



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR



Interní postupy
MAS Šumperský venkov, z. s.

-

PROGRAMOVÝ RÁMEC SZP

Způsob výběru projektů na MAS, řešení střetu zájmů a zaručení

transparentnosti

březen 2024

STRATEGICKÝ PLÁN SZP



1.	Identifikace MAS	2
2.	Administrativní kapacity	3
	2.1 Kancelář MAS	3
	2.2 Předseda a místopředseda	3
	2.3 Valná hromada spolku	3
	2.4 Programový výbor	3
	2.5 Výběrová komise	4
	2.6 Dozorčí rada	4
3.	Zamezení střetu zájmu zaměstnanců a členů orgánů MAS	4
	3.1 Ošetření střetu zájmu	4
	3.2 Nápravná opatření pro řešení vzniklých situací v procesu řešení střetu zájmů	5
4.	Příprava a vyhlášení výzvy MAS	5
	4.1 Příprava výzvy	5
	4.2 Vyhlásování výzvy	5
	4.3 Obsah výzvy	6
	4.4 Odpovědnost za vyhlášení výzvy MAS	6
	4.5 Seminář pro žadatele	6
5.	Hodnocení projektů	6
	5.1 Podání a příjem Žádosti o dotaci na MAS	7
	5.2 Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti	7
	5.3 Věcné hodnocení žádostí (způsob výběru projektu)	7
6.	Výběr projektů	8
	6.1 Výběr projektů	8
	6.2 Administrace vybraných projektů	8
	6.3 Nevyčerpaná alokace a podpora hraničních projektů	8
7.	Přezkum hodnocení a výběru projektů	9
8.	Postup pro posuzování změn projektů	9
9.	Zaručení transparentnosti	10
10.	Nesrovnalosti a stížnosti	10

Přílohy:

Příloha č. 1: Čestné prohlášení o nepodjatosti osoby podílející se na hodnocení a výběru	11
--	----

Interní postupy pro programový rámec SZP byly zpracovány v souladu s Pravidly pro Intervenci 52.77 (Pravidla MAS) a Pravidly pro Intervenci 52.77 – LEADER (Pravidla pro konečné žadatele). Pokud by došlo k nesouladu mezi Interními postupy a uvedenými Pravidly, jsou příslušná Pravidla Interním postupům nadřazena.

1. Identifikace MAS

Název:	MAS Šumperský venkov, z. s.
Právní subjektivita:	spolek
Sídlo a kancelář MAS:	Nový Malín 240, 788 03 Nový Malín
IČ:	270 25 675
Web:	www.sumperskyvenkov.cz
Datová schránka:	qe7hbn

Kontaktní údaje:

Předseda MAS:	Obec Dolní Studénky zastoupená Ing. Radimem Sršněm, Ph.D. tel.: 603 578 141, radim.srsen@gmail.com
Vedoucí pracovník pro SCLLD:	Ing. Petra Kucinová, tel.: 775 757 131, kancelar@sumperskyvenkov.cz
Kancelář MAS	tel.: 583 285 437, kancelar@sumperskyvenkov.cz

2. Administrativní kapacity

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

2.1 Kancelář MAS

Kancelář MAS zajišťuje činnost spolku po organizační a administrativní stránce. Jeho činnost řídí Vedoucí pracovník pro SCLLD.

- provádí veškeré administrativní činnosti spojené s vyhlášením výzvy, hodnocením a výběrem projektů a registrací projektů na RO SZIF,
- vykonává další úkoly, kterými ji pověří orgány MAS.

2.2 Předseda a místopředseda

Předseda a místopředseda jsou statutárním orgánem MAS.

- Předseda je statutárním orgánem spolku, jedná jménem spolku, zastupuje spolek navenek, je nadřazený Vedoucímu pracovníkovi pro SCLLD, podepisuje příslušné dokumenty, zajišťuje administrativní chod spolku a řídí valnou hromadu spolku a kancelář MAS, v rámci zastupitelnosti může provádět administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti,
- místopředseda zastupuje předsedu a plní jeho úkoly v době nepřítomnosti předsedy spolku; v rámci zastupitelnosti může provádět administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti.

2.3 Valná hromada spolku

Valná hromada je nejvyšším orgánem MAS. Tvoří ji členové MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nesmí představovat více než 49 % hlasovacích práv.

- volí členy orgánů MAS (veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nesmí mít více než 49 % hlasovacích práv);
- schvaluje jednací řády orgánů MAS, stanovy MAS, programové dokumenty, SCLLD, způsob hodnocení a výběru projektů a jejich změny.

2.4 Programový výbor

Programový výbor je výkonným orgánem spolku. V jeho čele stojí předseda, který je volen z členů MAS. Programový výbor:

- řídí se obecně závaznými právními předpisy, Stanovami MAS, Interními postupy MAS pro SZP a Jednacím řádem;
- schvaluje výzvy k podávání žádostí, interní předpisy MAS pro SZP,
- rozhoduje o distribuci veřejných finančních prostředků, schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů, zejména preferenční kritéria;
- vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu výběrové komise.

2.5 Výběrová komise

Výběrová komise je orgánem pro hodnocení projektů na základě hodnotících kritérií v procesu věcného hodnocení. Členové výběrové komise jsou voleni valnou hromadou ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí:

- nejdůležitější kritérium člena výběrové komise je nestrannost a proškolení ve věci hodnocení projektů;
- hlasovací právo členů výběrové komise je rovné;
- výběrová komise se řídí obecně závaznými právními předpisy, Stanovami MAS, Interními postupy MAS pro SZP a Jednacím řádem;
- předkládá programovému výboru návrh výběru projektů ke schválení.

2.6 Dozorčí rada

Dozorčí rada 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.
- dozorčí rada se řídí obecně závaznými právními předpisy, Stanovami MAS, Interními postupy MAS pro SZP a Jednacím řádem.

3. Zamezení střetu zájmu zaměstnanců a členů orgánů MAS

3.1 Ošetření střetu zájmu

Hodnocení a výběr projektů musí být nediskriminační a transparentní, zejména bude splňovat následující podmínky:

- Interní postupy MAS pro SZP pro hodnocení a výběr projektů (vč. uvedení opravných prostředků) budou zveřejněny na webu MAS.
- MAS zajistí, aby při rozhodování o výběru projektů veřejný sektor neměl 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:
 - o datum a čas začátku jednání,
 - o 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 dozorčí rada, která 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.

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

V případě zjištění střetu 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.

4. Příprava a vyhlášení výzvy MAS

Po schválení Programového rámce SP SZP MAS vygeneruje formulář Specifikace Fiche pro Výzvu prostřednictvím Portálu farmáře, kam MAS vyplní minimálně 3 preferenční kritéria, která chce využít v rámci Programového rámce SP SZP.

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.

Po schválení Programového rámce SP SZP MAS vygeneruje formulář Způsob výběru projektů na MAS, obsahující interní postupy při výběru projektů, prostřednictvím Portálu farmáře, který MAS následně vyplní. Následně MAS zašle formulář Specifikace Fiche pro Výzvu a formulář Způsob výběru projektů na MAS přes Portál farmáře ke kontrole na CP SZIF. CP SZIF provede kontrolu těchto formulářů do 20 pracovních dnů od podání MAS, MAS zajistí případnou opravu a následnou kontrolu doplnění provede CP SZIF do 15 pracovních dnů. Oba výše uvedené formuláře může MAS upravit před každou další Výzvou, tedy před vygenerováním nové Výzvy na Portálu farmáře.

4.1 Příprava výzvy

- Výzvu MAS připravuje kancelář MAS tak, že vyplní Žádost o potvrzení výzvy, kterou odešle přes Portál Farmáře ke kontrole formálních náležitostí na RO SZIF. RO SZIF zašle připomínky či výsledek kontroly do 7 pracovních dnů od podání této žádosti. RO SZIF může v případě nutnosti odložit předpokládaný termín registrace Žádostí o dotaci na RO SZIF až o 20 pracovních dnů.
- V případě kladného výsledku kontroly výzvy bude pro žadatele zpřístupněn formulář Žádosti o dotaci v Portálu Farmáře, který platí vždy pouze pro právě vyhlášenou výzvu MAS.
- Vyhlášení výzvy schvaluje programový výbor MAS.

4.2 Vyhlásování výzvy

- Výzva je vyhlášena zveřejněním na webu MAS, kde je současně uveden text výzvy, včetně příloh a odkazů na příslušné dokumenty potřebné k výzvě.
- Výzva bude vyhlášena minimálně 30 kalendářních dnů před ukončením příjmu Žádostí o dotaci na MAS, samotný příjem Žádostí o dotaci na MAS bude trvat minimálně 14 kalendářních dnů.

- MAS může mít v daném okamžiku vyhlášenou pouze jednu výzvu SZP, další žádost o potvrzení výzvy lze podat až po zaregistrování všech projektů z předchozí výzvy na RO SZIF.

4.3 Obsah výzvy

Výzva MAS k SZP bude minimálně obsahovat:

- název MAS,
- časové rozmezí a místo příjmu Žádostí o dotaci na MAS,
- plánovaný termín podání na RO SZIF (dle výzvy vyhlášené Řídícím 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,
- vymezení předpokládané alokace na jednotlivé Fiche
- odkaz na Pravidla pro intervenci LEADER,
- poskytování konzultací,
- přílohy Výzvy: formulář Specifikace Fiche pro Výzvu a formulář Způsob výběru projektů na MAS.

Výzvu potvrzenou RO SZIF 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.

4.4 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 programového výboru spolku na schválení výzvy,
- přípravu výzvy MAS k přijímání projektů,
- vyhlášení výzvy MAS přes Portál Farmáře,
- zveřejnění na webu MAS, sociálních sítích MAS (Facebook), webu členských obcí,
- e-mailovou rozesílku členům a ostatním zájemcům, kteří o informace o dotačních možnostech MAS projeví zájem.

4.5 Seminář pro žadatele

MAS po vyhlášení výzvy zrealizuje min. jeden informační seminář pro žadatele o dotaci. Na něm seznámí žadatele s:

- procesem příjmu žádosti,
- aktuálními pravidly vztahujícími se k výzvě,
- fungováním Portálu farmáře,

Dále bude kancelář MAS poskytovat individuální konzultace projektových záměrů, žádostí o dotaci i žádostí o platbu v kanceláři MAS i v místě realizace projektů dle potřeby.

5. 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 podány na MAS.

5.1 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.
- Příjem Žádostí o dotaci probíhá přes Portál farmáře.
- Žadatel předává kompletně vyplněný formulář Žádosti o dotaci vč. povinných, příp. nepovinných příloh na MAS v elektronické podobě v termínu stanoveném výzvou MAS.
- Potvrzení o podání Žádosti o dotaci si žadatel může vygenerovat z Portálu farmáře.
- Za datum podání Žádosti o dotaci na MAS se považuje datum uvedené v Portálu farmáře.
- MAS zveřejní na svém webu nejpozději do 5 pracovních dnů od ukončení příjmu Žádostí seznam přijatých žádostí minimálně v rozsahu: název žadatele, IČ, místo realizace projektu (NUTS 5), název projektu, název nebo číslo příslušné Fiche.

5.2 Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti

- Přijaté Žádosti o dotaci vč. příloh prochází administrativní kontrolou MAS (tj. kontrolou formálních náležitostí a obsahové správnosti) a kontrolou přijatelnosti.
- 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 max. dvakrát. V případě nedoplnění žádosti ve stanoveném termínu, ukončí MAS administraci 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, postupují do věcného hodnocení výběrovou komisí.

5.3 Věcné hodnocení žádostí (způsob výběru projektu)

- Věcné hodnocení projektů provádí hodnotitelé z členů výběrové komise MAS. Cílem je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem k naplňování SCLLD a srovnat projekty dle jejich kvality.
- Výběrová komise se řídí pravidly v Jednácím řádu: <http://www.sumperskyvenkov.cz/mas-sumperskyvenkov/dokumenty/jednaci-rad/>.
- Členové výběrové komise budou před zahájením věcného hodnocení proškoleni ve věci hodnocení projektů. Proškolení zajistí kancelář MAS, která také hodnotitelům připraví všechny podklady a náležitosti pro hodnocení projektů.
- Při rozhodování o výběru projektů mají partneři ze soukromého sektoru nejméně 50 % hlasovacích práv
- Hodnotitelé před zahájením hodnocení podepíší Čestné prohlášení o nepodjatosti osoby podílející se na hodnocení a výběru, který obsahuje minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů.
- Hodnocení proběhne na společném jednání min. 3 hodnotitelů. Hodnotitelé provedou společné obodování každého projektu. V průběhu hodnocení nesmí komunikovat přímo s žadateli.
- Věcné hodnocení se provádí podle hodnotících kritérií uvedených ve výzvě MAS. Každé kritérium má stanovenou bodovací škálu a hodnotitelé doplňují do kontrolního listu bodová hodnocení daných žádostí.
- Hodnotitelé sečtou přidělené body a stanoví výsledný počet bodů pro každý projekt a zpracují seznam všech projektů, které prošly procesem hodnocení v pořadí dle počtu přidělených bodů (pro každou Fichi zvlášť). Následně zpracují seznam doporučených/nedoporučených projektů (zvlášť za každou Fichi).

- V případě rovnosti bodů dvou a více projektů budou projekty seřazeny tak, jak je stanoveno ve Způsobu výběru projektů na MAS v každé jednotlivé výzvě
- Výběrová komise vyznačí projekty navržené ke schválení (minimální bodová hranice pro splnění věcného hodnocení bude stanovena ve výzvě) a seznam předá programovému výboru MAS.

6. Výběr projektů

6.1 Výběr projektů

Pokud Žádost o dotaci splní podmínky výše uvedených fází hodnocení projektu, přechází do fáze výběru projektů. V této fázi již není možné měnit hodnocení a pořadí projektů stanovené v procesu hodnocení.

- Výběr projektů má v kompetenci programový výbor, který se řídí Jednacím řádem: <http://www.sumperskyvenkov.cz/mas-sumpersky-venkov/dokumenty/jednaci-rad/>
- Manažer MAS na jednání programového výboru seznámí členy orgánu s výsledky hodnocení a předloží seznam projektů doporučených/nedoporučených, za každou Fichi - dle bodového hodnocení.
- Každý člen programového výboru MAS má před jednáním k dispozici také bodové hodnocení jednotlivých projektů (vč. zdůvodnění ke každému projektu).
- Programový výbor provede výběr žádostí o podporu a stanoví výši alokace na projekty na základě návrhu výběrové komise, a to max. do 20 pracovních dnů od věcného hodnocení.
- Ze zasedání programového výboru Kancelář MAS zpracuje zápis, který musí obsahovat minimálně informace obsažené ve formuláři zápisu vygenerovaném z Portálu farmáře
- Kancelář MAS informuje žadatele o výši přidělených bodů a o tom, zda byla jeho Žádost o dotaci vybrána/nevybrána do 5 pracovních dnů od schválení výběru projektů MAS.
- Seznam doporučených/nedoporučených projektů za každou Fichi je vyvěšen na webu MAS. Seznam bude v rozsahu automaticky vygenerované tabulky z Portálu farmáře.

6.2 Administrace vybraných projektů

- Vybrané Žádosti o dotaci MAS elektronicky podepíše a i s přílohami předá žadateli min. 3 pracovní dny před finálním termínem registrace na RO SZIF stanoveném ve výzvě MAS.
- Žadatel Žádost o dotaci vč. příloh pošle 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; budou-li některé přílohy předkládány v listinné podobě, musí tuto informaci žadatel uvést u zasílané Žádosti o dotaci přes Portál Farmáře. Přílohy v listinné podobě MAS označí identifikačními údaji žadatele a předá na příslušný RO SZIF nejpozději do finálního termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.
- Odeslání Žádosti o dotaci vč. příloh prostřednictvím Portálu Farmáře může žadatel provést v uvedené lhůtě pouze jednou.
- 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 bude žadatel informován prostřednictvím Portálu Farmáře.
- MAS předá seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci výběrovou komisí, prezenční listinu, zápis z jednání výběrové komise vč. doložení aktuálního složení orgánů podílejících se na výběru projektu a doklad o schválení výběru projektu příslušným orgánem MAS (vše prosté kopie) nejpozději do finálního termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS prostřednictvím Portálu farmáře.

6.3 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) Fiche č. 5
- 2) Fiche č. 4
- 3) Fiche č. 2

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.

7. Přezkum hodnocení a výběru projektů

Každý žadatel může podat žádost o přezkum proti negativnímu výsledku v některém kroku hodnocení (hodnocení administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti i věcné 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. V tomto případě má povinnost dát tuto skutečnost MAS na vědomí.
- Po doručení žádosti o přezkum postupu MAS na RO SZIF bude provedeno přezkoumání postupu 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

8. 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. Ten předává na MAS 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 kritéria 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 (e-mailem) k podání přes Portál farmáře.
- Příjemce dotace předá Hlášení o změnách na RO SZIF neprodleně po ukončení kontroly ze strany MAS.
- Pokud 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 bude přiloženo k Hlášení o změnách.
- Po vyplnění stanoviska MAS příjemce dotace předá Hlášení o změnách na RO SZIF do 5 pracovních dnů od obdržení doplnění/opravy Hlášení o změnách či od obdržení nesouhlasu k doplnění/opravě.
- V jednom okamžiku lze administrovat pouze jedno Hlášení o změnách.

- Výsledek schvalovacího řízení Hlášení o změnách sděluje RO 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).

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.

Schváleno dne: 12. 3. 2024

Příloha č. 1: Čestné prohlášení o nepodjatosti osoby podílející se na hodnocení a výběru

Etický kodex MAS Šumperský venkov pro SZP

Já, jakožto osoba zapojená do procesu hodnocení a výběru projektů (dále „hodnotitel/hodnotitelka“) z programového rámce SZP Strategie CLLD MAS Šumperský venkov 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 nebo nenavrhne učinit úkony, které by ho /ji zvýhodnily v budoucím osobním či 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.

Výzva MAS:

Fiche:

Jméno a příjmení:

Datum narození:

Funkce v MAS:

Datum podpisu:

Podpis: