



**Spolufinancováno
Evropskou unií**

STRATEGICKÝ PLÁN SZP



Interní postupy MAS SKCH, z.s. pro programový rámec SP SZP

MAS Skutečsko, Košumbersko a Chrasteco, z.s.



Březen 2024



Interním postupům MAS Skutečsko, Košumbersko a Chrastecsko, z. s. (dále jen „MAS SKCH“) pro realizaci programového rámce Strategického plánu společné zemědělské politiky (dále „SP SZP“) jsou nadřazena Pravidla, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty rozvoje venkova v rámci SP SZP na období 2023-2027, Obecné a specifické podmínky pro poskytování dotace na základě Strategického plánu SZP na období 2023–2027 platné od roku 2024, Intervence 52.77 – LEADER (dále „Pravidla pro konečné žadatele“).



Obsah

1. Úvod.....	4
2. Identifikace a administrativní kapacity MAS.....	5
3. Způsob komunikace MAS se žadatelem/příjemcem dotace.....	7
4. Příprava a vyhlášení výzvy.....	7
5. Hodnocení a výběru projektů na MAS	7
5.1 Registrace a příjem žádostí.....	7
5.2 Administrativní kontrola Žádostí o dotaci.....	8
5.3 Hodnocení projektů.....	8
5.4 Výběr projektů.....	9
6. Předání vybraných projektů na RO SZIF	9
7. Další administrace projektu	9
7.1 Provádění změn v Žádosti o dotaci	9
7.2 Žádost o platbu	10
7.3 Kontroly na místě u projektů konečných žadatelů	10
8. Postup pro odvolání žadatele na MAS.....	10
9. Monitoring projektů v průběhu realizace a době udržitelnosti	10
10. Archivace, auditní stopa	11
11. Střet zájmů při výběru projektů a schválení výběru.....	11
12. Zaručení transparentnosti.....	12
13. Platnost, aktualizace směrnice	12
14. Přílohy.....	13



1. Úvod

Interní postupy MAS pro programový rámec SP SZP představují vnitřní předpis organizace, který upravuje postup pro oblast přípravy a vyhlašování výzev, hodnocení, výběru a monitoringu projektů předložených žadateli do jednotlivých výzev MAS SKCH, z.s., která je v rámci realizace Strategie komunitně vedeného místního rozvoje „Chráníme svůj životní prostor II“ pro období 2021 – 2027 oprávněna vyhlašovat výzvy ze SP SZP. Cílem dokumentu je nastavit jednoduchý, důvěryhodný a transparentní proces výběru projektů k realizaci. V rámci celého procesu je v nejvyšší možné míře využíváno elektronických nástrojů a systémů (Portál farmáře, databáze MAS, datová a emailová schránka ...).

Interní postupy byly zpracovány kanceláří MAS SKCH, z.s. a opírají se zejména o aktuální nařízení a doporučení EU, Národního orgánu pro koordinaci MMR a řídicích orgánů:

- Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021 - 2027 (dále jen „MP INRAP“),
- Metodika pro standardizaci místních akčních skupin v programovém období 2021 – 2027
- Pravidla, 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“)
- Pravidla, kterými se stanovují podmínky pro Programový rámec Strategického plánu SZP na období 2023–2027 jako součást Strategie komunitně vedeného místního rozvoje
- Strategie komunitně vedeného místního rozvoje pro území MAS SKCH, z.s. Chráníme svůj životní prostor II na období 2021 – 2027 (dále jen SCLLD).
- Pokyny a doporučení SZIF, platná ke dni vyhlášení jednotlivých výzev, jsou vždy nadřazeny interním předpisům MAS. Postupy neošetřené a neuvedené v tomto interním postupu se řídí Pokyny a Pravidly příslušných řídicích orgánů.
- Stanovy MAS SKCH, z.s.
- Směrnice a vnitřní metodiky MAS SKCH, z.s.

Přehled závazných lhůt pro žadatele:

Úkon	Termín
Zveřejnění výzvy MAS po vyhlášení	min. 30 kalendářních dnů
Příjem žádostí o dotaci (ŽoD)	min. 14 kalendářních dnů – viz výzvy MAS
Administrativní kontrola	do max. 30 pracovních dnů o ukončení příjmu ŽoD
Věcné hodnocení	do max. 40 pracovních dnů od ukončení administrativní kontroly ŽoD
Výběr ŽoD (jednání Programového výboru)	do 10 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení
Elektronický podpis Žádosti o dotaci ze strany MAS	nejpozději 3 pracovní dny před termínem podání na RO SZIF
Přezkumné hodnocení	Před podpisem Dohody do 15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení o výsledku výběru projektů ¹

¹ Žadatel se pro urychlení procesu hodnocení na MAS může vzdát práva na odvolání – viz formulář, který je součástí výzvy MAS.



2. Identifikace a administrativní kapacity MAS

Název: MAS Skutečsko, Košumbersko a Chrastcko, z.s.

IČ: 01359363

Právní subjektivita: zapsaný spolek

Adresa sídla: Nám. Plk. Josefa Koukala 1, 53854 Luže

Adresa kanceláře: Nám. Plk. Josefa Koukala 1, 53854 Luže

Kontaktní údaje: Ing. Denisa Šlemrová – manažer pro PR SP SZP

tel.: 725 546 380, e-mail: info@masskch.cz

Webové stránky: <http://www.masskch.cz/>

IDDS: psi3vnn

Administrativní kapacity MAS

Procesy uvedené v této směrnici jsou zajišťovány pracovníky kanceláří MAS SKCH, z.s. a členy orgánů místního partnerství (valná hromada, představenstvo/programový výbor, výběrová komise, kontrolní výbor). Kancelář provádí veškeré administrativní činnosti spojené s vyhlášením výzvy, hodnocením a výběrem projektů, podpisem žádostí a verifikací příloh pro registraci projektů na RO SZIF Hradec Králové. Jejich činnost, kompetence a způsob jednání, se řídí Stanovami MAS SKCH, z.s a jednacími řády viz dále. Kancelář MAS působí jako administrativní a výkonná jednotka MAS. Činnost kanceláře zabezpečuje vedoucí manažer MAS, projektoví manažeři pro jednotlivé operační programy (dále také „manažer pro OP“), asistenti aktivit a externí spolupracovníci. Společně zajišťují implementaci SCLLD a realizaci aktuálních projektů a aktivit spolku.

Za chod kanceláře MAS je odpovědný vedoucí manažer MAS.

Konkrétní způsoby práce, pravomoci a odpovědnosti jednotlivých orgánů se opírají o Stanovy MAS, interní směrnice a jednací řády orgánů MAS jsou k dispozici v aktuální verzi na webových stránkách MAS: <http://www.masskch.cz/o-nas/dokumenty/>.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD je zodpovědný za celkovou realizaci SCLLD.

Manažer SZP Je zodpovědný za realizaci SCLLD v rámci Strategického plánu Společné zemědělské politiky a monitoring udržitelnosti PRV.

Valná hromada

Představuje nejvyšší orgán MAS. Tvoří ji všichni členové spolku, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Nese zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v územní působnosti MAS SKCH. V souvislosti s procesem administrace, hodnocení a výběru projektů v rámci SCLLD deleguje způsob hodnocení a výběru projektů a související činnosti na výkonný orgán,



tedy představenstvo, které zároveň plní úlohu programového výboru. Valná hromada má k 1. 1. 2024 75 členů.

Programový výbor (představenstvo)

Je rozhodovacím orgánem MAS. Při procesu dle této směrnice zodpovídá za schválení SCLLD, schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů, schvaluje interní postupy, směrnice a vnitřní metodiky MAS, schvaluje výzvy k podávání žádostí o podporu, výběr projektů k realizaci a stanovení výše alokace na projekty na základě doporučení výběrové komise, schvaluje rozpočet MAS, formy jeho zajištění včetně dalších vyplývajících povinností (delegovaná pravomoc nejvyššího orgánu MAS). Programový výbor má k 1. 1. 2024 9 členů. Žádná ze zájmových skupin nesmí představovat více než 49 % hlasovacích práv, viz Stanovy, čl. 8., bod 6. Více zde: [Zájmové skupiny](#).

Výběrová komise

Výběrová komise je výběrovým orgánem MAS. Členové Výběrového orgánu jsou voleni valnou hromadou ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Odpovídá za předvýběr projektů na základě výběrových kritérií, navrhuje jejich pořadí podle přínosu k plnění záměrů a cílů SCLLD (tj. počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení). Předkládá výběr projektů představenstvu/programovému výboru, provádí další související činnosti. Výběrová komise má k 1. 1. 2023 7 členů. Její kompetence jsou vymezeny ve Stanovách MAS. **Kontrolní výbor**

Je kontrolním orgánem MAS, je volen z partnerů MAS a zodpovídá za kontrolu metodiky způsobu výběru projektů MAS a její dodržování, vyřizování odvolání žadatelů proti hodnocení a výběru MAS. Kontrolní výbor zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD (indikátorový a evaluační plán).

Činnost orgánů MAS SKCH, z.s. navazuje na plnění Standardizace MAS v programovém období 2021 - 2027. Kompetence povinných orgánů MAS jsou uvedeny ve Stanovách MAS SKCH, z.s. a způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v dalších [dokumentech k činnosti](#).

Tab. 1: Činnosti jednotlivých subjektů MAS

Subjekt	Akce
Žadatel	Registrace žádosti o dotaci na MAS
Kancelář MAS	Administrativní kontrola
Výběrová komise	Věcné hodnocení
Programový výbor	Výběr projektů k financování
Kontrolní výbor	Přezkum hodnocení a výběru projektů



3. Způsob komunikace MAS se žadatelem/příjemcem dotace

Základním komunikačním nástrojem je Portál Farmáře - dostupný přes internetové stránky www.eagri.cz/spszp a www.szif.cz. Ze strany SZIF jsou žadateli/příjemci dotace do schránky na Portál Farmáře zasílány informace o průběhu administrace podaných žádostí. Žadatel může získat registraci, resp. uživatelské jméno a heslo na Portál Farmáře osobním podáním žádosti na místně příslušném RO SZIF, na CP SZIF nebo na pracovištích Oddělení příjmu žádostí a LPIS, nebo prostřednictvím datové schránky žadatele či e-Podatelný s elektronickým podpisem žadatele – bližší informace a podmínky jsou uvedeny na internetových stránkách www.eagri.cz/spszp a www.szif.cz.

Komunikačním nástrojem mezi MAS a žadatelem/příjemcem dotace je písemná komunikace i osobní jednání. V případě informování a vyzývání žadatele/příjemce dotace v rámci administrace projektu je nutné komunikovat průkazným způsobem, tj. zaslat dopis/zprávu datovou schránkou nebo e-mail, případně předat osobně proti podpisu žadatele/příjemce dotace (v případě listinného doručení příloh k žádosti o dotaci na MAS).

4. Příprava a vyhlášení výzvy

- 1) Výzvy musí být vždy v souladu se SCLLD, Fichemi, Programovým rámcem SP SZP a Pravidly pro konečné žadatele intervence 52.77 – LEADER.
- 2) MAS SKCH připraví výzvu k předkládání Žádostí o dotaci v rámci svého území.
- 3) Výzva je vyhlášena pracovníkem kanceláře MAS na internetových stránkách MAS <https://www.masskch.cz/vyzvy/prv-szp/>. Výzva je zveřejněna také na internetových stránkách MAS a RO SZIF Hradec Králové do ukončení příjmu žádostí na MAS.
- 4) Již potvrzenou Výzvu lze měnit v odůvodněných případech se souhlasem SZIF; ve výjimečných případech může MAS Výzvu zrušit.
- 5) V průběhu příjmu Žádostí o dotaci je uspořádán informační seminář/webinář pro žadatele. Termín semináře/webináře bude zveřejněn na webových stránkách MAS.

5. Hodnocení a výběru projektů na MAS

5.1 Registrace a příjem žádostí

- 1) Příjem Žádostí o dotaci probíhá v termínu pro příjem stanovený ve vyhlášené Výzvě minimálně po dobu 14 kalendářních dnů.
- 2) Žádost o dotaci podává žadatel prostřednictvím Portálu Farmáře, současně se žádostí podává elektronické přílohy požadované v rámci Výzvy MAS a v rámci Pravidel pro konečné žadatele (vybrané přílohy může žadatel vzhledem k jejich velikosti, příp. formátům, předložit v listinné podobě vždy po předchozí telefonické domluvě).
- 3) Žádost o dotaci žadatel registruje samostatně za každou Fichi. Pro každou Fichi v dané výzvě MAS může žadatel registrovat pouze jednu Žádost o dotaci.
- 4) Kontaktním místem žadatele/příjemce dotace je kancelář MAS.



- 5) MAS je v případě potřeby pro žadatele pomocníkem/konzultantem projektových záměrů i Žádostí o dotaci v předem dohodnutém termínu.
- 6) Komunikačním nástrojem mezi MAS a žadatelem je osobní jednání a písemná komunikace. Informování a vyzývání žadatele v rámci administrace projektu je realizováno e-mailem nebo datovou schránkou.
- 7) Za datum registrace žádosti o dotaci na MAS se považuje datum odeslání Žádosti o dotaci do Výzvy MAS přes Portál farmáře. Do datové schránky je pak žadateli odesláno „Sdělení o zaregistrování Žádosti o dotaci“ včetně přiděleného registračního čísla.

5.2 Administrativní kontrola Žádostí o dotaci

- 1) Přijaté Žádosti o dotaci prochází administrativní kontrolou MAS, ve které 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.
- 2) V případě, že MAS při administrativní kontrole zjistí nedostatky, vyzve žadatele, aby je odstranil. Výzva k doplnění je odeslána datovou schránkou nebo e-mailem na kontakt uvedený v Žádosti o dotaci.
- 3) V případě, že žadatel požadované nedoplní ve stanoveném termínu dle výzvy k doplnění, MAS ukončí administraci dané Žádosti o dotaci.
- 4) MAS u každé Žádosti o dotaci zhodnotí, zda je projekt inovativní v místních souvislostech.
- 5) V rámci administrativní kontroly posoudí MAS v každé Žádosti o dotaci přidanou hodnotu projektu pro území MAS Skutečsko, Košumbersko a Chrasteco, z.s. a uvede důvody financování, projektu z alokace vyčleněné pro SCLLD MAS. Pokud MAS vyhodnotí, že Žádost o dotaci nemá přidanou hodnotu pro území MAS, ukončí její administraci (tomu lze předejít konzultací záměrů na MAS).

5.3 Hodnocení projektů

U projektů, které splní náležitosti administrativní kontroly, provede MAS hodnocení projektů dle postupu stanoveného Pravidly pro konečné žadatele a Způsobem výběru projektů na MAS.

- 1) Všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů podepíší před zahájením hodnocení Etický kodex hodnotitele.
- 2) U žádostí, které nebyly vyřazeny v rámci administrativní kontroly dle kapitoly 5.2, provede výběrová komise věcné hodnocení za každou Fichi zvlášť a na základě bodovacích kritérií, která jsou součástí výzvy.
- 3) Na základě získaného bodového ohodnocení je pro každou Fichi stanoveno pořadí projektů. Pokud získají dva a více projektů stejný počet bodů postupuje se podle dokumentu Způsob výběru projektů na MAS.



5.4 Výběr projektů

- 1) Výběr projektů je v kompetenci programového výboru, který rozhodne o podpoření/nepodpořenému projektu na základě doporučení výběrové komise a s ohledem na finanční prostředky alokované pro danou výzvu/Fichi.
- 2) Pokud nedojde k vyčerpání alokace v souladu s vyhlášenou Výzvou, je v kompetenci programového výboru rozhodnout dle postupů uvedených v dokumentu Způsob výběru projektů na MAS o jejich dalším využití.
- 3) Výsledky výběru projektů jsou zveřejněny do 5 pracovních dnů na webových stránkách MAS.

6. Předání vybraných projektů na RO SZIF

- 1) Schválený žadatel následně finalizuje v úzké spolupráci s pracovníky MAS svoji Žádost o dotaci včetně povinných příloh stanovených Pravidly pro konečné žadatele.
- 2) Pracovník kanceláře MAS vybranou Žádost o dotaci elektronicky podepíše a společně s finální verzí povinných. příp. nepovinných příloh předá žadateli přes Portál Farmáře minimálně **3 pracovní dny** před termínem podání na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.
- 3) Žadatel tuto podepsanou Žádost o dotaci včetně příloh podá přes svůj účet na Portálu farmáře na příslušný RO SZIF do termínu podání na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS. O podání Žádosti o dotaci na RO SZIF obdrží žadatel potvrzení.
- 4) Žádost může být odeslána pouze jednou.
- 5) Bez ohledu na datum podání Žádosti o dotaci na RO SZIF žadatelem je za termín podání na RO SZIF považováno datum stanovené ve Výzvě MAS.

7. Další administrace projektu

Další kroky v rámci procesu schvalování Žádosti o dotaci na RO SZIF (např. doložení příloh k výběrovému/zadávacímu řízení a schválení Žádostí o dotaci) budou probíhat dle aktuálního znění Pravidel pro konečné žadatele.

Spolupráce s kanceláří MAS se v této fázi týká především:

7.1 Provádění změn v Žádosti o dotaci

- 1) Plánovanou změnu nejprve příjemce oznámí na MAS. Dojde k ověření, zda uvažována změna zakládá povinnost Hlášení o změnách dle podmínek v Pravidlech pro konečné žadatele (zejména s ohledem na preferenční kritéria, přidanou hodnotu a plnění účelu projektu).
- 2) V případě potřeby kancelář MAS pomůže žadateli připravit Hlášení o změnách, doplní své stanovisko a vše elektronicky podepíše. Tyto dokumenty žadatel prostřednictvím Portálu farmáře předá na RO SZIF. Hlášením o změnách jej předá příjemci dotace k předání přes



Portál farmáře (viz také podrobný postup pro podání formuláře Hlášení o změnách přes Portál farmáře je zveřejněn na internetových stránkách www.szif.cz),

- 3) MAS nesmí povolit změnu, která není v souladu s podmínkami Pravidel pro konečné žadatele nebo má negativní dopad na počet přidělených bodů (snížení počtu bodů), příp. na přidanou hodnotu projektu dané Žádosti o dotaci.

7.2 Žádost o platbu

- 1) Příjemce dotace připraví Žádost o platbu a ve spolupráci s pracovníky MAS ji zkompletuje včetně příloh stanovených Pravidly pro konečné žadatele k podání na SZIF
- 2) **Po ukončení realizace projektu (v případě stavebních prací po stanovení termínu kolaudace apod.) žadatel neprodleně informuje kancelář MAS a domluví si termín konzultace pro přípravu žádosti o platbu, nejpozději však 30 kalendářních dnů před termínem podání Žádosti o platbu na RO SZIF uvedeným v Dohodě nebo v Hlášení o změnách.**
- 3) Formulář Žádosti o platbu musí obsahovat souhlasné/nesouhlasné stanovisko MAS, ve kterém se zaměří na plnění účelu projektu, případně přidané hodnoty projektu, a vyjádření se k dodržení preferenčních kritérií či dalších podmínek stanovených Pravidly pro konečné žadatele a Výzvou MAS. Formulář Žádosti o platbu musí být ze strany MAS před podáním přes Portál farmáře elektronicky podepsán.

7.3 Kontroly na místě u projektů konečných žadatelů

- 1) MAS je informována o plánovaných kontrolách SZIF/MZe.
- 2) MAS se účastní kontrol na místě a případně kontrol dalších orgánů.
- 3) O kontrole projektu žadatele/příjemce dotace provedené pracovníky SZIF bude vyhotoven Protokol o kontrole, který bude odeslán i příslušné MAS.

8. Postup pro odvolání žadatele na MAS

Pokud žadatel/příjemce dotace předloží na MAS žádost o prověření postupu MAS či zdůvodnění přiděleného počtu bodů, je MAS povinna odvolání žadatele/příjemce dotace přezkoumat Kontrolním výborem dle postupu uvedeného v Interní směrnici MAS a informovat žadatele/příjemce dotace o výsledku odvolání v souladu s postupem stanoveným Pravidly pro konečné žadatele.

9. Monitoring projektů v průběhu realizace a době udržitelnosti

MAS zajistí sledování údajů potřebných pro monitoring, tzn. MAS musí vykazovat hodnoty indikátorů stanovené v SCLLD, včetně Programového rámce SP SZP, tak, aby bylo možné provést odpovídající zhodnocení realizace SCLLD.

MAS spolu s podáním žádosti o schválení Programového rámce musí aktualizovat údaje v MS2021+ potřebné pro monitorování údajů o MAS dle Prováděcího nařízení Komise (EU)



2022/1475 ze dne 6. září 2022, kterým se stanoví prováděcí pravidla k nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2021/2115, pokud jde o hodnocení potřebných pro monitorování a hodnocení SP SZP

MAS je povinna zajistit sběr potřebných dat od žadatelů/příjemců dotace pro monitorování podpory prostřednictvím MAS dle Prováděcího nařízení Komise (EU) 2022/1475 ze dne 6. září 2022, kterým se stanoví prováděcí pravidla k nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2021/2115, pokud jde o hodnocení strategických plánů SZP a poskytování informací pro monitorování a hodnocení potřebných pro monitorování a hodnocení SP SZP; D jinak X.

10. Archivace, auditní stopa

- 1) MAS zajistí po dobu určenou právními předpisy ČR a EU uchování veškeré dokumentace, související se strategií CLLD a její realizací.
- 2) Dokumentace je vedena v souladu se závaznými právními předpisy ČR, hl. novelizace (499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, a je umístěna v archivu MAS).
- 3) Pro každý projekt přijatý na MAS je založena elektronická složka projektu.
- 4) Součástí dokumentace výzvy jsou žádosti, dokumenty vzniklé v průběhu hodnocení a výběru projektů (včetně podpůrné dokumentace – komunikace se žadateli, prezentace a zápisy ze seminářů pro žadatele, prezenční listiny, zápisy z jednání, složky projektů) a při posuzování změn projektů. Dokumentace Výzvy je uchovávána po dobu 10 let.
- 5) Úplnou evidenci a archivaci účetních dokladů a souvisejících písemností vede účetní.
- 6) Elektronické dokumenty jsou archivovány na záložním disku.
- 7) Odpovědnost za archivaci je přidělena manažeru příslušného OP.

11. Střet zájmů při výběru projektů a schválení výběru

MAS se musí při výběru a schvalování projektů řídit postupy pro vyloučení střetu zájmů, které jsou uvedeny v dokumentu Způsob výběru projektů na MAS.

V procesu kontroly, hodnocení a výběru integrovaných projektů nebude docházet ke střetu zájmů. Za osobní zájem se považuje jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.

Projekty budou hodnoceny tak, aby jeden projekt hodnotili min. 2 hodnotitelé a aby byl současně vyloučen střet zájmů.

Člen výběrové komise, který bude projekt hodnotit, nebude žádným způsobem zainteresován na příslušném projektu (není žadatelem, nepodílel se žádným způsobem na zpracování žádosti o podporu, nezastupuje subjekt, který podává žádost o podporu, či je jinak zainteresován na předkládaném projektu). Současně člen výběrové komise nesmí hodnotit žádosti v rámci daného opatření (Fiche), do kterého byl projekt, v němž je zainteresován, předložen.



Každý člen výběrové komise, programového výboru, externích expertů včetně manažera SZP, vedoucího pracovníka pro realizaci SCLLD, popř. další osoby podílející se na hodnocení, či výběru projektů, podepisuje před zahájením hodnocení Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu“. Vzor etického kodexu je Přílohou č. 1 tohoto dokumentu.

Odpovědným orgánem, který posuzuje a kontroluje, zda nedochází ke střetu zájmů, je Kontrolní výbor MAS SKCH, z.s. V případě potřeby zajišťuje nápravná opatření pro řešení vzniklých situací, případně průběžný monitoring varovných signálů (např. náhodná účast na jednáních výběrové komise).

Schválení výběru projektů je v kompetenci programového výboru viz kapitola 5.4 Výběr projektů.

Veškeré související činnosti se zároveň řídí aktuálně platnými Pravidly pro konečné žadatele.

12. 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.

13. Platnost, aktualizace směrnice

Tato směrnice je platná po schválení rozhodovacím orgánem MAS – představenstvem (delegovaná pravomoc nejvyššího orgánu MAS).

Postupy je možné aktualizovat dle potřeby, změny schvaluje představenstvo (programový výbor) MAS a informuje o nich na svém nejbližším jednání nejvyšší orgán MAS (valnou hromadu).

Změny vyvolané změnou nadřazené dokumentace ŘO/CRR/SZIF jsou do postupů bez odkladu zapracovány a schváleny na nejbližším jednání pověřeného orgánu MAS - představenstva, valná hromada je o nich informována na svém nejbližším setkání.



14. Přílohy

Příloha č. 1 Prohlášení o střetu zájmů („Etický kodex“)

V Luži dne 6. 3. 2024

.....
Ladislav Peterka
předseda MAS



Příloha č. 1 Prohlášení o střetu zájmů („Etický kodex“)

**PROHLÁŠENÍ O STŘETU ZÁJMŮ („ETICKÝ KODEX“)
ČLENŮ VÝBĚROVÉ KOMISE/HODNOTITELŮ
MAS Skutečsko, Košumbersko a Chrastocko, z. s.**

Prohlášení o střetu zájmů („Etický kodex“) osoby podílející se na hodnocení nebo výběru žádostí o podporu na základě výzvy Místní akční skupiny Skutečsko, Košumbersko a Chrastocko, z.s. pro věcné hodnocení 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. 1605/2002 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 přízněnosti, 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 (jméno a příjmení):

Datum narození:

Funkce v MAS, pozice v zastupující organizaci:

jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) žádostí o podporu z SP SZP, přijímám následující ustanovení (dále také „Etický kodex“) a čestně prohlašuji, že:

1. nenaplňuji definici střetu zájmů uvedenou výše,
2. si nejsem vědom/a, že bych se ocitl/a v potenciálním/skutečném střetu zájmů v souvislosti s výběrem a schválením projektů, o které se jedná,
3. v případě jakýchkoli pochybností, zda by se mohlo jednat o potenciální střet zájmů, nebo nastane-li okolnost, která by mohla k takovým pochybnostem vést, oznámím tuto skutečnost odpovědnému orgánu; do doby rozhodnutí tohoto orgánu musí být pozastavena veškerá činnost dotčené osoby v dané věci
4. jsem si vědom/a důsledků, které by plynuly z udělení nepravdivého prohlášení,
5. všechny záležitosti, které mi budou svěřeny, uchovám v důvěrnosti, zachovám mlčenlivost o osobních údajích o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů, dle zákona č. 101/2002 Sb. Zákon o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, (např. nezveřejním žádné důvěrné informace, které mi budou sděleny nebo které zjistím). Informace, které mi budou sděleny, nezneužiji.



6. Souhlasím s tím, že budu uchovávat v důvěrnosti veškeré informace či dokumenty, které mi budou poskytnuty nebo které odhalím či připravím v průběhu hodnocení nebo na základě hodnocení, a souhlasím s tím, že tyto informace a dokumenty budou použity výhradně pro účely tohoto hodnocení a nebudou poskytnuty žádné třetí straně. Souhlasím, že si neponechám kopie žádných písemných informací, které mi budou poskytnuty).

Datum podpisu:

.....

podpis