



Financováno
Evropskou unií

STRATEGICKÝ PLÁN SZP



Interní postupy MAS Mohelnicko, z.s.

PROGRAMOVÝ RÁMEC

SZP

**Způsob výběru projektů na MAS, řešení střetu zájmů a zaručení
transparentnosti**

září 2024

Obsah

1	Identifikace MAS	3
2	Administrativní kapacity.....	3
2.1	Kancelář MAS	3
2.2	Předseda a místopředseda	3
2.3	Valná hromada.....	3
2.4	Rada spolku	3
2.5	Výběrová komise	4
2.6	Kontrolní komise	4
2.7	Ošetření (zamezení) střetu zájmu zaměstnanců a členů orgánů MAS.....	4
2.8	Nápravná opatření pro řešení vzniklých situací v procesu řešení střetu zájmů	5
3	Příprava a vyhlášení výzvy MAS.....	5
3.1	Příprava výzvy.....	6
3.2	Vyhlašování výzvy.....	6
3.3	Seminář pro žadatele	6
3.4	Obsah výzvy	6
3.5	Odpovědnost za vyhlášení výzvy MAS.....	7
4	Hodnocení projektů.....	7
4.1	Podání a příjem Žádosti o dotaci na MAS.....	7
4.2	Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti Žádosti o dotaci	8
4.3	Věcné hodnocení žádostí (způsob výběru projektu).....	8
5	Výběr projektů.....	9
5.1	Administrace vybraných projektů.....	9
5.2	Nevyčerpaná alokace a podpora hraničních projektů.....	10
6	Přezkum hodnocení a výběru projektů	10
7	Postup pro posuzování změn projektů.....	11
8	Komunikace se žadateli	11
9	Zaručení transparentnosti.....	12
10	Nesrovnalosti a stížnosti.....	12
11	Přílohy	13

1 Identifikace MAS

Název:	MAS Mohelnicko, z.s.
Právní subjektivita:	spolek
IČ:	226 70 157
Adresa:	U Brány 916/2, 789 85 Mohelnice
Kontaktní údaje:	masmohelnicko@email.cz
Webové stránky:	http://www.masmohelnicko.cz/
Datová schránka:	jdb4ejf

2 Administrativní kapacity

Administrativní kapacity jsou zajišťovány kanceláří MAS a níže uvedenými povinnými orgány.

2.1 Kancelář MAS

- Organizačně a administrativně zajišťuje činnost spolku, jeho práci řídí předseda MAS,
- provádí veškeré administrativní činnosti spojené s vyhlášením výzvy, hodnocením a výběrem projektů a registrací projektů na RO SZIF,
- vykonává další úkoly, kterými jej pověří orgány MAS.

2.2 Předseda a místopředseda

- Předseda je statutárním orgánem spolku, jedná jménem spolku, zastupuje spolek navenek, podepisuje příslušné dokumenty, zajišťuje administrativní chod spolku, řídí Radu spolku a kancelář MAS, v rámci zastupitelnosti může provádět administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti,
- místopředseda spolku zastupuje předsedu a plní jeho úkoly na základě písemného pověření předsedou nebo v době jeho nepřítomnosti; v rámci zastupitelnosti může provádět administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti.

2.3 Valná hromada

- Je nejvyšším orgánem MAS a tvoří ji všichni členové;
- ze svých řad volí členy jednotlivých orgánů MAS;
- řídí se obecně závaznými právními předpisy, Jednácím řádem VH a Stanovami MAS Mohelnicko.

2.4 Rada spolku

- Výkonný orgán spolku,
- má 7 členů včetně předsedy a místopředsedy a je volena na dobu jednoho roku z řad členů MAS tak, že veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nesmí představovat více než 49 % hlasovacích práv;
- řídí se obecně závaznými právními předpisy, Stanovami MAS Mohelnicko, Interními postupy MAS pro SZP a Jednácím řádem Rady spolku;
- schvaluje výzvy k podávání žádostí, Interní postupy MAS pro SZP;
- rozhoduje o distribuci veřejných finančních prostředků, schvaluje způsob hodnocení a výběru

- projektů, zejména výběrová kritéria;
- vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu Výběrové komise;
 - losuje a jmenuje z řad členů Výběrové komise potřebný počet hodnotitelů, a to s ohledem na počet a strukturu předložených projektů a jejich eventuální vazby na hodnotitele.

2.5 Výběrová komise

- Je sedmičlenná, členové orgánu musí být voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí; je volena na dobu dvou let valnou hromadou ze členů MAS tak, že veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nesmí představovat více než 49 % hlasovacích práv;
- Výběrová komise se řídí obecně závaznými právními předpisy, Stanovami MAS Mohelnicko, Interními postupy MAS pro SZP a Jednácím řádem Výběrové komise;
- hlasovací právo členů Výběrové komise je rovné,
- je určena pro hodnocení projektů na základě hodnotících kritérií v procesu věcného hodnocení; nejdůležitější kritérium člena Výběrové komise je nestrannost a proškolení ve věci hodnocení projektů;
- předkládá Radě spolku návrh výběru projektů ke schválení.

2.6 Kontrolní komise

- Je volena valnou hromadou z řad členů MAS,
- dohlíží na to, že MAS vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD i po dobu vázanosti,
- kontroluje způsob výběru projektů MAS a jeho dodržování a vyřizuje žádosti o přezkum žadatelů po hodnocení žádosti,
- Kontrolní komise se řídí obecně závaznými právními předpisy, Stanovami MAS Mohelnicko, Interními postupy MAS pro SZP.

2.7 Ošetření (zamezení) střetu zájmu zaměstnanců a členů orgánů MAS

- Hodnocení a výběr projektů musí být nediskriminační a transparentní, zejména bude splňovat tyto podmínky:
 - Interní postupy MAS pro SZP pro hodnocení a výběr projektů (včetně uvedení opravných prostředků) budou zveřejněny na webových stránkách MAS,
 - MAS zajistí, aby při rozhodování o výběru projektů veřejné orgány neměly více než 50 % hlasů,
 - Mas stanoví následující postupy k zamezení střetu zájmů:

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 přímého či nepřímého osobního zájmu ohrožen nestranný a objektivní výkon funkce člena výběrového/ rozhodovacího orgánu MAS.

Podjatý člen výběrového / rozhodovacího orgánu se nesmí podílet na hodnocení dotčeného projektu ani žádného jiného projektu podaného ve stejné Fichi. Po seznámení s hodnocenými projekty se přítomní členové výběrového orgánu vyjádří ke střetu zájmů a nepodjatí členové podepíší čestné prohlášení o nepodjatosti. Podjatí členové opustí jednání, resp. se nezúčastní bodů jednání, které se budou týkat dotčených projektů a Fichí.

Bude-li z důvodu střetu zájmů ohrožena usnášeníschopnost výběrového orgánu/rozhodovacího orgánu, přistoupí MAS k řešení, které je stanoveno ve Způsobu výběru

projektů na MAS pro každou výzvu.

Orgány MAS provádějící hodnocení a výběr projektů svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno;

- z jednání odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků (vč. subjektu, který zastupují), přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení (vč. zdůvodnění ke každému projektu)
- Odpovědným orgánem pro posouzení a kontroly střetu zájmů je Kontrolní komise. Kontrolní komise má nastaveny následující mechanismy „ex post“ kontroly.
- Prohlášení o neexistenci střetu zájmů bude přezkoumáno s ohledem na další informace:
 - vnější informace (tj. informace o potenciálním střetu zájmů poskytnuté vnějšími stranami, které nemají žádnou vazbu na situaci, při které daný střet zájmů vznikl),
 - kontroly prováděné za určitých situací, při nichž existuje vysoké riziko střetu zájmů, na základě vnitřní analýzy rizik nebo varovných signálů,
 - namátkové kontroly.

2.8 Nápravná opatření pro řešení vzniklých situací v procesu řešení střetu zájmů

- V případě zjištění středu zájmu v procesu výběru, hodnocení, administrace projektů ex-post, může být dle stavu administrace výzvy navrženo na úrovni MAS / na úrovni SZIF:
 - nové zasedání příslušného orgánu, kde byl zjištěn střet zájmů,
 - zrušení celé výzvy,
 - vyloučení osoby ve střetu zájmů z dalších hodnocení,
 - udělení sankce projektu, kterého se zjištěný střet zájmů týká – postoupení dané věci RO SZIF s návrhem na ukončení administrace předmětného projektu.

3 Příprava a vyhlášení výzvy MAS

Výzva může být vyhlášena až po schválení Programového rámce SP SZP a vydání akceptačního dopisu. MAS si rozhodne, které Fiche budou obsaženy ve výzvě a ty následně vygeneruje prostřednictvím Portálu farmáře. Do jednotlivých Fichí MAS vyplní vybraná preferenční kritéria včetně bodového hodnocení a vysvětlení dle principů pro stanovení preferenčních kritérií. Společně s tím MAS vygeneruje formulář Způsob výběru projektů na MAS, obsahující interní postupy při výběru projektů. Následně MAS zašle přes Portál farmáře ke kontrole na CP SZIF vygenerované a doplněné formuláře Specifikace Fiche pro Výzvu a formulář Způsob výběru projektů na MAS.

Centrální pracoviště SZIF v Praze provede kontrolu obdržených Fichí do 20 pracovních dní od podání MAS, případnou nutnou opravu MAS zajistí obratem. Následnou kontrolu doplnění provede CP SZIF do 15 pracovních dní.

Oba výše uvedené formuláře může MAS případně upravovat před každou další vyhlášenou výzvou, a to do podání Žádosti o potvrzení výzvy na RO SZIF. Preferenční kritéria musí být bodovací, nediskriminační a transparentní a v souladu s Programovým rámcem SP SZP. U každého preferenčního kritéria musí být uveden popis způsobu hodnocení, v případě bodovacích kritérií včetně bodového rozhraní a určen hlavní zdroj informace, na jehož základě probíhá hodnocení a následná kontrola plnění daného kritéria (např. nepovinná příloha, Žádost o dotaci), jinak SZIF nepotvrdí formulář Preferenčních kritérií.

3.1 Příprava výzvy

- Kancelář MAS připraví výzvu MAS k předkládání Žádostí o dotaci v rámci Programového rámce SZP své SCLLD. Výzva MAS se musí vztahovat na celé území, na kterém je realizována SCLLD pro programové období 2023-2027.
- MAS vyplní Žádost o potvrzení výzvy, kterou odešle přes Portál Farmáře ke kontrole formálních náležitostí na RO SZIF. RO SZIF zašle připomínky k výzvě či výsledek kontroly do 7 pracovních dnů 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 dnů.

3.2 Vyhlášení výzvy

- MAS vyhlásí výzvu MAS 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 30 kalendářních dnů před ukončením příjmu Žádostí o dotaci na MAS a příjem Žádostí o dotaci na MAS musí trvat minimálně 14 kalendářních dnů.
- MAS může mít v daný okamžik vyhlášenou pouze jednu výzvu pro programový rámec SP SZP.
- Další Žádost o potvrzení výzvy lze podat až po zaregistrování všech projektů z předchozí výzvy na RO SZIF.
- Potvrzenou výzvu nelze nijak měnit; ve výjimečných případech může být výzva zrušena a předložena ke kontrole jiná.
- Vyhlášení nepotvrzené výzvy je považováno za neplatnou výzvu a projekty nebudou zaregistrovány.
- Spolu s informací o kladném výsledku kontroly výzvy je pro žadatele zpřístupněn formulář Žádosti o dotaci na Portálu farmáře, který je platný pouze pro danou výzvu MAS.

3.3 Seminář pro žadatele

- MAS po vyhlášení výzvy zrealizuje informační seminář pro žadatele o dotaci.
- Na semináři seznámí žadatele s:
 - procesem příjmu žádosti,
 - aktuálními pravidly vztahujícími se k výzvě,
 - fungováním Portálu farmáře,
- Dále bude kancelář MAS poskytovat individuální konzultace v kanceláři MAS i v místě realizace projektů a poradenství při přípravě projektů.

3.4 Obsah výzvy

Minimální struktura výzvy MAS vyhlášené v rámci programového rámce SP SZP:

- název MAS a SCLLD,
- časové rozmezí a místo příjmu Žádostí o dotaci na MAS,
- plánovaný termín registrace na RO SZIF (dle výzvy vyhlášené Řídicím orgánem SP SZP),
- 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 příloh stanovených MAS (jsou-li stanoveny),
- funkční odkaz na Pravidla pro intervenci LEADER,
- výběr preferenčních kritérií pro jednotlivé Fiche,
- poskytování konzultací,
- 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, případně postup při stanovení hraničního projektu výzvy, postup při přesunu alokace
- výběr preferenčních kritérií pro jednotlivé Fiche,
- poskytování konzultací.

3.5 Odpovědnost za vyhlášení výzvy MAS

- Odpovědnost za vyhlášení výzvy MAS a propagační opatření k seznámení veřejnosti a potenciálních žadatelů s vyhlášenou výzvou má na starosti kancelář MAS.
- Opatření budou zahrnovat:
 - přípravu podkladů pro jednání Rady spolku na schválení výzvy,
 - připravení výzvy MAS k přijímání projektů,
 - vyhlášení výzvy MAS přes Portál Farmáře,
 - zveřejnění na webových stránkách MAS.

4 Hodnocení projektů

Proces hodnocení a výběru projektů je soubor činností, které MAS vykonává v období od podání Žádostí o dotaci do předání verifikované žádosti žadateli k registraci na RO SZIF. MAS provádí nejprve administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti. Následně provádí věcné hodnocení předložených Žádostí o dotaci. Každá z popisovaných fází hodnocení projektů má svá vlastní kritéria. Cílem uvedených činností je výběr kvalitních projektů, prostřednictvím kterých dojde k realizaci a naplnění cílů SCLLD. Do procesu hodnocení vstupují všechny Žádosti o dotaci, které byly dodány na MAS.

4.1 Podání a příjem Žádosti o dotaci na MAS

- Žádost o dotaci musí být vygenerována z účtu žadatele na Portálu Farmáře a žadatel ji vyplní dle Pravidel pro Intervenci 52.77 – LEADER.
- Žadatel může po celou dobu výzvy MAS svůj projektový záměr bezplatně konzultovat.
- Žadatel podává kompletně vyplněný formulář Žádosti o dotaci na MAS přes Portál farmáře, a to v termínu stanovém výzvou MAS.
- Současně se Žádostí o dotaci žadatel podá na MAS přes Portál farmáře povinné, případně také nepovinné přílohy (vybrané přílohy může žadatel vzhledem k jejich velikosti, příp. formátům, předložit v listinné podobě a o jejich předání na MAS obdrží žadatel písemné potvrzení).
- Za datum podání Žádosti o dotaci na MAS se považuje datum podání Žádosti o dotaci přes Portál farmáře.
- MAS zveřejní na svých internetových stránkách, nejpozději do 5 pracovních dní od ukončení příjmu Žádostí o dotaci na MAS, seznam přijatých žádostí minimálně v následujícím rozsahu: název

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

4.2 Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti Žádosti o dotaci

- Přijaté Žádosti o dotaci včetně příloh prochází základní administrativní kontrolou MAS (tj. kontrolou obsahové správnosti, kontrolou formálních náležitostí) a kontrolou přijatelnosti, případně dalších podmínek.
- MAS u každé žádosti o dotaci zhodnotí, zda je projekt inovativní v místních souvislostech a zda přispívá ke konceptu „SMART Villages“.
- MAS posoudí přidanou hodnotu Žádosti o dotaci dle programového rámce SZP, v případě, že projekt přidanou hodnotu nemá, bude ukončena jeho administrací.
- MAS provede do formuláře Žádosti o dotaci záznamy o všech krocích administrace a o dokumentech přijatých/odeslaných v rámci procesu administrace žádosti.
- V případě, že při administrativní kontrole MAS zjistí, že je nutné opravit nedostatky, vyzve žadatele k doplnění žádosti a za tímto účelem stanoví pevně daný termín pro doplnění, který však nesmí být kratší než 5 pracovních dnů.
- Žadatel může provést opravu maximálně dvakrát. V případě nedoplnění žádosti ve stanoveném termínu, ukončí MAS administraci dané žádosti z důvodu nesplnění podmínek pravidel SZP pro předložení Žádosti o dotaci.
- O výsledku provedených kontrol je žadatel informován do 5 pracovních dnů od ukončení kontroly.
- Všechny úplné žádosti, které splňují kritéria administrativní kontroly a přijatelnosti, jsou postoupeny do hodnocení Výběrové komisi.

4.3 Věcné hodnocení žádostí (způsob výběru projektu)

- Projekty, které projdou administrativní kontrolou a kontrolou přijatelnosti postupují do fáze věcného hodnocení. Cílem věcného hodnocení je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem k naplňování SCLLD a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality.
- Výběrová komise se řídí pravidly a postupy uvedenými v Jednacím řádu Výběrové komise: <http://www.masmohelnicko.cz/dokumenty/nova-stranka-4/>.
- Věcné hodnocení projektů provádí hodnotitelé, které na svém jednání vylosuje Rada spolku z členů Výběrové komise MAS. Počet losovaných hodnotitelů stanoví Rada spolku na základě počtu předložených projektů, minimálně budou losováni tři hodnotitelé pro každou Fichi. Přitom bude dodržena zásada, že partneři ze soukromého sektoru budou mít nejméně 50 % hlasovacích práv.
- Členové Výběrové komise budou před zahájením věcného hodnocení proškoleni ve věci hodnocení projektů. Proškolení má na starosti kancelář MAS, kdy zástupci MAS hodnotitelům připraví všechny podklady a náležitosti pro hodnocení projektů.
- Hodnotitelé podepíší před zahájením hodnocení etický kodex, který obsahuje minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů.
- Hodnotitelé v průběhu hodnocení nesmí komunikovat přímo s žadatelem.
- Jednání hodnotících komisí probíhá zvláště za každou vyhlášenou Fichi ve výzvě.
- Věcné hodnocení se provádí podle hodnotících kritérií uvedených ve výzvě MAS. Každé kritérium má stanovenou bodovací škálu a hodnotitelé doplňují do kontrolního listu bodové hodnocení daných žádostí včetně zdůvodnění přiděleného počtu bodů, které je pak následně určeným pracovníkem MAS doplněno do Žádosti o dotaci. Hodnocení proběhne na společném zasedání hodnotitelů k dané Fichi. Hodnotitelé provedou společné obodování každého projektu.

- Hodnotitelé předloží své podklady sekretariátu MAS. Sekretariát sečte udělené body, stanoví výsledný počet bodů pro každý projekt a zpracuje seznam všech projektů, které prošly procesem hodnocení v pořadí dle počtu přidělených bodů za každou Fichi zvlášť. Následně zpracuje seznam doporučených / nedoporučených / náhradních projektů zvlášť za každou Fichi a ten předá vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD Výběrové komisi.
- Pokud dojde k rovnosti bodů při hodnocení projektů, budou tyto projekty dále seřazeny tak, že bude mít přednost projekt s nižší dotací, pokud ani poté nebude možné určit pořadí, bude preferován dosud nepodpořený žadatel v rámci PR SP SZP. V případě přetrvávající rovnosti budou projekty dále seřazeny podle místa realizace v obci s nižším počtem obyvatel.
- Výběrová komise vyznačí projekty navržené ke schválení (minimální bodová hranice pro splnění věcného hodnocení bude stanovena ve výzvě) a seznam předá Radě spolku.
- Pro zachování usnášetis schopnosti může být jednání Výběrové komise přítomen i podjatý člen – zdrží se diskuze i hlasování.

5 Výběr projektů

Podmínkou zařazení Žádosti o dotaci do procesu výběru projektů je splnění podmínek výše uvedených fází hodnocení projektu. Ve fázi výběru projektů není již možné měnit hodnocení a pořadí projektů stanovené v procesu hodnocení projektů.

- Výběr projektů má v kompetenci Rada spolku, která se řídí Jednácím řádem Rady spolku: <http://www.masmohelnicko.cz/dokumenty/nova-stranka-4/>.
- Předseda Výběrové komise se zúčastní jednání Rady spolku, seznámí ji s výsledky hodnocení a předloží seznam projektů doporučených / nedoporučených / náhradních za každou Fichi, sestavený na základě bodového hodnocení.
- Každý člen Rady spolku má před jednáním k dispozici také bodové hodnocení jednotlivých projektů (včetně zdůvodnění ke každému projektu).
- Rada spolku provede na základě seznamu projektů od hodnotící komise výběr Žádostí o dotaci dle bodového hodnocení a aktuálních finančních prostředků alokovaných na danou výzvu/Fichi v souladu s nastavenými postupy MAS, a to maximálně do 20 pracovních dnů od provedení věcného hodnocení.
- Ze zasedání Rady spolku je vypracován sekretariátem MAS zápis, který musí obsahovat minimálně informace obsažené ve formuláři zápisu vygenerovaném z Portálu farmáře.
- Kancelář MAS informuje žadatele o výši přidělených bodů společně se sdělením, zda je jeho Žádost o dotaci vybrána či nevybrána, a to do 5 pracovních dnů od schválení výběru projektů MAS.
- Sekretariát MAS vyhotoví seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci.
- Seznam doporučených / nedoporučených projektů za každou Fichi je vyvěšen na webových stránkách MAS. Seznam bude v rozsahu automaticky vygenerované tabulky z Portálu farmáře.

5.1 Administrace vybraných projektů

- Po výběru projektů MAS vybrané Žádosti o dotaci elektronicky podepíše a společně s finální verzí povinných, případně nepovinných příloh předá žadateli přes Portál farmáře minimálně 3 pracovní dny před finálním termínem registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.
- Žadatel Žádost o dotaci včetně příloh zkontroluje a podá přes svůj účet na Portálu Farmáře na příslušný RO SZIF nejpozději do finálního termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS

k závěrečnému ověření jejich způsobilosti před schválením; pokud budou některé přílohy předkládány v listinné podobě, musí tuto informaci žadatel uvést u zasílané Žádosti o dotaci přes Portál Farmáře.

- Odeslání Žádosti o dotaci včetně příloh prostřednictvím Portálu Farmáře ze strany žadatele může být v uvedené lhůtě provedeno pouze jednou.
- Přílohy v listinné podobě musí MAS označit identifikačními údaji žadatele a předat na příslušný RO SZIF nejpozději do finálního termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.
- RO SZIF provede registraci Žádostí o dotaci po jejím odeslání žadatelem přes Portál Farmáře, za datum registrace Žádosti o dotaci na RO SZIF je považováno datum finální registrace na RO SZIF stanovené ve výzvě MAS.
- O zaregistrování Žádosti o dotaci na SZIF bude žadatel informován prostřednictvím Portálu Farmáře.
- MAS předá seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci, k seznamu doloží prezenční listinu, zápis z jednání Výběrové komise včetně doložení aktuálního složení orgánů podílejících se na výběru projektu a doklad o schválení výběru projektů příslušným orgánem MAS (vše prosté kopie), případně přílohy v listinné podobě, nejpozději do finálního termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.

5.2 Nevyčerpaná alokace a podpora hraničních projektů

- Dle pořadí projektů určeného výběrovou komisí schválí programový výbor projekty splňující podmínky hodnocení (min. bodovou hranici), na které je ve výzvě dostatečná alokace, tak aby byly podpořeny v plné požadované výši.
- Následně bude nedočerpaná alokace stanovená ve výzvě převedena mezi Fichemi dle stanovených priorit:
- Veškerá nedočerpaná alokace ve výzvě je přesunuta do zvolené Fiche. Pokud se Fiche shodují v první podmínce, popř. nelze první podmínku použít, rozhoduje druhá podmínka, a pokud ani druhá podmínka nerozhodne, rozhoduje třetí podmínka. Pokud jsou ve zvolené Fichi podpořeny všechny projekty, které splňují stanovenou minimální výši bodů, je možné zbytek alokace přesunout do další Fiche v pořadí: 1) posouzení prvních nepodpořených projektů ve všech Fichích a alokace přidělena tomu, který požaduje nejnižší dotaci, 2) vybere se Fiche, ve které je vyšší počet nepodpořených projektů, 3) vybere se Fiche, ve které je vyšší počet přijatých projektů.
- Hraničním projektem se rozumí projekt, který je prvním nevybraným projektem v některé z vyhlášených Fichí, a zároveň splňuje minimální stanovenou bodovou hranici. V souladu s předem nastavenými postupy MAS zveřejněnými ve výzvě lze tento projekt podpořit, i když alokace stanovená na výzvu již není dostačující na podporu tohoto projektu v plné výši a i když tím dojde k překročení rezervované alokace MAS pro celé programové období. Pro každou vyhlášenou výzvu je postupováno dle dokumentu Způsob výběru projektů na MAS.

6 Přezkum hodnocení a výběru projektů

- Každý žadatel může podat žádost o přezkum proti negativnímu výsledku v některém kroku hodnocení. Může se jednat o hodnocení administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti nebo věcného hodnocení.
- Termín pro předložení žádosti o přezkum je do 30 kalendářních dnů ode dne provedení příslušného úkonu na MAS.

- Žádost o přezkum lze v každé části hodnocení podat pouze jednou.
- V žádosti o přezkum žadatel popíše odůvodnění odvolání.
- MAS žádost o přezkoumání posoudí a informuje žadatele o výsledku do 14 kalendářních dnů.
- Pokud žadatel nesouhlasí po vysvětlení postupu ze strany MAS, může se žadatel písemně obrátit se žádostí o přezkum na příslušný RO SZIF a pokud tak učiní, má zároveň povinnost dát tuto skutečnost MAS na vědomí.
- Po doručení žádosti o přezkum postupu MAS na RO SZIF bude provedeno jeho přezkoumání a žadatel bude o výsledku písemně informován.
- Pokud žadatel nesouhlasí s postupem administrace Žádosti o dotaci na RO SZIF nebo s výsledkem přezkumu ze strany RO SZIF, může předložit do 15 pracovních dnů od provedení příslušného úkonu na RO SZIF žádost o prověření postupu RO SZIF na CP SZIF.
- V dalších případech žadatel postupuje dle Pravidel SZP Intervence 52.77.

7 Postup pro posuzování změn projektů

- Veškeré změny musí respektovat podmínky Pravidel SZP Intervence 52.77.
- Žadatel má povinnost oznamovat MAS veškeré změny týkající se Žádosti o dotaci od podpisu Dohody o poskytnutí dotace po dobu lhůty vázanosti projektu na účel prostřednictvím formuláře Hlášení o změnách. Předání formuláře proběhne mimo Portál farmáře, např. e-mailem.
- Neplánované a nečekané změny je příjemce povinen ohlásit neprodleně, jakmile změny nastanou.
- MAS provede kontrolu Hlášení o změnách, zejména s ohledem na hodnotící (preferenční) kritéria, a to v termínu do 10 pracovních dnů od jeho obdržení.
- Při podání Hlášení o změnách posoudí pracovníci MAS, zda změny nemají vliv na výsledky administrativní kontroly, kontroly přijatelnosti a na výsledky věcného hodnocení (MAS nesmí povolit změnu, která má negativní dopad na počet přidělených bodů), zároveň posoudí, zda nejsou negativně ovlivněny cíle Strategie CLLD.
- V případě, že MAS s Hlášením o změnách souhlasí, pracovník MAS vyplní stanovisko MAS do Hlášení o změnách, Hlášení o změnách elektronicky podepíše a předá příjemci dotace k podání přes Portál farmáře.
- Příjemce dotace předá Hlášení o změnách na RO SZIF neprodleně po ukončení kontroly ze strany MAS.
- V případě, že MAS s navrhovanou změnou nesouhlasí, udělí příjemci dotace nápravné opatření s přiměřenou lhůtou na opravu. Po doplnění/opravě vyplní pracovník MAS stanovisko MAS na Hlášení o změnách.
- Pokud příjemce dotace s nápravným opatřením či se stanoviskem MAS nesouhlasí, předá MAS písemné vyjádření o svém nesouhlasu, které je předáno spolu s Hlášením o změnách.
- Po schválení či vyplnění stanoviska MAS předá příjemce dotace Hlášení o změnách na RO SZIF, a to v případě souhlasu neprodleně po ukončení kontroly, nebo do 5 pracovních dnů od obdržení doplnění/opravu 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).
- Výsledek schvalovacího řízení Hlášení o změnách sděluje SZIF buď Vyrozuměním, nebo výzvou k podpisu Dodatku k Dohodě. Podrobnější popis procesu provádění změn je uveden v Pravidlech pro žadatele – část A. Obecné podmínky – kapitola 7 Provádění změn.

8 Komunikace se žadateli

Základním komunikačním nástrojem je Portál farmáře. Ze strany SZIF jsou žadateli/příjemci dotace na Portálu farmáře zobrazovány informace o průběhu administrace podaných žádostí, které jsou také zpřístupněny MAS. V případě dokumentů a formulářů, pro které není nastaveno primárně elektronické podání přes Portál farmáře, je jejich podání možné elektronicky z datové schránky žadatele, 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 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/příjemcem je zejména osobní jednání. V případě informování a vyzývání žadatele v rámci administrace projektu je nutné zaslat dopis/zprávu datovou schránkou, poštou doporučeně nejlépe s dodejkou, emailem s elektronickým podpisem, emailem s dokumentem elektronicky podepsaným v příloze, případně předat osobně proti podpisu žadatele.

9 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.

10 Nesrovnalosti a stížnosti

Nesrovnalostí se rozumí porušení právních předpisů EU nebo ČR v důsledku jednání nebo opomenutí, které vede nebo by mohlo započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU nebo do veřejného rozpočtu ČR vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu ČR.

- Znaky nesrovnalosti:
 - Porušení komunitárního práva – za porušení je nutné považovat i porušení jakéhokoliv národního právního předpisu.
 - Ohrožení nebo poškození finančních zájmů EU – v důsledku porušení komunitárního práva došlo k ohrožení nebo porušení finančních zájmů EU.
 - Jednání hospodářského subjektu – členské státy mají povinnost oznamovat nesrovnalosti, definované jako jakékoli porušení právního předpisu EU, vyplývající z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu.
- Při vyměření odvodu za porušení rozpočtové kázně (dále jen „PRK“) podle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech (dále jen „zákon č. 218/2000 Sb.“) platí, že v důsledku PRK došlo nebo mohlo dojít ke ztrátě ve veřejném rozpočtu ČR započtením neoprávněného výdaje.
- Za nesrovnalost se nepokládá provedení neoprávněného výdaje OSS za předpokladu, že dojde k odhalení výdaje a provedení dostatečné finanční opravy před schválením ŽoP. Nicméně tyto případy představují podezření na PRK, které ŘO SZP – oddělení kontroly bez zbytečného odkladu předá příslušným orgánům finanční správy (dále jen „OFS“).
- Trestný čin spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU se

vždy považuje za nesrovnalost.

- MAS hlásí ŘO SZP podezření na nesrovnalost písemně a bezodkladně na oddělení kontroly. Stížnost vyřizuje subjekt, proti jehož činnosti je směřována.

11 Přílohy

Příloha č. 1 – Etický kodex osoby podílející se na hodnocení a výběru

Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o dotaci pro SZP předložených na základě výzvy Místní akční skupiny

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) žádostí o podporu z programového rámce SZP Strategie CLLD MAS Mohelnicko pro období 2023 – 2027, 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; tzn. 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 SZP pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitel musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvěděl/a.
3. V případě, že má hodnotitel/hodnotitelka osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost místní akční skupině a na hodnocení se nepodílí.
4. V případě jakýchkoliv pochybností, zda se může jednat o potenciální střet zájmů nebo pokud nastane okolnost, která by mohla k takovým pochybnostem vést, oznámí hodnotitel/hodnotitelka tuto skutečnost odpovědnému orgánu. Do rozhodnutí tohoto orgánu se na hodnocení projektů nepodílí.
5. V případech, kdy je hodnotitel/hodnotitelka předkladatelem či zpracovatelem žádosti o podporu nebo se na zpracování podílel/podílela, nebo ho/ji s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně místní akční skupině a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení projektu ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektu či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat.
6. Hodnotitel/hodnotitelka nevyžaduje ani nepřijímá dary, služby, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.
7. Hodnotitel/hodnotitelka nedovolí, aby se v souvislosti se svou činností dostal/dostala do postavení, ve kterém je zavázán/zavázána oplatit prokázanou laskavost, nebo které jej/ji činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.
8. Hodnotitel/hodnotitelka nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho/její činností.
9. Při výkonu své činnosti hodnotitel/hodnotitelka neučiní anebo nenavrhne učinit úkony, které by ho /ji zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.

10. Pokud je hodnotiteli/hodnotitelce v souvislosti s jeho činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje místní akční skupinu.

Já, hodnotitel/hodnotitelka, čestně prohlašuji, že budu zachovávat veškeré principy uvedené v tomto Etickém kodexu, včetně principů nestrannosti, nepodjatosti a mlčenlivosti, které jsou do tohoto Etického kodexu zahrnuty a jsem si vědom/vědoma důsledků, které by plynuly z udělení nepravdivého prohlášení.

Jméno a příjmení:

Funkce v MAS:

Datum podpisu:

Podpis: