



INTERNÍ POSTUPY MÍSTNÍ AKČNÍ SKUPINY HLINECKO, Z. S. PRO PROGRAMOVÝ RÁMEC SZP FINÁLNÍ VERZE k 18. 03. 2024

(Níže uvedeným Interním postupům pro podání, administraci, hodnocení, výběr projektů, řešení střetu zájmů a zaručení transparentnosti je nadřazena aktuální verze Pravidel, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty Společné zemědělské politiky 2021-2027, intervence 52.77 LEADER a dále Pravidel, kterými se stanovují podmínky pro místní akční skupiny, jejichž strategie budou schváleny v rámci Společné zemědělské politiky na období 2021-2027).





Evidence změn

Revize č.	Předmět revize	Strana	Platnost



Obsah

1. Identifikace MAS.....	4
2. Úloha a odpovědnost jednotlivých subjektů a složek při realizaci SCLLD a jednotlivých organizačních složek	4
3. Komunikace s žadateli a informovanost	5
4. Vyhlášení výzvy Místní akční skupiny Hlinecko, z. s.....	6
5. Podání žádosti o dotaci Místní akční skupiny Hlinecko, z. s.	6
6. Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti Žádosti o dotaci na Místní akční skupinu Hlinecko, z. s.	7
7. Způsob výběru projektů na MAS, zamezení střetu zájmů při výběru projektů, schválení výběru a zaručení transparentnosti	8
8. Kontrolní mechanismy.....	11
9. Další administrace projektu	12



1. Identifikace MAS

Nositel strategie CLLD	Místní akční skupina Hlinecko, z. s.
NUTS II	Severovýchod
Kraj	Pardubický
Právní forma	Zapsaný spolek
Adresa sídla a kanceláře MAS	Komenského 187, 539 01 Hlinsko
IČ	270 46 508
DIČ	neplátce DPH
Webové stránky	www.mashlinecko.cz
ID datové schránky	jwih3ez
Konzultační hodiny	po - pá od 7 do 15:30 hodin
Statutární zástupce MAS	Ing. Martin Pavliš, pověřený zastupováním e-mail: martin.pavlis@miasoc.cz tel: 00 420 724 701 001
Manažer pro strategii	Mgr. Jan Holeček e-mail: holecek@mashlinecko.cz tel.: 00 420 608 231 955

2. Úloha a odpovědnost jednotlivých subjektů a složek při realizaci SCLLD a jednotlivých organizačních složek

Do administrace, hodnocení a výběru projektů v rámci Společné zemědělské politiky jsou zapojeny tyto orgány a složky Místní akční skupiny Hlinecko, z. s.: Představenstvo, Výběrová komise, Kontrolní komise, kancelář MAS.

Do kompetence Valné hromady potom spadá zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění strategie komunitně vedeného místního rozvoje v územní působnosti MAS.

Do kompetence Představenstva spadají tyto aktivity:

- Schvalování vnitřních předpisů s výjimkou těch, o nichž rozhoduje Valná hromada
- Schvalování výzev k podávání žádostí
- Výběr projektů k realizaci a stanovení výše alokace na projekty na základě návrhu Výběrové komise
- Schvalování způsobu hodnocení a výběru projektů, zejména výběrových kritérií pro výběr projektů



Do kompetence Výběrové komise spadají tyto aktivity:

- Předvýběr projektů na základě objektivních předem zveřejněných hodnotících kritérií ve vztahu k jednotlivým výzvám SZP – navrhuje jejich pořadí podle přínosu těchto operací k plnění záměrů a cílů SCLLD
- Předvýběr projektů – hodnocení jednotlivých projektů, pohovory se všemi žadateli o podporu a kontroly ex-ante
- Hodnocení projektů se může účastnit i nezávislý odborník – specialista v dané oblasti, a to osobně i formou písemných posudků, které budou použity jako podklad k hodnocení

Do kompetence Kontrolní komise spadají tyto aktivity:

- Kontrola realizace SCLLD kterékoli složky či orgánu MAS na podnět Valné hromady nebo nespokojeného žadatele
- Kontrola metodiky způsobu výběru projektů MAS a její dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti výběru MAS
- Posuzování střetu zájmu

Do kompetence kanceláře MAS spadají tyto aktivity:

- Příprava návrhů jednotlivých výzev
- Spolupráce se zástupci řídicího orgánu SZP
- Informovanost vůči žadatelům
- Administrativní kontrola (kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti)
- Evidence a archivace veškerých podkladů jednotlivých projektů a průběhu hodnocení
- Administrativní pomoc Výběrové komisi při vlastním hodnocení (zápisy z jednání, bodového hodnocení apod.)

Koordinátorem zodpovědným za přípravu výzvy a harmonogramu realizace SCLLD a plánování jednotlivých kroků je vedoucí manažer pro realizaci strategie, je zodpovědný za veřejná představení SCLLD a informace o výzvách MAS a jejich podmínkách. Vedoucí manažer pro strategii plní roli výkonnou ne rozhodovací.

Spolu s vedoucím manažerem je zodpovědný za administrativní úkony spojené s realizací SCLLD, kontrolu dodržování harmonogramu a postupů, tvorbu zápisů z jednání, fotodokumentaci z průběhu hodnocení, zjišťování informací a komunikaci s žadateli, řešení problematických situací, přípravu změn, zajištění informací o projektech a výzvách v tisku a médiích další pracovník kanceláře, projektový manažer MAS pro SZP, ten provádí i veškerou archivaci dokumentů. Projektový manažer SZP plní roli výkonnou ne rozhodovací.

3. Komunikace s žadateli a informovanost

Komunikací s žadateli jsou pověřeni pracovníci kanceláře MAS Hlinecko. Komunikačním nástrojem mezi MAS a žadatelem je zejména osobní jednání v pracovní době, případně po vzájemné dohodě



v jinou dobu. Zástupci MAS zveřejňují všechny potřebné podklady na webových stránkách MAS – www.mashlinecko.cz.

Základním komunikačním nástrojem je Portál farmáře. Ze strany SZIF jsou žadatelé do schránky na Portál farmáře zasílány informace o průběhu administrace podaných žádostí. V případě tištěných dokumentů, pro které není nastaveno primárně elektronické podání přes Portál farmáře, je jejich podání možné osobně v kanceláři MAS a 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, případně prostřednictvím datové schránky, bližší informace a podmínky jsou uvedeny na internetových stránkách www.eagri.cz/spszp a <https://www.szif.cz>.

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.

4. Vyhlášení výzvy Místní akční skupiny Hlinecko, z. s.

Zástupci MAS vyhlásí výzvu MAS na předkládání Žádostí o dotaci po schválení RO SZIF. Výzva a Fiche platné pro danou výzvu musí být zveřejněny na internetových stránkách MAS www.mashlinecko.cz 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.

Odpovědnost za vyhlášení výzvy má manažer pro strategii, který zajistí vypracování výzvy, jejíž obsah projedná a schválí Představenstvo, a zajistí odeslání výzvy ke schválení prostřednictvím Portálu farmář na RO SZIF.

5. Podání žádosti o dotaci Místní akční skupiny Hlinecko, z. s.

Žádost o dotaci se podává/registruje samostatně za každou Fichi. Žádost musí být vygenerována z účtu žadatele prostřednictvím Portálu farmáře. Za danou Fichi v dané výzvě MAS je možné podat pouze jednu Žádost o dotaci konkrétního žadatele, pokud MAS ve výzvě nestanoví jinak (například pouze jednu žádost pro jednu Výzvu). Dodatečné navýšení dotace ze strany žadatele není možné.

Po vyplnění je žádost žadatelem předána elektronicky na MAS v souladu s podrobným postupem pro vygenerování Žádosti o dotaci přes Portál farmáře v intervenci 52.77 LEADER, který je zveřejněn na internetových stránkách www.eagri.cz/spszp a <https://www.szif.cz>.

Žádost o dotaci je možné nejprve konzultovat na MAS. Žadatel nahrává kompletně vyplněný formulář Žádosti o dotaci včetně povinných, příp. nepovinných příloh na MAS v elektronické podobě v termínu



stanoveném výzvou MAS prostřednictvím Portálu farmáře (některé vybrané přílohy může žadatel vzhledem k jejich velikosti, příp. formátům, předložit v listinné podobě).

MAS zveřejní na svých internetových stránkách seznam přijatých žádostí minimálně v rozsahu: název nebo číslo Fiche, pořadové číslo projektu, název projektu, místo realizace projektu, a to nejpozději do 10 pracovních dní od ukončení příjmu žádostí na MAS.

Odpovědnost za příjem žádostí má manažer pro strategii MAS, povinnosti a termíny plnění jsou popsány výše. Na příjmu žádostí se může podílet i projektový manažer SZP, který zároveň nese zodpovědnost za archivaci.

6. Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti Žádosti o dotaci na Místní akční skupinu Hlinecko, z. s.

Vedoucí manažer pro realizaci strategie připravuje pro jednotný přístup ke všem žadatelům kontrolní listy pro jednotlivé Fiche, které budou vyplňovat členové Výběrové komise, v souladu s aktuálními Pravidly pro intervenci 52.77 LEADER a textem jednotlivých Fichí.

Přijaté Žádosti o dotaci včetně příloh prochází administrativní kontrolou MAS (tj. kontrolou obsahové správnosti), kontrolou přijatelnosti a kontrolou dalších podmínek vztahujících se pro daný projekt. Administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti provádí manažer pro strategii a projektový manažer SZP.

Pro objektivní kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí musí být uplatněno pravidlo kontroly každé žádosti dvou osob (čtyř očí), tedy nezávislá kontrola jedním projektovým manažerem a následně nezávislá kontrola a schválení vedoucím manažerem pro realizaci strategie. Obě kontroly nesmí být ve svém průběhu prováděny a ani konzultovány společně, každá z osob pracuje samostatně. V rozporu s objektivností kontroly není skutečnost, kdy kontrolu provádějí osoby zařazené do stejné implementační struktury nebo v případě, kdy jedna z osob je podřízeným pracovníkem druhé osoby.

MAS ověří správné zařazení Žádosti o dotaci do odpovídající Fiche a zkontroluje, zda Žádost o dotaci obsahuje všechny povinně vyplněné údaje včetně podkladů pro bodování, splnění definice žadatele a kritérií přijatelnosti.

MAS u každé Žádosti o dotaci na lokální úrovni zhodnotí, zda je projekt inovativní v místních souvislostech a zda přispívá ke konceptu „SMART Villages“.

Žádost o dotaci musí obsahovat popis přidané hodnoty projektu, kterou posoudí příslušná MAS; pokud MAS vyhodnotí, že Žádost o dotaci, kterou by bylo možné financovat z jiné intervence SP SZP, nemá přidanou hodnotu, MAS ukončí její administraci (MAS předá na SZIF jako nevybranou žádost).

V případě, že při administrativní kontrole zjistí zástupci MAS, že je nutné opravit nedostatky, vyzvou žadatele s pevně daným termínem k doplnění Žádosti o dotaci minimálně však v termínu 5 pracovních dní. Žadatel může provést opravu maximálně dvakrát. V případě nedoplnění ve stanoveném termínu ukončí MAS administraci dané Žádosti o dotaci z důvodu nesplnění podmínek Pravidel pro předložení Žádosti o dotaci. O výsledku provedených kontrol je žadatel informován MAS do 5 pracovních dní od ukončení kontroly.



Komunikačním nástrojem mezi MAS a žadatelem je zejména osobní jednání. V případě informování a vyzývání žadatele v rámci administrace projektu pracovníci kanceláře MAS mohou zaslat dopis/zprávu jednou z možností:

- datovou schránkou,
- poštou doporučeně nejlépe s dodejkou,
- e-mailem s elektronickým podpisem,
- e-mailem s dokumentem elektronicky podepsaným v příloze,
- osobně proti podpisu žadatele.

7. Způsob výběru projektů na MAS, zamezení střetu zájmů při výběru projektů, schválení výběru a zaručení transparentnosti

U žádostí, které nebyly vyřazeny v rámci administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti, provede Výběrová komise MAS (VK) za každou Fichi věcné hodnocení dle předem stanovených kritérií v souladu s výzvou MAS.

Vedoucí manažer pro realizaci strategie MAS připravuje před každou výzvou kontrolní listy pro jednotlivé Fiche, které budou vyplňovat členové VK, aby byl zajištěn rovný přístup ke všem žadatelům. Vedoucí manažer pro realizaci strategie a další projektový manažer SZP zachovávají transparentní a jednotný přístup ke všem žadatelům, nesmějí zpracovávat Žádost o dotaci jednotlivých žadatelů a ani ovlivňovat hodnocení jednotlivých projektů. Zodpovídají za dodržování všech pravidel při administraci projektu, mohou být přítomni při hodnocení projektů, ale nesmí zasahovat do samotného procesu hodnocení. Dohlíží na hodnocení, vyúčtování Žádosti o dotaci a projekt v době udržitelnosti a podepisují tzv. Etický kodex.

Všichni členové VK musí být před vlastním započítáním výkonu funkce hodnotitele v každé výzvě seznámeni s pravidly VK, jejichž znalost a neexistenci střetu zájmů stvrdí podpisem čestného prohlášení o neexistenci střetu zájmu (tzv. Etický kodex). Tato pravidla se zaměřují zejména na nepodjatost, transparentnost, zamezení střetu zájmu a jednotnost postupu VK.

Hodnocení projektů probíhá nediskriminačně a transparentně, přičemž je eliminován vliv případného střetu zájmů.

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.

Zamezení střetu zájmů je zaručeno podpisem Etického kodexu (prohlášení o neexistenci střetu zájmů) všech osob, které mají přístup k informacím jednotlivých projektů. Osoby, které projekty administrují a hodnotí a schvalují, nesmí být ve střetu zájmu.

Dle čl. 61 finančního nařízení (2018/1046) 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 VK MAS.



Podjatý člen VK se nesmí podílet na hodnocení dotčeného projektu ani žádného jiného projektu podaného ve stejné Fichi. Po seznámení s hodnocenými projekty se přítomní členové VK vyjádří ke střetu zájmů a nepodjatí členové podepíší čestné prohlášení o nepodjatosti. Podjatí členové opustí jednání, resp. se neúčastní bodů jednání, které se budou týkat dotčených projektů a Fichí. Bude-li z důvodu střetu zájmů ohrožena usnášenišchopnost VK, může MAS přistoupit k vytvoření dílčích hodnotících komisí (min. 3členné) pro jednotlivé Fiche tak, aby se podjatý člen nepodílel na hodnocení dotčeného projektu ani jiného projektu ze stejné Fiche. Pořadí projektů za jednotlivé Fiche odhlasují dílčí hodnotící komise a VK jako celek je pouze vezme na vědomí.

Zástupci VK již musí být obeznámeni se všemi podmínkami výzvy MAS a následně se seznámí s obsahem všech projektů. Termín na prostudování projektů členů komise bude minimálně týden (případně dle dohody členů VK). Po seznámení se s podanými projekty ze strany komise je v případě reálné potřeby prováděna kontrola na místě nebo uspořádání tzv. veřejné obhajoby.

Pokud se VK rozhodne přistoupit k veřejné obhajobě, tak budou všichni žadatelé telefonicky nebo e-mailem vyzváni k účasti na veřejné obhajobě projektu před Výběrovou komisí v daném termínu, které se mohou, ale nemusí zúčastnit. U obhajoby dojde ke krátkému představení projektu jednotlivými žadateli nejen VK, ale i přítomným zástupcům z řad veřejnosti, pro které je obhajoba přístupná.

Dále přistoupí Výběrová komise k věcnému hodnocení projektů na základě předem definovaných preferenčních kritérií. Podle výsledku bodového hodnocení sestavuje konečné pořadí projektů v jednotlivých Fichích. V případě shodného počtu bodů je pořadí projektů stanoveno dle níže uvedených podmínek. Výsledný seznam slouží jako podklad pro jednání rozhodovacího orgánu, tedy Představenstva MAS.

Členové Výběrové komise hodnotí všechny projekty společně a neveřejně postupně podle jednotlivých Fichí (vyjma členů VK, kteří jsou ve střetu zájmů). VK je usnášenišchopná, pokud je přítomna nadpoloviční většina členů. VK řídí její předseda. Projekty se hodnotí postupně podle jednotlivých Fichí a data a hodiny podání projektu.

Členové VK vyhotoví o hodnocení jednotlivých projektů záznam, kde u každého preferenčního kritéria uvedou do kontrolního listu zdůvodnění přiděleného počtu bodů, které jsou následně manažerem MAS doplněny do žádosti o dotaci (pole pro hodnocení VK). Kontrolní listy jednotlivých projektů a členů VK jsou na konci hodnocení jednotlivými hodnotiteli podepsány a odevzdány předsedovi VK. Po ukončení hodnocení je předsedovi VK předána tabulka hodnocení, jsou sečteny všechny přidělené body u jednotlivých projektů a sestaveno výsledné pořadí projektů v rámci jednotlivých Fichí.

Pokud dojde k výraznému rozptylu počtu přidělených bodů u dvou hodnotitelů (v rozsahu nad 20%) u jednoho projektu, vyzve předseda oba hodnotitele k přehodnocení, přičemž se musí hodnotitelé na výši přidělených bodů shodnout. Touto kontrolou dochází také k eliminaci administrativních chyb nebo chyb z nepozornosti. Případné přehodnocení přidělených bodů je zaznamenáno do protokolů o hodnocení VK.

Zodpovědný za tuto činnost je předseda VK, vedoucí manažer MAS nebo případně manažer SZP plní ve VK funkci pomocného administrátora a zapisovatele. Členové VK nesmí v průběhu hodnocení kontaktovat žádného žadatele z důvodu doplnění nebo vysvětlení údajů z žádosti o dotaci.



Postup v případě rovnosti bodů u dvou i více projektů ve stejné Fichi

V případě, že dva či více projektů ve stejné Fichi dosáhnou stejného bodového hodnocení, bude jejich pořadí stanoveno dle následujících podmínek. Podmínky budou použity v pevně stanoveném pořadí:

- a) Nižší dotace
- b) Místo realizace v obci s nižším počtem obyvatel
- c) Dosud nepodpořený žadatel v PRV 2014-2023 přes MAS

Nerozhodne-li ani třetí stanovená podmínka, vytvoří dotčené projekty společnou skupinu, ke které musí být přístupováno stejně, tzn., buď bude podpořena celá skupina, nebo ani jeden projekt ze skupiny.

Po ukončení hodnocení a výběru projektů ze strany VK předseda VK společně se zástupci kanceláře MAS připraví zápis z hodnocení. Jeho přílohou je výsledná tabulka hodnocení všech projektů. Tabulky hodnocení jednotlivých kritérií jednotlivými členy VK jsou dále archivovány. Kontrolu pořadí a součtu jednotlivých bodů provádí společně předseda VK společně s manažerem MAS, který se účastnil hodnocení, a to z důvodu eliminace případných početních chyb, a tedy možné změny pořadí.

Zjistí-li kontrola rozdílnost reálných sečtených a nahlášených bodů a ovlivní-li to pořadí hodnocených projektů, je opět svolána Výběrová komise ke sjednání úkonu nápravy.

Následně předseda VK, případně jím pověřený pracovník kanceláře MAS, přednese členům Představenstva výsledky hodnocení a seznámí je s postupem výběru a konkrétními vybranými projekty, které komise doporučuje k realizaci dle výsledného pořadí. Představenstvo potvrdí výběr projektů nebo požádá zástupce VK o vysvětlení nejasností, případně, zjistí-li nesrovnalosti, vyzve VK k přehodnocení.

Představenstvo před samotným schválením vybraných projektů potvrdí neexistenci střetu zájmů podpisem čestného prohlášení o neexistenci střetu zájmu (tzv. Etický kodex).

Výběr projektů probíhá nediskriminačně a transparentně, přičemž je eliminován vliv případného střetu zájmů. Dle čl. 61 finančního nařízení (2018/1046) 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 Představenstva MAS.

Podjatý člen Představenstva se nesmí účastnit výběru dotčeného projektu ani žádného jiného projektu podaného ve stejné Fichi. Po seznámení s ohodnocenými projekty se přítomní členové Představenstva 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 usnášenischopnost Představenstva MAS, může pravomoc k výběru projektů v dané výzvě převzít nejvyšší orgán MAS.

Postup v případě nedočerpání alokace (přesun alokace v rámci výzvy)

V případě, že u některé Fiche dojde k nedočerpání alokace stanovené ve výzvě, lze zbylou částku převést na jinou Fichi. Přesun alokace mezi Fichemi proběhne dle následujících podmínek. Podmínky budou použity v pevně stanoveném pořadí:



- a) Fiche s vyšším počtem přijatých projektů
- b) První nepodpořené projekty ze všech Fichí, alokace bude přidělena projektu s nižší dotací
- c) První nepodpořené projekty ze všech Fichí, alokace bude přidělena projektu s místem realizace v obci s nižším počtem obyvatel

Podpora hraničního projektu

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.

Z každé Fiche vstupuje jeden projekt, který se nachází tzv. jako první pod čarou, do užšího výběru, z něhož je dle následujících podmínek vybrán jeden projekt, který bude podpořen jako hraniční. Podmínky budou použity v pevně stanoveném pořadí:

- a) Nižší dotace
- b) Místo realizace v obci s nižším počtem obyvatel
- c) Dosud nepodpořený žadatel v PRV 2014-2023 přes MAS

Pokud by ani třetí podmínka nerozhodla, nebylo by v dané výzvě možné hraniční projekt podpořit.

Schválení probíhá na základě přiděleného bodového hodnocení VK a aktuálních finančních prostředků alokovaných na danou výzvu/Fichi max. do 20 pracovních dnů od provedení hodnocení.

Po ukončení schválení a výběru projektů ze strany Představenstva jeho předseda společně se zástupci kanceláře MAS vyhotoví zápis z jednání včetně seznamu vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci. Výsledky hodnocení (bodování) MAS zaznamená do formuláře Žádosti o dotaci. Tuto aktivitu provádí manažer pro strategii nebo projektový manažer SZP.

MAS zveřejní na svých internetových stránkách www.mashlinecko.cz seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci minimálně v rozsahu automaticky vygenerované tabulky z Portálu farmáře a zápis z jednání odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů, a to nejpozději do 5 pracovních dnů od termínu finálního podání na RO SZIF. Tuto aktivitu provádí manažer pro strategii nebo projektový manažer SZP.

8. Kontrolní mechanismy

Kontrolní komise (KK) se bude zabývat postupem administrace žádosti o dotaci a vlastním hodnocením v případě námitek ze strany žadatelů. V případě námitek bude KK požadovat po zástupcích kanceláře, kteří prováděli administrativní kontrolu, a zástupců VK zdůvodnění jejich kroků, které vedly k nespokojenosti žadatele.

KK dále posuzuje a kontroluje, zda nedochází ke střetu zájmů, v případě potřeby vydává potvrzení o tom, zda existuje střet zájmů či ne.

Kontrola ex post na přezkoumání o neexistenci střetu zájmů bude zaměřena na:

- a) vnější informace (informace o potenciálním střetu zájmů poskytnuté vnějšími stranami, které nemají žádnou vazbu na situaci, při které daný střet zájmů vznikl),



- b) kontroly prováděné za situace, při níž existuje vysoké riziko střetu zájmů, na základě vnitřní analýzy rizik nebo varovných signálů,
- c) namátkové kontroly.

Kontrolní komise nastavuje nápravná opatření pro řešení vzniklých situací v procesu řešení střetu zájmů.

9. Další administrace projektu

Administrace na RO SZIF, doložení příloh k výběrovému/zadávacímu řízení a schválení Žádostí o dotaci bude probíhat dle aktuálního znění Pravidel pro intervenci 52.77 LEADER. Dle uvedených pravidel bude probíhat i:

a) Provádění změn

- MAS převezme od žadatele Hlášení o změnách a provede jeho kontrolu v souladu s postupem stanoveným Pravidly pro intervenci 52.77 LEADER
- MAS nesmí povolit změnu, která není v souladu s podmínkami Pravidel pro intervenci 52.77 LEADER nebo má negativní dopad na počet přidělených bodů (snížení počtu bodů) dané Žádosti o dotaci

b) Změny v průběhu realizace projektu

c) Žádost o platbu

- MAS přijme, zkontroluje a postoupí Žádost o platbu žadatele dle postupů stanovených Pravidly pro intervenci 52.77 LEADER
- MAS Žádost o platbu žadatele včetně příloh zkontroluje dle kontrolního listu, zejména zkontroluje dodržení preferenčních kritérií

d) Kontroly na místě

- Zástupci MAS se automaticky účastní kontrol na místě ze strany SZIF, případně kontrol dalších orgánů

e) Odvolání žadatele

- Pokud žadatel předloží na MAS žádost o prověření postupu MAS či zdůvodnění přiděleného počtu bodů, je MAS povinna odvolání žadatele přezkoumat Kontrolním orgánem MAS a informovat žadatele o výsledku odvolání v souladu s postupem stanoveným Pravidly pro intervenci 52.77 LEADER

Tyto interní postupy schválilo Představenstvo Místní akční skupiny Hlinecko dne **18. 3. 2024**.

.....

Ing. Martin Pavliš

předseda Místní akční skupiny Hlinecko, z. s.



Seznam příloh IP:

Příloha č. 1 Interních postupů Místní akční skupiny Hlinecko, z. s. pro programový rámec SZP – Etický kodex

Etický kodex hodnotitele (Prohlášení o neexistenci střetu zájmů)

osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu z programu Společné zemědělské politiky předložených na základě výzvy Místní akční skupiny Hlinecko, z. s.

Definice střetu zájmů:

„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 Společné zemědělské politiky (dále jen „SZP“) 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 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, a uchová je v důvěrnosti. Souhlasí s tím, že veškeré informace a dokumenty, které mu/jí budou poskytnuty nebo které odhalí či připraví v průběhu hodnocení nebo na základě hodnocení, budou využity výhradně pro účely tohoto hodnocení a nebudou poskytnuty žádné třetí straně. Rovněž souhlasí, že si neponechá kopie žádných písemných informací, které mu/jí byly nebo budou poskytnuty.
3. V případě, že má hodnotitel/hodnotitelka osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, nebo pochybnosti, zda by se mohlo jednat o potenciální střet zájmů, nebo nastane-li okolnost, která by mohla k takovým pochybnostem vést, oznámí tuto skutečnost Kontrolnímu orgánu místní akční skupiny. Do doby rozhodnutí tohoto orgánu je pozastavena veškerá činnost dotčené osoby v dané věci a na hodnocení se nepodílí.
4. 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.
5. Hodnotitel/hodnotitelka zachová mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních,



jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů, dle zákona č. 101/2000 Sb. Zákon o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, (např. nezveřejní žádné důvěrné informace, které jí budou sděleny nebo které zjistí. Informace, které jí budou sděleny, nezneužije.

Dary a výhody

1. Hodnotitel/hodnotitelka nevyžaduje ani nepřijímá dary, úsluhy, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.
2. 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.
3. Hodnotitel/hodnotitelka nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho/její činností.
4. Při výkonu své činnosti hodnotitel/hodnotitelka 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 činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje místní akční skupinu.

Já, hodnotitel/hodnotitelka, čestně prohlašuji, že si nejsem vědom/a, že jsem se ocitl/a ve střetu zájmu v souvislosti s výběrem a schválením projektů níže uvedené výzvy, a 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 SZP č.:

Hodnocené fiche:

Jméno a příjmení:

Datum narození:

Název zastupující organizace:

Pozice v zastupující organizaci:

Funkce v MAS:

Datum podpisu:

Podpis: