



Spolufinancováno
Evropskou unií

STRATEGICKÝ PLÁN SZP 



Interní postupy SP SZP

Podání, hodnocení, způsob výběru projektů na MAS, řešení střetu
zájmů a zaručení transparentnosti

Platnost od	7.6.2024
Verze	1.1
Schválil	Rozhodovací orgán dne 6.6.2024



Identifikace MAS

Název subjektu	Místní akční skupina (dále jen “MAS”) Jemnicko, o.p.s.
Sídlo	Husova 103, 675 31 Jemnice
Kancelář	Husova 2, 675 31 Jemnice
Právní forma	obecně prospěšná společnost
IČ	269 43 573
Statutární zástupce	Ing. Lenka Gliganičová, ředitelka
E-mail	MasJemnicko@seznam.cz
Telefon	+420 602 779 923
Datová schránka	nbzsdhj
Webová stránka	http://www.jemnicko.cz
Platnost od	7. 6. 2024 (6.6.2024 schváleno RO)

Administrativní kapacity

Pracovníci kanceláře MAS pro realizaci SCLLD

Ing. Lenka Gliganičová – Vedoucí zaměstnanec SCLLD

E-mail: masjemnicko@seznam.cz

Tel.: +420 602 779 923

Mgr. Hana Pojišková – manažerka SCLLD

E-mail: masjemnicko@seznam.cz

Tel.: +420 702 141 977

Jana Chvátalová – manažerka SCLLD

E-mail: masjemnicko@seznam.cz

Tel.: +420 606 205 472

Tyto interní postupy (dále jen „IP“) vycházejí z platného dokumentu „Způsob výběru projektů na MAS“ a upřesňují administrativní postup MAS, hodnocení a výběr projektů, řeší podobu etického kodexu a zaručují transparentnost v programovém rámci Strategického plánu Společná zemědělská politika (dále jen „SP SZP“), intervence 52.77 LEADER. Kancelář MAS má povinnost poskytovat žadatelům bezplatně konzultace a pomoc v souvislosti s přihlášením do Portálu farmáře, tvorbou žádosti o dotaci, kompletací příloh a dále zajistit dopracování žádosti o dotaci a kompletaci příloh k registraci projektu na RO SZIF.



Výzva MAS

MAS vyhlásí výzvu na předkládání Žádostí o dotaci po schválení RO SZIF. Výzva bude zveřejněna na webových stránkách MAS Jemnicko, o.p.s. Výzva bude zveřejněna od data vyhlášení výzvy až po poslední den příjmu Žádostí o dotaci MAS. Výzva bude vyhlášena minimálně 30 kalendářních dnů před ukončením příjmu Žádostí o dotaci na MAS, příjem Žádostí o dotaci na MAS bude probíhat minimálně 14 kalendářních dnů přes Portál Farmáře a v případě podání příloh v listinné podobě v kanceláři MAS. Po vyhlášení výzvy uspořádá kancelář MAS školení pro potenciální žadatele.

Podání a příjem Žádosti o dotaci na MAS

Základním komunikačním nástrojem je Portál farmáře. Žádost o dotaci se podává samostatně za každou Fichi. Konkrétní žadatel může v dané Fichi v dané výzvě MAS odeslat pouze jednu Žádost o dotaci. Žádost o dotaci musí být vygenerována z účtu žadatele na Portálu farmáře (bližší informace a postup pro vygenerování Žádosti o dotaci přes Portál farmáře je zveřejněn na internetových stránkách www.szif.cz).

Žadatel podává kompletně vyplněný formulář Žádosti o dotaci na MAS přes Portál farmáře, a to v termínu stanoveném výzvou MAS. Současně se Žádostí o dotaci žadatel podá na MAS přes Portál farmáře 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).

MAS zveřejní na svých internetových stránkách nejpozději do 5 pracovních dní od ukončení příjmu žádostí na MAS Seznam přijatých Žádostí o dotaci.

Administrativní kontrola

Administrativní kontrolu (kontrolu formálních náležitostí a kontrolu přijatelnosti) provede kancelář MAS v souladu s Pravidly, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty rozvoje venkova v rámci Strategického plánu SZP na období 2023 – 2027 (dále jen Pravidla pro konečné žadatele) platné v době podání Žádosti o dotaci vyhlášení výzvy.

Zaměstnanec 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.

Žádost o dotaci může být na základě písemných podkladů dodaných žadatelem upravována/doplňována i MAS, v případě potřeby může MAS vyzvat žadatele písemnou formou k doplnění chybějících podkladů či informací.

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



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

Žádosti o dotaci, které úspěšně prošly administrativní kontrolou a kontrolou přijatelnosti, jsou předány členům Výběrové komise.

Hodnocení a výběr projektů

Výběrová komise

Členové Výběrové komise provádějí věcné hodnocení Žádosti o dotaci.

Výběrová komise provádí věcné hodnocení projektů na základě předem definovaných preferenčních kritérií. Podle výsledku bodového hodnocení sestavuje konečné pořadí projektů v jednotlivé Fichi. Výsledný seznam slouží jako podklad pro jednání Rozhodovacího orgánu. Ošetření střetu zájmů a způsob výběru projektu je stanoven v dokumentu „Způsob výběru projektů na MAS“.

Výsledky hodnocení (bodování) budou zaznamenány do formuláře Žádosti o dotaci.

O hodnocení jednotlivých projektů vyhotoví záznam, tzv. hodnoticí listy (strana E2 z ŽOD – podepsaná hodnotiteli). Hodnotitelé hodnotí projekty společně a vzniká jedno společné hodnocení.

MAS v každé výzvě stanovuje minimální bodovou hranici pro splnění věcného hodnocení dle Fichí. V případě nepřekročení minimální bodové hranice je Žádost o dotaci z dalšího procesu hodnocení vyřazena.

Údaje o termínu a místu jednání Výběrové komise a návrh programu zašle kancelář MAS elektronicky nejpozději 3 dny před konáním jednání všem členům Výběrové komise.

Ze zasedání členů Výběrové komise je vyhotoven pracovníky MAS zápis, který musí obsahovat minimálně informace obsažené ve formuláři zápisu vygenerovaném z Portálu farmáře.

Zaměstnanci MAS mohou být přítomni při věcném hodnocení projektů, avšak nesmí do hodnocení zasahovat.

Rozhodovací orgán

Rozhodovací orgán po Výběrové komisi schvaluje výběr projektů.

Údaje o termínu a místu jednání Rozhodovacího orgánu a návrh programu zašle kancelář MAS elektronicky nejpozději 3 dny před konáním jednání všem členům Rozhodovacího orgánu.

Každý člen Rozhodovacího orgánu má před jednáním výboru k dispozici bodové hodnocení jednotlivých projektů a tabulku s pořadím projektů dle počtu bodů.



Rozhodovací orgán vybírá projekty k podpoře a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu výběrového orgánu. Dle podmínek uvedených v dokumentu „Způsob výběru projektů na MAS“ rozhoduje o přesunech alokace v rámci výzvy a o podpoře hraničního projektu. Rozhodovací orgán nemůže měnit pořadí ani hodnocení Žádosti o dotaci.

Ze zasedání členů Rozhodovacího orgánu je vyhotoven zápis, který musí obsahovat minimálně informace obsažené ve formuláři zápisu vygenerovaném z Portálu farmáře.

Kancelář MAS bude žadatele informovat o výši přidělených bodů se sdělením, zda byla jejich Žádost o dotaci vybrána k podpoře či nikoliv, a to do 5 pracovních dní od schválení výběrů projektů MAS.

MAS zveřejní na svých internetových stránkách Seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci do 5 pracovních dní od ukončení výběru projektů na MAS.

Administrace na RO SZIF

Po výběru projektů MAS vybrané Žádosti o dotaci elektronicky podepíše a společně s finální verzí povinných, příp. nepovinných příloh předá žadateli přes Portál farmáře, minimálně 3 pracovní dny před finálním termínem registrace na RO SZIF stanoveném ve výzvě MAS.

Subjekty zapojené do schvalovacího procesu

Dokument Interní postupy SZP bude vyvěšen na webových stránkách MAS Jemnicko, o.p.s. Subjekty, které jsou zapojeny do schvalovacího procesu Žádosti o dotaci, se musí řídit postupy a pravidly.

Proces schvalování Žádosti o dotaci od podání žadatelem do podpisu Dohody:

Subjekt	Akce
Žadatel	Podání Žádosti o dotaci
Kancelář MAS	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti
Výběrová komise	Věcné hodnocení
Rozhodovací orgán	Schvalování výběru projektů
Kontrolní a monitorovací výbor	Přezkum věcného hodnocení projektu
RO SZIF	Závěrečné ověření způsobilosti projektů, schválení doporučených projektů k financování, podpis Dohody o dotaci



Přezkum hodnocení a výběru projektu

V případě, že žadatel předloží na MAS žádost o prověření postupu či zdůvodnění přiděleného počtu bodů, je MAS povinna odvolání přezkoumat.

Žádost o přezkoumání posoudí Kontrolní a monitorovací výbor a písemně informuje žadatele o výsledku do 14 kalendářních dnů.

V případě, že nedojde ke shodnému závěru MAS a žadatele, může žadatel podat písemnou žádost o přezkum postupu MAS na RO SZIF Brno. Pokud tak učiní, má povinnost dát tuto skutečnost na vědomí MAS.

Zamezení střetu zájmu při hodnocení a výběru projektů

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

- 1) Účastníci finančních operací a jiné osoby podílející se na plnění rozpočtu a na jeho správě, včetně přípravy na tuto činnost, na auditu nebo na kontrole se zdrží jakéhokoli jednání, jež by mohlo uvést jejich zájmy do střetu se zájmy Unie.
- 2) Pro účely odstavce 1) ke střetu zájmů dochází, je-li z rodinných důvodů, z důvodů citových vazeb, z důvodů politické nebo národní spřízněnosti, z důvodů hospodářského zájmu nebo z důvodů jiného společného zájmu s příjemcem finančních prostředků ohrožen nestranný a objektivní výkon účastníka finančních operací nebo jiné osoby podle odstavce 1).

Veškerá opatření střetu zájmů při výběru projektů jsou stanovena v dokumentu „Etický kodex“ stanovující základní principy etického chování členů orgánů, zaměstnanců MAS a osob podílejících se na hodnocení či výběru Žádosti o podporu z Programu rozvoje venkova předložených na základě výzvy MAS Jemnicko, o.p.s., který je zveřejněn na webových stránkách MAS.

Střet zájmů je ošetřen podpisem Čestného prohlášení – příloha Etického kodexu

MAS Jemnicko, o.p.s. se snaží zabránit střetu zájmů při hodnocení a výběru přijetím těchto opatření:

- před zahájením hodnocení Kancelář MAS (manažer MAS pro realizaci SCLLD) písemně zaznamená, jak proběhlo šetření ke střetu zájmů u členů orgánu, který zasedá (seznámení s Etickým kodexem a podepsání Čestného prohlášení) a zaměstnanců v případě kontroly kritérií formálních náležitostí a přijatelnosti. Střet zájmů se může týkat Výběrové komise, Rozhodovacího orgánu a případně Kontrolního a monitorovacího výboru a také zaměstnanců kanceláře MAS provádějících kontrolu kritérií formálních náležitostí a přijatelnosti
- v případě, že se osoba podílející na hodnocení, výběru či přezkumu vyskytne ve střetu zájmu, je povinna o této skutečnosti informovat před jednáním příslušného orgánu MAS, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti. Osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu, se nesmí podílet na jeho hodnocení ani na hodnocení konkurenčních projektů
- oznámení o střetu zájmů je uvedeno v zápise z jednání příslušného orgánu MAS
- kontrola kritérií formálních náležitostí a přijatelnosti bude provedena vždy nezávisle dvěma



zaměstnanci MAS (Manažerem pro realizaci SCLLD a Vedoucím pracovníkem pro realizaci SCLLD). Vždy u nich bude provedena kontrola střetu zájmů (Vedoucím pracovníkem pro realizaci SCLLD) a v případě střetu zájmů, bude najat jiný člověk na kontrolu všech projektů dané výzvy

- členové Výběrové komise provádějící hodnocení a výběr projektů svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno
- každý člen Výběrové komise podepíše před hodnocením projektů Čestné prohlášení – příloha Etického kodexu – obsahující závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a neexistence střetu zájmů
- v případě, že bude nějaký člen orgánu MAS ve střetu zájmu, tak se nesmí zasedání účastnit a orgán zasedá bez něho, toto kontroluje kancelář MAS (zodpovídá Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD a v případě delegování nebo jeho nepřítomnosti Manažer pro realizaci SCLLD). Pokud je možné hlasování rozdělit na více částí (např. na jednotlivé Fiche), zdrží se podjatá osoba diskuze a hlasování pouze v příslušné části jednání, kde je ve střetu zájmů
- v případě, že je člen Výběrové komise zároveň sám žadatelem (zástupcem či zaměstnancem žadatele), je povinen na tuto skutečnost kancelář MAS upozornit. V tomto případě se člen Výběrové komise neúčastní bodování svého projektu ani žádného jiného projektu ve stejném Opatření SCLLD a stejné výzvě
- podjatá osoba se nesmí účastnit jednání rozhodovacího orgánu o výběru projektů případně o navýšení alokace Fiche/výzvy
- podjatá osoba se nesmí účastnit jednání kontrolního orgánu MAS (Kontrolní a monitorovací výbor) v příslušné části jednání, kde je ve střetu zájmů

Nápravná opatření v procesu řešení střetu zájmů

V případě zjištění střetu zájmu v procesu administrace, hodnocení a výběru 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
- Vyloučení osoby ve střetu zájmů z dalšího hodnocení
- Postoupení dané věci RO SZIF s návrhem na ukončení administrace daného projektu

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.

Archivace

Všechny projekty jsou archivovány ve složkách v kanceláři MAS po dobu udržitelnosti projektu. Auditní stopa bude zajištěna archivací kompletní dokumentace (elektronická forma) po celou dobu udržitelnosti.



Každá Žádost o dotaci, registrovaná do výzvy MAS, bude vedena v samostatné elektronické složce, do nichž se budou zakládat veškeré doklady související s daným projektem od podání žádosti po ukončení udržitelnosti a povinnou dobu archivace.

Příjemce dotace je povinen uchovávat veškeré doklady k projektu po dobu min. 10 let od proplacení dotace, pokud výzva a pravidla k ní příslušná nestanoví jinak, jak v elektronické, tak listinné podobě.

Komunikace se žadateli

Pracovníci kanceláře MAS zajišťují komunikaci s žadatelem a poskytovatelem dotace.

Komunikace s žadatelem je zajištěna prostřednictvím:

- osobního jednání v kanceláři MAS v provozní době kanceláře či po vzájemné domluvě termínu schůzky; osobní konzultace může probíhat i mimo kancelář MAS
- webových stránek www.jemnicko.cz
- e-mailových či telefonických konzultací
- pošty
- školení pro předkladatele Žádostí o dotaci
- Portálu farmáře

Informace o průběhu administrace projektů podaných na RO SZIF jsou zasílány žadateli prostřednictvím Portálu farmáře a e-mailem.

Školení

Ke každé výzvě připraví kancelář MAS školení pro potenciální žadatele, na kterém budou seznámeni s obsahem výzvy a se strukturou Žádosti o dotaci, dále s pravidly a registrací Žádosti o dotaci přes Portál farmáře.