

Interní postupy

Místní akční skupiny

Společná CIDLINA, z.s.

Programový rámec Strategického plánu

Společné zemědělské politiky na období 2023 - 2027



VERZE 01

Platnost od 20. 6. 2024

1



Spolufinancováno
Evropskou unií

STRATEGICKÝ PLÁN SZP



OBSAH

Obsah	2
SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK	3
Přehled změn	4
1 Vypracování a aktualizace interních postupů	5
2 Identifikace MAS	5
2.1 Administrativní kapacity	6
3 Výzvy MAS	7
3.1 Harmonogram výzev MAS	7
3.2 Příprava, vyhlášení a změny výzev MAS	7
3.3 Tvorba preferenčních kritérií pro věcné hodnocení	8
3.4 Kontrolní listy MAS	9
4 Hodnocení a výběr žádostí o dotaci	9
4.1 Příjem žádostí o dotaci.....	9
4.2 Administrativní kontrola žádostí o dotaci.....	10
4.3 Věcné hodnocení žádosti o dotaci	10
4.4 Výběr žádostí o dotaci.....	11
5 Přezkum hodnocení žádostí o dotaci	12
6 Postupy pro posuzování změn žádostí o dotaci	13
7 Opatření proti střetu zájmů	13
8 Auditní stopa, archivace, spolupráce	15
9 Nesrovnalosti a stížnosti	15
10 Komunikace se žadateli a partnery	16
11 Přílohy	17
11.1 Příloha č. 1: Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o dotaci	17



SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK

MAS	Místní akční skupina
SCLLD	Strategie komunitně vedeného místního rozvoje
CLLD	Komunitně vedený místní rozvoj
IP.....	Interní postupy
SZP.....	Společná zemědělská politika
SP SZP.....	Strategický plán Společné zemědělské politiky
MP.....	Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021 – 2027
AD.....	Akceptační dopis o schválení Programového rámce Strategického plánu SZP
SZIF.....	Státní zemědělský intervenční fond
EU.....	Evropská unie
ČR.....	Česká republika
ŽOD.....	žádost o dotaci/projekt/projektový záměr



PŘEHLED ZMĚN

Revize č.	Předmět revize	Strana	Platnost



1 VYPRACOVÁNÍ A AKTUALIZACE INTERNÍCH POSTUPŮ

Interní postupy (IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, pro příjem žádostí o dotaci, pro jednání orgánů MAS k projednání žádostí o dotaci podaných do výzev MAS Společná CIDLINA, z.s.

IP jsou zpracované v souladu s Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021-2027 (dále MP), s dokumentem Akceptační dopis o schválení Programového rámce Strategického plánu SZP na období 2023-2027 jako součást Strategie komunitně vedeného místního rozvoje pro Společná CIDLINA, z.s. ze dne 29.11.2023, č.j. MZE-67605/2023-14113 (dále AD), s dokumentem Pravidla, kterými se stanovují podmínky pro Programový rámec Strategického plánu SZP na období 2023-2027 jako součást Strategie komunitně vedeného místního rozvoje, Intervence 52.77 LEADER (dále jen Pravidla SP SZP), jsou v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS. Interní postupy schvaluje Správní rada MAS a schválené jsou zveřejněny na webových stránkách MAS www.spolecnacidlina.cz.

Za vypracování IP a jejich aktualizaci je odpovědný vedoucí zaměstnanec kanceláře MAS. Kancelář MAS aktualizuje IP v případě změny, nejpozději však před vyhlášením první výzvy/dalších výzev MAS.

2 IDENTIFIKACE MAS

Logo MAS: 

Název subjektu: Společná CIDLINA, z.s.

Právní subjektivita: zapsaný spolek

Sídlo MAS: Nepolisy 75, 503 63 Nepolisy

Webové stránky: www.spolecnacidlina.cz

Kontaktní údaje: uvedeny na <https://www.spolecnacidlina.cz/kontakty-arch>

IČO: 26662779

ID datové schránky: 7cf6tzb

Kancelář MAS:

Ing. Jana Bitnerová – manažerka

Tel. 739 065 778

e-mail: bitnerova@spolecnacidlina.cz



Petra Pražáková – projektová manažerka
Tel. 737 122 318
e-mail: prazakova@spolecnacidlina.cz

Bc. Žaneta Musilová
Tel. 607 889 500
e-mail: musilova@spolecnacidlina.cz

Bc. Lucie Říhová
Tel. 776 059 979
e-mail: rihova@spolecnacidlina.cz

Lenka Jelínková
Tel. 732 125 740
e-mail: jelinkova@spolecnacidlina.cz

Území místní akční skupiny Společná CIDLINA zahrnuje 36 obcí a 2 města.

Místní akční skupina je tvořena místními aktéry na principu partnerství soukromé a veřejné sféry. MAS sdružuje zástupce samospráv a dalších veřejných institucí, podnikatele a nestátní neziskové organizace.

Účelem sdružení je všestranná podpora trvalého rozvoje daného území, zejména činnostmi ve prospěch obcí, neziskových organizací, drobných podnikatelů, malých a středních podniků a dalších subjektů působících na území.

2.1 ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS v programovém období 2021–2027. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platnými Stanovami MAS <https://www.spolecnacidlina.cz/dokumenty-mas>. Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednacích řádech jednotlivých orgánů <https://www.spolecnacidlina.cz/dokumenty-mas>.

Nejvyšší orgán VALNÁ HROMADA

Valná hromada je nejvyšším orgánem místní akční skupiny. Valnou hromadu tvoří všichni členové MAS. Jednání je upraveno jednacím řádem.

Rozhodovací orgán SPRÁVNÍ RADA

Správní rada je Rozhodovacím orgánem MAS. Členové správní rady jsou voleni z členů MAS, tak aby počet zastupujících veřejných sektorů ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Správní rada má 9 členů.

Výběrový orgán VÝBĚROVÁ KOMISE

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



Výběrový orgán Výběrová komise navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Výběrové komise se skládá ze 7 členů.

MAS nebude využívat externího hodnotitele.

Kontrolní orgán DOZORČÍ RADA

Dozorčí rada je kontrolním orgánem MAS. Členové dozorčí rady jsou voleni z členů MAS. Kontrolní orgán provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS. Dozorčí rada má 5 členů.

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Složení kanceláře MAS ve vztahu k realizaci CLLD – programového rámce SZP, je vedoucí zaměstnanec SCLLD a projektová manažerka. Pracovní náplň vedoucího zaměstnance SCLLD a projektové manažerky je součástí pracovní smlouvy. Za chod kanceláře MAS je odpovědný vedoucí zaměstnanec SCLLD.

3 VÝZVY MAS

Výzva MAS musí být v souladu s SP SZP. Nad rámec povinností stanovených v MP INRAP se MAS při realizaci programového rámce SZP zavazuje při vyhlášení výzev respektovat podmínky výzvy na podporu integrovaných projektů CLLD, kterou vyhlásil ŘO.

Během realizace strategie komunitně vedeného místního rozvoje vyhláší MAS výzvy na předkládání integrovaných projektů – Výzvy MAS. Výzva MAS je nástrojem MAS pro řízení realizace strategie komunitně vedeného místního rozvoje. Výzva MAS blíže upravuje podmínky pro žadatele v souladu se schválenou strategií CLLD, resp. příslušným programovým rámcem SCLLD.

3.1 HARMONOGRAM VÝZEV MAS

Harmonogram výzev vyhotovuje kancelář MAS a každou výzvy si nechá schválit ŘO.

3.2 PŘÍPRAVA, VYHLAŠOVÁNÍ A ZMĚNY VÝZEV MAS

Na základě vyhlášení výzvy Řídícího orgánu MAS vyhláší výzvu na místní úrovni MAS jako nositel komunitně vedeného místního rozvoje. Výzva MAS je vždy kolová, vyhlášení a sběr žádostí o dotaci (dále jen projekt/y) probíhá na Portálu farmáře.

MAS Společná CIDLINA vyhláší výzvy pro předkládání projektů zveřejněním textu výzvy, včetně případných změn, na svých webových stránkách <https://www.spolecnacidlina.cz/>. Kancelář MAS zpracovává znění výzvy včetně veškeré dokumentace pro žadatele a příjemce, poskytuje potřebnou pomoc a konzultace každému potencionálnímu žadateli.

Navazující dokumentace k výzvě MAS je tvořena minimálně aktuálními Obecnými a specifickými podmínkami, které byly připraveny ŘO, Interními postupy MAS a dále zahrnuje komplexní kritéria pro hodnocení projektů (administrativní kontrola, věcné hodnocení, kritéria pro hodnocení).

Výzva je vyhlášována pro území MAS Společná CIDLINA, na kterém je realizována SCLLD.



MAS nemůže vyhlásit výzvu před vyhlášením výzvy ŘO a nemůže ji ukončit později, než je stanoveno datum ukončení příjmu projektů ve výzvě ŘO.

Výzvu MAS vč. případných aktualizací či změn schvaluje Správní rada MAS. Součástí výzvy, kterou Správní rada schvaluje, je také stanovení alokace pro danou výzvu. Valná hromada MAS schválila rozdělení finančních prostředků programu na podporu CLLD do jednotlivých Fichí.

Časové podmínky stanovené výzvou musí respektovat níže uvedené lhůty:

- ✓ datum ukončení příjmu projektů o podporu může nastat nejdříve 30 kalendářních dní po datu vyhlášení výzvy,
- ✓ text výzvy, včetně navazující dokumentace, musí být zveřejněn na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

Změny vyhlášené výzvy

MAS zveřejní změnu výzvy a její zdůvodnění na svých webových stránkách u vyhlášené výzvy.

Změny výzvy, které nelze provést:

- ✓ zrušit vyhlášenou výzvu,
- ✓ snížit alokaci výzvy,
- ✓ změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů,
- ✓ změnit míru spolufinancování,
- ✓ změnit věcné zaměření výzvy (netýká se změny textu bez změny podstaty věcného zaměření),
- ✓ změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele,
- ✓ posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
- ✓ posun data ukončení příjmu projektů o podporu na dřívější datum,
- ✓ měnit kritéria pro hodnocení projektů o dotaci.

3.3 TVORBA PREFERENČNÍCH KRITÉRIÍ PRO VĚCNÉ HODNOCENÍ

Přílohou každé vyhlášené výzvy MAS jsou preferenční kritéria pro věcné hodnocení projektů a kontrolní listy. MAS Společná CIDLINA stanovuje kritéria tak, aby hodnotila přínos projektů k plnění cílů SCLLD. Preferenční kritéria zpracovává kancelář MAS a jsou schvalována Správní radou.

V kontrolních listech je jednoznačně popsáno, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektu posuzována, jsou uvedeny referenční dokumenty, ze kterých bude hodnocení každého kritéria vycházet.

Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnotící – stanoveno bodové hodnocení a srozumitelné odůvodnění počtu bodů.

Všechna kritéria musí být jednoznačně vymezena, nediskriminační, transparentní, musí být minimalizována úroveň obecnosti jednotlivých kritérií a musí být zabráněno duplicitám a překrývání kritérií.



Zásady tvorby kritérií pro hodnocení

- ✓ operace přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD
- ✓ kritéria pro hodnocení respektují aspekty kvality projektů:
 - účelnost
 - efektivnost
 - hospodárnost
 - potřebnost
 - proveditelnost
 - soulad s horizontálními principy.

3.4 KONTROLNÍ LISTY MAS

Kontrolní listy jsou vytvořeny pro transparentní hodnocení projektů a vycházejí z hodnotících kritérií. Zpracovává je kancelář MAS a zveřejňuje je na webových stránkách MAS Společná CIDLINA.

Hodnotitelé na MAS provádějí hodnocení podle předem stanovených kritérií pro hodnocení projektů. Ke každé projektu je vyplněn jeden kontrolní list podepsaný všemi hodnotiteli. Ke každému kritériu uvádějí do kontrolního listu srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení.

4 HODNOCENÍ A VÝBĚR ŽÁDOSTÍ O DOTACI

Hodnocení projektů je soubor činností, které jsou vykonávány od podání projektu na MAS až do vydání/podepsání právního aktu o poskytnutí dotace.

Hodnocení projektů probíhá ve čtyřech fázích:

- ✓ posouzení souladu projektu s programovým rámcem SZP, kterou provádí zaměstnanci MAS,
- ✓ věcné hodnocení, které provádí výběrová komise MAS,
- ✓ schválení výběru Správní radou MAS
- ✓ hodnocení projektu o podporu ze strany SZIF.

4.1 PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ O DOTACI

Příjem projektů od žadatelů na MAS probíhá prostřednictvím Portálu farmáře, prostřednictvím vlastního účtu žadatele. Současně se projekty podávají přes Portál Farmáře i elektronické přílohy projektu.

Příjem projektů upravují PRAVIDLA, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty venkova v rámci Strategického plánu SZP na období 2023 – 2027, Intervence 52.77. – LEADER, kapitola 4 Žádost o dotaci.



4.2 ADMINISTRATIVNÍ KONTROLA ŽÁDOSTÍ O DOTACI

V rámci administrativní kontroly projektů kontroluje kancelář MAS zda:

- ✓ žadatel vyplnil veškeré potřebné údaje,
- ✓ doložil všechny požadované přílohy,
- ✓ je podepsán oprávněnou osobou.

Ke každé projektu vypracuje, dle předem připraveného vzoru, kancelář MAS kontrolní list administrativní kontroly.

Kancelář MAS při zjištění nesouladu v informacích nebo chybějících údajích vyzve žadatele k doplnění projektu. Toto doplnění lze provést Max. 2x a to do 10 pracovních dnů od odeslání výzvy k doplnění.

Kancelář MAS může zahájit administrativní kontrolu ihned po přijetí projektu – není tedy nutné čekat do konce lhůty pro podání projektu. Lhůta pro provedení administrativní kontroly je max. 30 pracovních dnů od ukončení příjmu projektů, lhůta se pozastavuje po dobu, kdy je projekt o dotaci žadateli vrácena k doplnění.

Po ukončení administrativní kontroly všech podaných Projekt o dotaci v rámci výzvy MAS jsou ty projekty, které SPLNĪLY administrativní kontrolu, postoupeny výběrové komisi k věcnému hodnocení. Ty projekty, které administrativní kontrolu NESPLNĪLY, budou archivovány. Kancelář MAS informuje žadatele o negativním výsledku do 5 pracovních dnů emailem. Žadatel má právo podat Žádost o přezkum administrativní kontroly dle kap. č. 6 těchto Interních postupů.

4.3 VĚCNÉ HODNOCENÍ ŽÁDOSTI O DOTACI

Věcné hodnocení je hodnocení projektu na základě preferenčních kritérií tak, aby nedošlo ke střetu zájmů a proces hodnocení a výběru projektu byl nediskriminační a transparentní. Seznam těchto kritérií je součástí Fiche. Projekt o dotaci splní podmínky věcného hodnocení, pokud obdrží ve výzvě stanovený minimální počet bodů z maximálního možného počtu bodů. Hranice pro splnění věcného hodnocení je nastavena na minimálně 50 % z maximálního možného počtu bodů.

Věcné hodnocení projektů je možné od doby, kdy jsou všechny projekty po ukončení administrativní kontroly s kladným výsledkem a musí být provedeno do max. 30 pracovních dnů od zahájení věcného hodnocení.

Bude-li z důvodu střetu zájmů ohrožena usnášenschnost výběrového orgánu, může MAS přistoupit k následujícím řešením:

Budou vytvořeny dílčí hodnotící komise (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 výběrový orgán jako celek je pouze vezme na vědomí.

Z jednání jednotlivých dílčích hodnotících komisí bude pořízen zápis.

Z jednání výběrové komise vznikne zápis, který obsahuje seznam projektů dle počtu dosažených bodů (sestupně), rozdělený na projekty splňující a nesplňující podmínky věcného hodnocení. Po jednání výběrové komise je zápis zveřejněn na webových stránkách MAS.

V případě, že 2 či více projektů ve stejné Fichi dosáhnou stejného bodového hodnocení, bude jejich pořadí stanoveno dle následujících podmínek. Podmínky budou použity v pevně stanoveném pořadí, tzn. pokud se projekty shodují v první podmínce, popř. nelze první podmínku



použit, rozhoduje druhá podmínka, a pokud ani druhá podmínka nerozhodne, rozhoduje třetí podmínka. Nerozhodne-li ani třetí stanovená podmínka, vytvoří dotčené projekty

Podmínky pro pořadí:

- a) dosud nepodpořený žadatel v rámci SCLLD 2021+
- b) nižší způsobilé výdaje
- c) nižší celkové výdaje

O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován kanceláří MAS e-mailem.

Žadatel má právo podat Žádosti o přezkum věcného hodnocení v případě pozitivního i negativního výsledku hodnocení dle kap.č.6 těchto Interních postupů, a to ve lhůtě 5 pracovních dnů od obdržení výsledku věcného hodnocení

4.4 VÝBĚR ŽÁDOSTÍ O DOTACI

Seznam projektů seřazených sestupně dle bodového hodnocení výběrovou komisí je předán členům Správní rady MAS. Jejím hlavním úkolem je vybrat projekty o dotaci k financování.

Jednání Správní rady se uskuteční nejpozději do 20 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum/po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů/resp. po vyřízení žádosti o přezkum ve fázi věcného hodnocení). Kancelář MAS zasílá na jednání Správní rady pozvánku příp. další relevantní podklady.

Správní rada vybírá projekty na základě návrhu Výběrové komise. Členové Správní rady, kteří potvrzují výběr projektů na základě výsledku věcného hodnocení.

Správní rada nerozhoduje o přesunech ani navýšení alokace, tudíž se jednání mohou účastnit i podjaté osoby, ale zdrží se hlasování a diskuze.

Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové hodnocení z věcného hodnocení, nelze jej měnit.

Správní rada provede výběr projektů. Výsledkem jednání Správní rady je seznam projektů, které byly a nebyly vybrány.

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.

U podmínek platí, že 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.

Podmínky přesunu alokace do jiné Fiche:

- a) vyšší počet nepodpořených projektů
- b) vyšší počet přijatých projektů
- c) vyšší převis požadované dotace (součet požadované dotace přijatých projektů - alokace vyhlášená na Fichi ve výzvě)

Náhradní projekt /hraniční projekt



Pokud projekty přesahují svými finančními požadavky alokaci výzvy, může Správní rada podpořit hraniční projekt.

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, tzn. pokud se projekty shodují v první podmínce, popř. nelze první podmínku použít, rozhoduje druhá podmínka, a pokud ani druhá podmínka nerozhodne, rozhoduje třetí podmínka. Pokud by ani třetí podmínka nerozhodla, nebylo by v dané výzvě možné hraniční projekt podpořit.

Podmínky podpoření hraničního projektu:

- a) nižší dotace
- b) způsobilé výdaje
- c) nižší celkové výdaje

Z jednání Správní rady je sepsán zápis, přílohou je seznam vybraných/nevybraných/náhradních projektů. Zápis je spolu s přílohami zveřejněn do 5 pracovních dnů od jednání Správní rady na webových stránkách MAS. Odpovědnost za vyhotovení a zveřejnění zápisu má kancelář MAS.

O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován emailem a to do 5 pracovních dnů od vložení zápisu ze Správní rady MAS na webové stránky Společné CIDLINY, z.s.

Proti usnesení Správní rady o výběru projektů může žadatel podat žádost o přezkum (viz kapitola Přezkum hodnocení žádostí o dotaci Interních postupů).

Žadatelé vybraných projektů následně finalizují svoje projekty. MAS po finalizaci formulář elektronicky podepíše a včetně příloh ho postoupí vybranému žadateli přes Portál farmáře k podání na RO SZIF minimálně 3 pracovní dny před termínem podání na RO SZIF.

5 PŘEZKUM HODNOCENÍ ŽÁDOSTÍ O DOTACI

Žadatelé mohou podat žádost o přezkum hodnocení proti výsledku dané části procesu hodnocení projektů o dotaci:

- ✓ po ukončení administrativní kontroly,
- ✓ po ukončení věcného hodnocení.

Žádost o přezkum není možné podat proti kladnému výsledku administrativní kontroly.

Žádost o přezkum lze podat nejpozději do 5 pracovních dnů ode dne obdržení výsledku dané části procesu hodnocení projektu.

Žadatel zpracuje písemnou žádost o přezkum a podá ji prostřednictvím e-mailu uvedeným ve výzvě MAS. Žadatel v žádosti o přezkum musí uvést část hodnocení a konkrétní kritéria, proti jejichž hodnocení se odvolává vč. odůvodnění žádosti o přezkum. Nebude-li žádost o přezkum



hodnocení podána v souladu s výše uvedeným postupem, nebude předána k řešení kontrolnímu orgánu MAS (Dozorčí rada), který je za posouzení žádosti o přezkum rozhodnutí zodpovědný.

Kancelář MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se práva požádat o přezkum z důvodu urychlení hodnotícího procesu. Urychlit proces lze pouze v případě, že se možnosti přezkumu vzdají všichni žadatelé v dané výzvě. Žadatel může potvrdit vzdání se práva o přezkum písemně prostřednictvím e-mailu uvedeného ve výzvě MAS nebo může vzdání o přezkum doručit písemně/osobně do sídla MAS Společná CIDLINA, z.s., Nepolisy 75, 503 63.

U projektů CLLD provádí přezkum kontrolní orgán, tj. Dozorčí rada MAS. Pokud by byl člen Dozorčí rady ve střetu zájmu, je povinen jej oznámit a zdržet se posouzení žádosti o přezkum.

Dozorčí rada rozhodne do 30 pracovních dnů od doručení žádosti o přezkum. Dozorčí rada přezkoumává proces hodnocení nebo výběru projektů v rozsahu podané žádosti o přezkum. Může však k přehodnocení určit i kritéria, na která se žádost o přezkum nevztahuje. Proces hodnocení a výběru projektů je přezkoumáván po formální a procesní stránce. Dozorčí rada neprovádí hodnocení, podanou žádost o přezkum pouze posuzuje. U každého přezkoumávaného kritéria Dozorčí rada uvede, zda žádosti o přezkum shledal:

- ✓ důvodnou,
- ✓ částečně důvodnou,
- ✓ nedůvodnou.

V případě rozhodnutí ve prospěch žadatele rozhodne Dozorčí rada o zpracování nového hodnocení kritérií, u kterých byla žádost shledána důvodnou/částečně důvodnou (a případě dalších kritérií, u kterých nebyla žádost o přezkum podána, ale výsledek přezkumného řízení může mít na jejich hodnocení vliv) a projekt vrátí do předchozí fáze schvalování. Výběrová komise je vázána výsledkem přezkumného řízení. Opětovné hodnocení probíhá podle stanovených pravidel, lhůta pro provedení opravného hodnocení je 20 pracovních dnů. Obdobný postup platí u stížnosti proti výběru projektů. Žadatel bude informován o výsledku přezkumu hodnocení prostřednictvím e-mailu.

V kolové výzvě nelze ukončit výběr projektů před dokončením všech přezkumů hodnocení a všech opravných hodnocení, pokud alokace předložených projektů překračuje alokaci výzvy.

Ze zasedání Dozorčí rady je pořizován zápis, který je podepsán jejími členy. Zápis obsahuje minimálně datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků (prezenční listina jako příloha zápisu), stručný popis obsahu žádosti o přezkum, identifikace projektu, osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmu, rozhodnutí a zdůvodnění rozhodnutí.

6 POSTUPY PRO POSUZOVÁNÍ ZMĚN ŽÁDOSTÍ O DOTACI

Postup pro posuzování změn je dán pravidly PRAVIDLA, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty venkova v rámci Strategického plánu SZP na období 2023 – 2027, Intervence 52.77. – LEADER, kapitola 7 Provádění změn.

7 OPATŘENÍ PROTI STŘETU ZÁJMŮ

Ošetření proti střetu zájmů se týká:

- ✓ administrativní kontroly,
- ✓ věcného hodnocení,



- ✓ výběru projektů o dotaci,
- ✓ případného přezkumu.

Každý člen výběrové komise, Správní rady, Dozorčí rady a pracovník kanceláře MAS provádějící administrativní kontrolu, podepíše etický kodex obsahující minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů.

Před administrativní kontrolou proběhne ošetření střetu zájmu u pracovníků kanceláře MAS, kteří jsou přiděleni k této činnosti. Pokud by byl některý pracovník kanceláře MAS ve střetu zájmů, předá daný projekt o dotaci jinému pracovníkovi kanceláře MAS, který je předem vyzván k případnému nahlášení střetu zájmů.

Osoby ve střetu zájmů se nepodílí na hodnocení daného projektu ani projektů podaných do dané výzvy.

Hodnocení projektů probíhá nediskriminačně a transparentně, přičemž je eliminován vliv případného střetu zájmů. Dle čl. 61 finančního nařízení (2018/1046) ke střetu zájmů dochází, jeli 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 orgánu MAS. Podjatý člen výběrového 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 usnášenischopnost výběrového orgánu, může MAS přistoupit k následujícím řešením:

Při rozhodování o výběru projektů rozhodovacím orgánem, tj. Správní radou je její člen, který je ve střetu zájmů, povinen tento střet nahlásit. Střet zájmů je zapsán do zápisu z jednání orgánu a tento člen se zdržuje hlasování o výběru projektů.

Výběr projektů probíhá nediskriminačně a transparentně, přičemž je eliminován vliv případného střetu zájmů. Dle čl. 61 finančního nařízení (2018/1046) ke střetu zájmů dochází, jeli 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 rozhodovacího orgánu MAS. Podjatý člen rozhodovacího orgánu se nesmí účastnit výběru dotčeného projektu ani žádného jiného projektu podaného ve stejné Fichi. Po seznámení s ohodnocenými projekty se přítomní členové rozhodovacího 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 usnášenischopnost rozhodovacího orgánu, může MAS přistoupit k následujícím řešením:

Rozhodovací orgán nebude jednat o přesunech ani navýšení alokace, aby se jednání mohly zúčastnit i podjaté osoby s tím, že se zdrží diskuze i hlasování

Stejným způsobem jako při jednání Správní rady se postupuje v případě projednávání žádostí o přezkum Dozorčí radou.



Osoby ve střetu zájmů Správní rady či Dozorčí rady se nepodílí na výběru projektů podaných do stejné výzvy.

Kompetence členů orgánů při hodnocení a výběru projektů jsou pevně zakotveny ve Stanovách MAS. Tím je zabezpečeno, že projekty budou hodnoceny v několika stupních, různými lidmi z různých zájmových skupin (podnikatelé, samospráva, neziskové subjekty) a z různých oblastí MAS. Takto bude maximálně omezen vliv případných lobbystických aktivit při rozdělování dotací.

Veškeré aktivity spojené s hodnocením, výběrem projektů a přezkumným řízením budou plně v gesci Výběrové komise, Správní rady a Dozorčí rady MAS. Z jednání všech orgánů zainteresovaných na hodnocení, výběru projektů a přezkumu budou vyhotoveny zápisy, které podepíše členové daných orgánů.

Obecně platí, že z jednání orgánů MAS podílejících se na hodnocení, výběru projektů a přezkumu hodnocení je vždy pořízen písemný zápis obsahující minimálně:

- ✓ datum jednání,
- ✓ jmenný seznam účastníků (prezenční listina),
- ✓ informaci o střetu zájmů (etický kodex),
- ✓ informaci o výzvě/projekty, kterých se jednání týká.

Bodové ohodnocení projektů, včetně zdůvodnění ke každému projektu, je uvedeno v kontrolním listu věcného hodnocení, v případě výběru projektů se jedná o přehled vybraných a nevybraných či náhradních projektů.

Členové Výběrové komise, Správní rady a Dozorčí rady, provádějící hodnocení, výběr projektů a přezkum hodnocení, před vlastním jednáním podepisují etické kodexy.

8 AUDITNÍ STOPA, ARCHIVACE, SPOLUPRÁCE

MAS je povinna zveřejnit na svých webových stránkách minimálně následující:

- ✓ seznam vybraných a nevybraných projektů vč. uvedení získaných bodů (výsledné přidělené body projektu dle výše uvedeného postupu pro věcné hodnocení projektů),
- ✓ zápis z jednání Výběrové komise, Správní rady příp. Dozorčí rady,
- ✓ výsledek přezkumného řízení (bylo-li řízení realizováno).

MAS je povinna uchovat veškerou dokumentaci související s Programovým rámcem SZP a jeho realizací po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do 31.12.2035) a zajistit tak dostatečnou auditní stopu o realizaci Programového rámce SZP.

MAS je povinna zajistit po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU uchování veškeré dokumentace, související se strategií CLLD a její realizací, a poskytovat informace a dokumentaci vztahující se k integrované strategii, zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů ČR nebo EU.

Odpovědnost za provádění archivace má kancelář MAS.

9 NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD má zodpovědnost za tyto činnosti:



- ✓ hlášení podezření na nesrovnalost,
- ✓ vedení evidence vyřizování stížností (kooperace s Dozorčí radou),
- ✓ sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti,
- ✓ vyzvání žadatele na doplnění stížnosti (pokud stížnost neobsahuje všechny informace),
- ✓ postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení projektu.

10 KOMUNIKACE SE ŽADATELI A PARTNERY

Stejně jako při přípravě SCLLD Společná CIDLINA z.s. i během procesu implementace bude maximálně dbáno na transparentnost celého procesu. Veškeré komunikační aktivity jsou založeny opět na znalosti místní situace a na partnerském přístupu. Využity jsou moderní komunikační metody (workshopy, brainstorming, facilitace), dotazníková šetření, ankety. Pro aktivní komunikaci se všemi aktéry v území jsou využívány ale především webové stránky a FACEBOOK MAS.

Se všemi členy MAS probíhá osobní komunikace ze strany kanceláře MAS. Kancelář MAS pravidelně informuje o činnosti MAS Společná CIDLINA – osobně či emailem. Spolupráce s aktéry v území neznamená jen poskytnutí informačního servisu, ale umožňuje i komunikaci s dalšími subjekty, které nejsou přímými partnery MAS. Jedná se především o spolupráci s Dobrovolnými svazky obcí a dalšími MAS na území Královéhradeckého kraje i celé ČR. Dalšími významnými aktéry, s nimiž MAS udržuje vysokou míru spolupráce, jsou školy, další vzdělávací instituce, neziskové organizace, orgány státní správy, úřady práce, Královéhradecký kraj, města, obce a další organizace či podniky působící v regionu.

Všechny výzvy MAS pro předkládání projektů jsou dle pravidel zveřejňovány na webových stránkách MAS. Celý administrativní postup pro vyhlášení výzev, hodnocení a výběr projektů je naprosto transparentní a všechny informace jsou veřejně dostupné. Všichni aktéři jsou informováni o výzvách, mohou své projekty konzultovat se zaměstnanci kanceláře MAS.

Zaměstnanci kanceláře MAS poskytují i osobní konzultace, a to na základě telefonické domluvy termínu a místa setkání.

Odpovědnou osobou za organizaci komunikace se žadateli a dalšími aktéry je vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.



11 PŘÍLOHY

11.1 PŘÍLOHA Č. 1: ETICKÝ KODEX OSOBY PODÍLEJÍCÍ SE NA HODNOCENÍ ČI VÝBĚRU ŽÁDOSTÍ O DOTACI

Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o dotaci na základě výzvy MAS č.....

Hodnocená žádost o dotaci:

--

Preambule

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) projektů, chápu svou práci v rámci hodnotícího procesu projektů jako činnost, za níž nesu odpovědnost a přijímám dobrovolně následující ustanovení.

Článek 1

Obecné zásady

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 programu pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitelka musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení/výběru dozvěděl/a.
3. V případě, že je hodnotitel/hodnotitelka předkladatelem či zpracovatelem projektu 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/výběru projektu, ani nebude zasahovat do jednání týkajícího se tohoto projektu či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat. Nepodílí se ani na hodnocení/výběru ostatních projektů, které danému projektu konkurují.

Článek 2

Dary a výhody

1. Hodnotitel/hodnotitelka nevyžaduje ani nepřijímá dary, služby, 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 je/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/její činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje místní akční skupin.

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.

Jméno a příjmení:

Datum podpisu:

.....

podpis

