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavovala více než 49 % hlasovacích práv.
4. Při rozhodování je hlasovací právo členů výběrového orgánu rovné.
5. Při rozhodování o hodnocení projektů náleží minimálně 50 % hlasovacích práv členům zastupujícím soukromý sektor.
6. Je-li členem výběrového orgánu fyzická osoba, musí být svéprávná a bezúhonná ve smyslu právního předpisu upravujícího živnostenské podnikání. Je-li členem právnická osoba, musí tuto podmínku splňovat také ten, kdo tuto právnickou osobu zastupuje.
7. Výběrový orgán volí předsedu z řad svých členů. Předseda svolává a řídí jeho zasedání.
8. Výběrový orgán je usnášeníschopný, je-li přítomna nadpoloviční většina členů.
9. Výběrová komise je ustanovena především za účelem předvýběru vhodných projektů, hodnocených na základě objektivních hodnotících kritérií schválených Členskou schůzí. Výběrová komise navrhuje pořadí projektů na základě bodového hodnocení projektů.
10. V rámci předvýběru projektů může členská schůze na návrh Výboru stanovit více výběrových komisí, tak aby byl zajištěn hladký průběh předvýběru projektů, ale i žádoucí účast odborníků v konkrétních komisích. Členství v jednotlivých výběrových komisích se může překrývat.
11. Z jednání Výběrové komise je pořizován zápis, který je zveřejňován na webových stránkách Spolku.

Čl. 12

Kancelář MAS

Kancelář zřizuje výbor pro zabezpečení administrativních a technických činností Spolku.

1. Výkon činnosti kanceláře zajišťují zaměstnanci pod vedením Předsedy Spolku.
2. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje je osoba určená Výborem MAS, která je odpovědná za realizaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje.

Čl. 13

Zásady hospodaření

1. Spolek hospodaří se svým movitým i nemovitým majetkem podle platných právních předpisů a zásad hospodaření a podle ročního rozpočtu schváleného Členskou schůzí.

2. Majetek Spolku tvoří dotace, příspěvky z veřejných rozpočtů, dary a příspěvky fyzických a právnických osob, členské příspěvky, odkazy, výnosy majetku a příjmy z činností při naplňování cílů Spolku stanovených článkem 2 stanov, které nevytváří zisk a slouží výhradně k pokrytí nákladů.
3. Spravovat finanční prostředky a manipulovat s nimi je oprávněn Předseda a jím jmenovitě písemně pověřené osoby podle zásad hospodaření.
4. K bezhotovostnímu platebnímu styku může Spolek zřizovat účty u peněžních ústavů s podpisovým právem Předsedy, popř. i dalších členů Výboru. Za registraci podpisových práv a jejich případné změny odpovídá Předseda.
5. Spolek je samostatnou právnickou osobou, která odpovídá veškerým svým majetkem za nesplnění povinností vůči třetím osobám.

Čl. 14

Zrušení a zánik Spolku

1. Spolek je zrušen na základě rozhodnutí soudu nebo na základě rozhodnutí členské schůze, a to dnem uvedeným v rozhodnutí. Zrušení může být provedeno s likvidací nebo bez likvidace, pokud majetek Spolku přechází na právního nástupce.
2. Při zrušení Spolku s likvidací jmenuje členská schůze likvidátora, který zabezpečí majetkové a právní vyrovnání všech závazků a pohledávek. Spolek vytvoří nezbytné podmínky pro činnost likvidátora. Náklady na činnost likvidátora jdou k tíži Spolku.
3. V případě likvidačního přebytku po uspokojení všech závazků bude přebytek rozdělen na základě usnesení členské schůze.
4. Spolek zaniká dnem výmazu z veřejného rejstříku.

Čl. 15

Závěrečné ustanovení

1. Základní dokumenty, na které stanovy odkazují, mají stejnou právní závaznost jako tyto stanovy.
2. Tyto stanovy byly schváleny Členskou schůzí konanou dne 28. 11. 2017 a nabývají platnosti dnem schválení.

Mgr. Renata Vondráková – předsedkyně

Mikroregion Český Smaragd zastoupený Mgr. Janem Balšánkem – místopředseda
.....

Pavel Duda – místopředseda

JEDNACÍ ŘÁD

MAS BLANÍK, z.s.

Čl. 1

Všeobecné zásady

1. Jednací řád rozvádí některá ustanovení stanov MAS Blaník, z.s. (dále jen „MAS Blaník“).
2. Jednací řád zejména upravuje přípravu, svolání, průběh a pravidla jednání.
3. V rámci tohoto jednacího řádu může orgán upravit usnesením podrobněji pravidla svého zasedání.
4. Jednacím řádem MAS Blaník upravuje jednání Členské schůze, Výboru a Monitorovacího a kontrolního výboru.

Čl. 2

Svolávání a příprava jednání orgánů MAS Blaník

1. Pravomoci svolávání jednání jednotlivých orgánů MAS Blaník upravují stanovy spolku.
2. Minimální četnost schůzí jednotlivých orgánů je upravena ve stanovách spolku (Členská schůze a Monitorovací a kontrolní výbor minimálně 1x ročně, Výbor minimálně 4 x ročně).
3. Lhůty svolávání:
 - a. Členská schůze je svolávána 14 dní předem.
 - b. Výbor MAS Blaník a Monitorovací a kontrolní výbor jsou svolávány 7 dní předem.
 - c. Pokud je Výbor MAS Blaník svoláván za účelem projednání návrhů pro Členskou schůzi, musí se jeho jednání uskutečnit nejpozději 7 dní před konáním této schůze.
4. Jednání jsou svolávána vyvěšením na webových stránkách (www.masblanik.cz) a rozesláním e-mailu členům (v případě nedoručení e-mailu je platné vyvěšení na webu).
5. Podklady pro jednání jednotlivých orgánů a přijímání připomínek:
 - a. Členové spolku obdrží program a podklady k jednání e-mailem nejpozději 5 pracovních dní před konáním Členské schůze.

- b. Členové Výboru obdrží program a podklady k jednání e-mailem v den jednání Výboru nebo Monitorovacího a kontrolního výboru.
 - c. Členové si tisknou podklady sami.
 - d. Návrhy a připomínky k programu jednání jsou přijímány až do začátku jednání. O jejich zahrnutí do programu budou přítomní členové hlasovat na začátku jednání.
6. Předseda sdružení může v naléhavých případech dle vlastního uvážení svolat mimořádné jednání Výboru MAS Blaník. V tomto případě není nutné dodržet výše uvedené lhůty.

Čl. 3

Přítomnost členů na jednání

1. Orgány MAS Blaník jsou schopné se usnášet při přítomnosti nadpoloviční většiny všech svých členů. Není-li přítomna 30 minut po plánovaném termínu zahájení nadpoloviční většina všech členů, rozhodne zodpovědný orgán o svolání v jiném termínu.
2. Omlouvání nepřítomnosti na jednání je možné e-mailem nebo telefonicky předsedovi svolaného orgánu do začátku jednání.
3. Fyzická osoba – člen MAS, který je zvolen do orgánu MAS vykonává tuto funkci výhradně osobně. K výkonu funkce člena voleného orgánu nelze zmocnit jinou osobu.
4. Právnická osoba může mít pro výkon funkce ve voleném orgánu stanoveného vždy právě jednoho delegovaného zástupce, který ji v tomto orgánu zastupuje a vykonává funkci výhradně osobně; k výkonu funkce člena voleného orgánu nelze zmocnit jinou osobu.

Čl. 4

Průběh jednání

1. Jednání řídí předseda nebo místopředseda jednajícího orgánu nebo předsedou pověřený člen.
2. V úvodu jednání je určen zapisovatel a ověřovatel zápisu (v případě Členské schůze 2 ověřovatelé) a představen program včetně případných návrhů na změny/doplnění programu. O programu je hlasováno.
3. Z jednání je pořizován zápis a případně fotodokumentace. Přítomní jsou na tuto skutečnost upozorněni v úvodu jednání.
4. Během jednání MAS Blaník mají všichni možnost vyjádřit otevřeně svůj názor. Jednání je vedeno tak, aby byl dodržen program a aby byl dán rovnocenný prostor k příspěvku do diskuze všem přítomným. Klíčové body diskuze jsou zaznamenány a cílem je dosažení konsenzu nad předmětem diskuze, odsouhlasení výstupu a dalších kroků (případně rozdělení vyplývajících úkolů).

5. Nedořešené záležitosti, které jsou mimo program jednání, budou na návrh řídicího jednání zaznamenány s rozhodnutím, jak s nimi bude dále naloženo (např. přesunuty na program na další jednání, delegovány jinému orgánu MAS Blaník atp.)
6. Pokud během jednání schůze MAS nastane situace, kdy jednání nepovede ke konsenzu (sporné otázky, které vyžadují delší časové projednání a/nebo expertní znalosti), bude na návrh osoby řídící jednání zvolena užší skupina s jasně definovaným úkolem pro řešení nastalé situace. Tato skupina bude složená ze zástupců veřejného i soukromého sektoru, která bude dané téma řešit a v projednaném časovém horizontu předloží na schůzi ke schválení navrhované řešení problému.
7. Pokud je hlasováno po jednotlivých bodech programu, není nutné hlasovat o závěrečném usnesení.

Čl. 5

Zápis z jednání

1. Z jednání je pořizován zápis, který kromě data, místa konání a listiny přítomných musí obsahovat údaje o schváleném programu, přijatých rozhodnutích s uvedením výsledku hlasování k jednotlivým bodům programu (pokud je hlasováno) a námítkách účastníků a závěrečné usnesení.
2. Zápis je rozeslán k připomínkám přítomným jednání i nepřítomným členům zasedacího orgánu. Připomínky mohou být do stanoveného termínu odeslány zapisovateli. Do třiceti dnů od jednání je zápis zveřejněn na www.masblanik.cz a rozeslán e-mailem členům spolku.

Čl. 6

Delegování zástupců členů MAS Blaník

1. Každý člen spolku uvede v přihlášce do spolku jméno delegovaného zástupce / zástupců, kteří mohou hlasovat a jednat jménem člena spolku. Delegovaná osoba může zastupovat pouze jednoho člena MAS Blaník.
2. Každého člena (pokud se jedná o právnickou osobu) může na jednání MAS Blaník zastupovat delegovaný zástupce nebo statutární orgán.
3. Každý člen může přidat / změnit svého delegovaného zástupce kdykoli. Učiní tak vyplněním příslušného formuláře, a to nejpozději před zahájením jednání předsedajícím.
4. V případě, že je na jednání MAS Blaník přítomno více zástupců jedné organizace, určí tyto zástupci jednu osobu, která bude jménem člena hlasovat.

Čl. 7

Zvláštní ustanovení upravující jednání Členské schůze MAS Blaník

1. Hlasovat jménem člena má právo jeho delegovaný zástupce nebo statutární zástupce.
2. Člen MAS Blaník v případě plánované nepřítomnosti může zplnomocnit zástupce k hlasování.
3. Zplnomocnění (vzor ke stažení na www.masblanik.cz v sekci dokumenty), podepsané zmocněncem a zmocnitelem předá zmocněnec řídícímu členské schůze před jejím zahájením, nebo v průběhu (v případě, že odchází a během schůze zplnomocní zástupce).
4. Nově přijatí členové MAS Blaník hlasují od okamžiku přijetí (dle programu dané členské schůze).
5. Jednání je veřejné, ale kapacitně omezené místem jednání. Hosté nahlásí účast na info@masblanik.cz.
6. Pokud členská schůze během jednání nerozhodne jinak, probíhá hlasování aklamací.
7. Během jednání může předsedající členské schůze vykázat narušitele, pokud je jeho chování v rozporu s dobrými mravy.
8. V zápisu musí být zaznamenáno přerušení jednání a jména členů, kteří odcházejí, včetně času odchodu.
9. Členská schůze se zpravidla schází v úterý od 9 do 13 hodin, nebo od 17 do 21 hodin.

Čl. 8

Závěrečná ustanovení

Tento jednací řád byl aktualizován Členskou schůzí konanou dne 31. 3. 2015 ve Vlašimi. Tento jednací řád je platný a účinný pro MAS Blaník, z.s. od 31. 3. 2015, změna názvu na MAS Blaník, z.s. je účinná ode dne zapsání do Spolkového rejstříku příslušného soudu.

Mgr. Renata Vondráková – předsedkyně

.....

Mgr. Zuzana Klímová Vaňková – místopředsedkyně

.....

Bc. Jaroslav Švejda – místopředseda

.....

ETICKÝ KODEX OSOBY PODÍLEJÍCÍ SE NA HODNOCENÍ ČI VÝBĚRU ŽÁDOSTÍ O PODPORU

předložených na základě výzvy SCLLD MAS Blaník, z.s.
v rámci Programového rámce Programu rozvoje venkova

Definice střetu zájmů

Nařízení (EU, Euratom) č. 966/2012 Evropského Parlamentu a Rady ze dne 25. října 2012, kterým se stanoví finanční pravidla o souhrnném rozpočtu Unie a o zrušení nařízení Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002 definuje pojem střet zájmů pro účely provádění souhrnného rozpočtu EU v čl. 57 odst. 2 následujícím způsobem:

„1. Účastníci finančních operací a jiné osoby podílející se na plnění rozpočtu a na jeho správě, včetně přípravy na tuto činnost, na auditu nebo na kontrole se zdrží jakéhokoli jednání, jež by mohlo uvést jejich zájmy do střetu se zájmy Unie.

2. Pro účely odstavce 1 ke střetu zájmů dochází, je-li z rodinných důvodů, z důvodů citových vazeb, z důvodů politické nebo národní spřízněnosti, z důvodů hospodářského zájmu nebo z důvodů jiného společného zájmu s příjemcem finančních prostředků ohrožen nestranný a objektivní výkon funkcí účastníka finančních operací nebo jiné osoby podle odstavce 1.“

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen hodnotitel/hodnotitelka) žádostí o podporu z Programu rozvoje venkova ČR (PRV) na období 2014-2020, přijímám následující ustanovení (dále také „Etický kodex“).

1. Hodnotitel/hodnotitelka se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho/jejím zájmem osobním, tj.: jedná nepodjatě a nestranně. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.

2. Hodnotitel/hodnotitelka nevyužívá informace související s jeho/její činností v rámci implementace PRV pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/ka musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvěděl/a.

3. V případě, že má hodnotitel/ka 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/ka předkladatelem či zpracovatelem žádosti o podporu nebo se na zpracování podílel/a, nebo ho/jí 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 týkajícího se tohoto projektu či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat.

Dary a výhody

1. Hodnotitel/ka nevyžaduje ani nepřijímá dary, služby, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.
2. Hodnotitel/ka nedovolí, aby se v souvislosti se svou činností dostal/a do postavení, ve kterém je zavázán/a oplatit prokázanou laskavost, nebo které jej/ji činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.
3. Hodnotitel/ka nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho/její činností.
4. Při výkonu své činnosti hodnotitel/ka 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/její činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje místní akční skupinu.

Já, hodnotitel/ka, 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. Jsem si vědom/a důsledků, které by plynuly z udělení nepravdivého prohlášení.

Výzva MAS	
Název a číslo Fiche	
Jméno a příjmení	
Pozice v organizaci	
Datum narození	
Funkce v MAS	
Místo a datum	
Podpis	