



Interní postupy pro podání, hodnocení a výběr projektů MAS Královská stezka o.p.s. Program rozvoje venkova

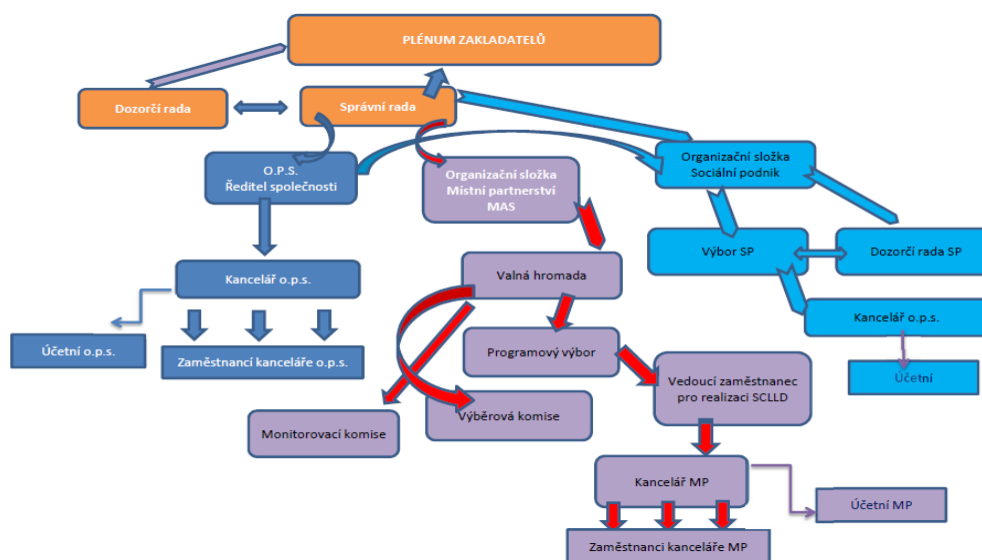
Způsob výběru projektů na MAS, řešení střetu zájmů a zaručení transparentnosti

Identifikace MAS

Název: Královská stezka o.p.s.
IČ: 27521702
Adresa: Žižkovo náměstí 66, Habry 582 81
Statutární zástupce: Mgr. Gustav Charouzek
Telefon: 774489322
E-mail: kralovska-stezka@centrum.cz
Webové stránky: www.kralovska-stezka.cz

Administrativní kapacity MAS

Administrativní kapacity MAS Královská stezka o.p.s. pro realizaci strategie CLLD tvoří kancelář MAS, kterou zastupují Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, Manažer pro realizaci SCLLD a Animátor školství, a dále Místní partnerství (MP - Místní partnerství znamená MAS, tedy organizační část o.p.s.), které se skládá z Valné hromady, Programového výboru, Monitorovací komise a Výběrové komise.





Výkonnou a administrativní složkou MAS je Kancelář MAS, která zajišťuje především administrativní činnosti, funkční zázemí, informační servis o činnostech MAS, vytváří strategické dokumenty MAS, vede seznam partnerů, zajišťuje propagaci MAS a aktualizaci internetových stránek.

Kancelář MAS je povinna vést komplexní evidenci projektů MAS (průběh výběru, zaregistrování, administrativní kontrolu atd.) a výsledky jejich schvalování. Kancelář MAS je řízena Vedoucím pracovníkem pro realizaci SCLLD. Součástí kanceláře MAS je také Manažer SCLLD a Manažer animace školských zařízení. Pozice jsou stanoveny tak, aby byl zabezpečen bezproblémový provoz a realizace vyhlášených výzev, podpořených projektů v rámci SCLLD a podmínek jednotlivých OP. V případě potřeby bude MAS kombinovat výkon jednotlivých funkcí a velikost úvazků.

Úloha *vedoucího pracovníka pro realizaci SCLLD*:

Vedoucí pracovník zadává úkoly pracovníkům kanceláře, kontroluje výsledky činnosti, které předkládá Programovému výboru. Jeho úkolem je připravovat skladbu aktivit, návrh rozpočtu, facilitovat jednání orgánů. Zastupuje MAS při jednání s partnery. V případě potřeby jedná se členy komisí a pracovních skupin.

Náplň práce:

1) Odpovědnost za přípravu, realizaci a udržitelnost SCLLD

- všestranné odborné poradenství v rámci přípravy a realizaci SCLLD,
- supervize administrativní, finanční a správní činnosti společnosti ve prospěch Místního partnerství,
- facilitace jednání orgánů Místního partnerství,
- podpora spolupráce partnerů,
- iniciování nových forem spolupráce, příprava projektů,
- monitoring projektových záměrů a jejich vkládání do databáze projektů,
- propojování projektových záměrů do společných projektů,
- příprava projektových záměrů a projektů k žádostem o dotace,
- řízení projektů a zpracování závěrečných zpráv k projektům,
- zprostředkování informací o možnostech získávání finančních prostředků z fondů EU a ČR obcím, NNO, podnikatelským subjektům, veřejnosti a dalším cílovým skupinám,
- poskytování jednorázového i kontinuálního poradenského servisu předkladatelům projektů,
- zajištění organizování akcí MAS,
- zajištění propagace MAS,
- administrativní evidence MAS a spolupráce s externí účetní o vedení účetnictví personalistiky,
- komunikace s partnery, komunikace se spolupracujícími MAS,
- komunikace s řídicími orgány operačních programů.





- 2) Odpovědnost za řízení projektu (Realizace "Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Královská stezka o.p.s. na období 2015 - 2023 - Zapomenutý kraj")
 - odpovědnost za komplexní řízení celého projektu (strategie),
 - podávání zpráv o realizaci projektu a žádostí o platbu,
 - odpovědnost za finanční správnost a platby,
 - hlavní kontaktní osoba projektu ve směru k ŘO.
- 3) Odpovědnost za realizaci programového rámce IROP, OPZ, PRV, OPŽP a animaci v CLLD včetně animace školských zařízení v OP VVV
 - zpracování harmonogramu výzev,
 - příprava, vyhlášení a zveřejňování výzev a jejich změn,
 - administrativní kontrola (kontrola formálních náležitostí a kontrola přijatelnosti) těchto žádostí,
 - administrace průběhu výzev,
 - evidence projektů včetně archivace,
 - poskytování informací žadatelům,
 - animační činnost v CLLD,
 - animace školských zařízení v OP VVV na území MAS.

Úloha *manažera pro realizaci SCLLD*:

Manažer zodpovídá za kompletní realizaci a administraci CLLD, výsledky předkládá vedoucímu pracovníkovi pro SCLLD, administruje žádosti v rámci CLLD, jedná se žadateli a úřady v rámci CLLD, archivuje dokumenty, eviduje a komunikuje se členy/partnery. V případě potřeby jedná se členy komisí a pracovních skupin.

Náplň práce:

- 1) Odpovědnost za realizaci programového rámce IROP, OPZ, PRV a OPŽP a animaci v CLLD
 - příprava a vyhlášení výzev,
 - příjem žádostí o dotaci,
 - administrativní kontrola (kontrola formálních náležitostí a kontrola přijatelnosti) těchto žádostí,
 - administrace průběhu výzev,
 - evidence projektů včetně archivace,
 - poskytování informací žadatelům,
 - animační činnost v CLLD,
 - organizační činnost v rámci školení, setkávání orgánů
 - administrační a pomocné činnosti.
- 2) Pomoc Vedoucímu pracovníkovi pro realizaci SCLLD s řízením projektu
 - podílí se na zpracování zpráv o realizaci a na dílčích výstupech projektu,





- organizačně zajišťuje propagační a vzdělávací akce MAS a jednání orgánů MAS.

Úloha *manažera pro realizaci SCLLD II:*

Manažer zodpovídá za realizaci a administraci CLLD, výsledky předkládá vedoucímu pracovníkovi pro SCLLD, administruje žádosti v rámci CLLD, jedná se žadateli a úřady v rámci CLLD, archivuje dokumenty, eviduje a komunikuje se členy/partnery. V případě potřeby jedná se členy komisí a pracovních skupin. Pracuje v úzké spolupráci s Manažerem pro realizaci SCLLD.

Náplň práce:

- 1) Odpovědnost za realizaci programového rámce IROP, OPZ, PRV, OPŽP a animaci v CLLD
 - příprava a vyhlašování výzev,
 - příjem žádostí o dotaci,
 - administrativní kontrola (kontrola formálních náležitostí a kontrola přijatelnosti) těchto žádostí,
 - administrace průběhu výzev,
 - evidence projektů včetně archivace,
 - poskytování informací žadatelům,
 - animační činnost v CLLD,
 - organizační činnost v rámci školení, setkávání orgánů
 - administrační a pomocné činnosti
- 2) Pomoc Vedoucímu pracovníkovi pro realizaci SCLLD s řízením projektu
 - podílí se na zpracování zpráv o realizaci a na dílčích výstupech projektu,
 - organizačně zajišťuje propagační a vzdělávací akce MAS a jednání orgánů MAS.

Úloha *manažera animace školských zařízení:*

Manažer animace školských zařízení zajišťuje animaci školství v území, pomoc s projekty zjednodušeného vykazování.

Náplň práce:

- pomoc s tvorbou projektů zjednodušeného vykazování školským a vzdělávacím institucím
- zajištění vyškolení pro vzdělávací subjekty na tvorbu a administraci šablon
- podpora vzdělávacích subjektů při tvorbě a administraci šablon





Úloha jednotlivých orgánů Místního partnerství

Valná hromada MAS (nejvyšší orgán) - dále jen VH

Valná hromada MAS je tvořena všemi partnery MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Valná hromada odpovídá za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v území působnosti MAS Královská stezka – schvaluje SCLLD, rozpočet Místního partnerství a výzev.

Programový výbor (rozhodovací orgán) - dále jen PV

Členové rozhodovacího orgánu musí být voleni z partnerů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Do kompetence Programového výboru spadá zejména schvalování výzev k podávání žádostí, schvaluje způsob hodnocení a výběr projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů, výběr projektů a stanovení výše alokace na projekty na základě návrhu výběrového orgánu.

Monitorovací komise (kontrolní orgán) - dále jen MK

Členové kontrolního orgánu musí být voleni z partnerů MAS. Do jeho kompetence spadá zejména dohled nad tím, že Místní partnerství vyvíjí svou činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD. Kontroluje účetnictví organizační složky. V rámci SCLLD kontroluje způsob výběru projektů, včetně vyřizování přezkumů žadatelů, stížnosti proti výběru Programového výboru MAS. Je zodpovědný za monitoring a hodnocení SCLLD (indikátorový a evaluační plán SCLLD).

Výběrová komise (výběrový orgán) - dále jen VK

Členové výběrového orgánu musí být voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně místně působí. Veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Do jeho kompetence spadá zejména prvotní výběr projektů na základě objektivních kritérií schválených Programovým výborem (navrhuje pořadí projektů podle přínosu těchto operací k plnění záměrů a cílů SCLLD).

Pravidla 19 a 19.2.1

- Pravidla 19 stanovují podmínky pro místní akční skupiny, jejichž strategie jsou schváleny v rámci Programu rozvoje venkova na období 2014 – 2020.
- Pravidla 19.2.1 pro rok 2021 stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty Programu rozvoje venkova na období 2014 – 2020.
- Účinnost Pravidel 19 a 19.2.1 (jejich aktuální verze) jsou nadřazeny těmto Interním postupům pro podání, hodnocení a výběr projektů.





Výzva

- Možnost podávat projekty je dána vyhlášením výzvy MAS k podávání projektů.
- Po vyhlášení výzvy proběhne informační seminář pro potenciační žadatele o dotaci v rámci SCLLD. Termíny seminářů jsou stanoveny ve výzvě. V rámci každé výzvy se koná minimálně 1 seminář v území MAS. Účastníci seminářů jsou seznámeni se zaměřením SCLLD, oblastmi podpory (jednotlivé Fiche), důležitými pravidly pro zpracování a realizaci projektů, bodovacími kritérii a informacemi pro vyplnění žádosti. Za seminář odpovídá vedoucí zaměstnanec pro SCLLD.
- Výzvu MAS zveřejňuje na svých internetových stránkách www.kralovska-stezka.cz.
- Výzva je kolová a bude *vyhlášena minimálně 30 kalendářních dnů před ukončením příjmu žádostí* na MAS. *Samotný příjem Žádostí o dotaci* na MAS bude probíhat *po dobu minimálně 14 kalendářních dnů*.

Vygenerování a vyplnění žádosti na Portálu Farmáře

- Žádost o dotaci se podává/registruje samostatně za každou Fichi. Za danou Fichi v dané výzvě MAS bude možné odeslat pouze jednu Žádost o dotaci konkrétního žadatele na stejný předmět podnikání, v případě článku 20 bude možné v dané výzvě MAS odeslat pouze jednu Žádost o dotaci konkrétního žadatele v rámci jednoho režimu podpory.
- Žádost o dotaci musí být vygenerována z účtu žadatele na Portálu Farmáře, záložka Žádost o dotaci přes MAS, a po vyplnění žadatelem předána na MAS v souladu s pravidly 19.2.1 (postup vygenerování Žádosti o dotaci přes Portál Farmáře v operaci 19.2.1 je zveřejněn na internetových stránkách www.szif.cz).
- Žádost o dotaci je možné nejprve bezplatně konzultovat na MAS.

Podání a příjem žádostí na MAS

- **Žadatel podává kompletně vyplněný formulář Žádosti o dotaci včetně povinných, příp. nepovinných příloh přes Portál farmáře v elektronické podobě v termínu stanoveném výzvou MAS** (vybrané přílohy může žadatel vzhledem k jejich velikosti, příp. formátům, předložit osobně na MAS v listinné podobě).
- O podání Žádosti o dotaci včetně příloh na MAS obdrží žadatel elektronické potvrzení z Portálu farmáře, při předložení listinných příloh obdrží vytištěné potvrzení od pracovníka MAS. Předání případných listinných příloh na MAS by mělo být uskutečněno ihned po podání Žádosti o dotaci v systému Portálu farmáře, nejpozději v poslední den výzvy do 15 hodin.





Za datum podání Žádosti o dotaci na MAS se považuje datum podání Žádosti o dotaci přes Portál farmáře.

Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti

- Administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti provádí pověřený pracovník MAS s dalším projektovým manažerem (pravidlo „čtyř očí“). Hodnocení nesmí provádět hodnotitelé společně ani společně konzultovat.
- Přijaté Žádosti o dotaci prochází:
 - Základní administrativní kontrolou – tj. kontrolou obsahové správnosti
 - Kontrolou přijatelnosti a kontrolou dalších podmínek vztahujících se pro projekt v souladu s Pravidly pro operaci 19.2.1.
- Manažer MAS učiní kontrolu žádosti, projektu a povinných a nepovinných příloh požadovaných ve výzvě a posoudí, zda je žádost o finanční podporu v souladu se Strategií MAS. Kontrolovat se bude zejména správnost údajů v žádosti, způsobilost nákladů, na jejichž podporu je žádáno, platnost povinných a nepovinných příloh a splnění dalších podmínek, pokud jsou pro předkládání projektu relevantní.
- V případě, že při administrativní kontrole zjistí MAS, že je nutné opravit nedostatky, vyzve žadatele s pevně daným termínem k doplnění Žádosti o dotaci, *minimálně však 5 pracovních dnů*. Žadatel může provést opravu *maximálně dvakrát*.
- **Veškerá komunikace k doplnění Žádosti o dotaci probíhá přes Portál farmáře. MAS elektronicky vrátí žadateli Žádost o dotaci k doplnění na Portál farmáře.**
- Opravenou a doplněnou žádost, projekt a přílohy žadatel odešle opět na MAS stejným způsobem, jako při prvotním podání Žádosti o dotaci. Manažer MAS provede jejich okamžitou kontrolu a v případě jejich správnosti postoupí Žádosti o dotaci dále k věcnému hodnocení Výběrové komisi.
- V případě nedoplnění ve stanoveném termínu ukončí MAS administraci dané Žádosti o dotaci z důvodu nesplnění podmínek Pravidel pro předložení Žádosti o dotaci. O výsledku provedených kontrol je žadatel informován MAS *do 5 pracovních dnů* od ukončení kontroly.
- MAS provádí záznam do formuláře Žádosti o dotaci o všech krocích administrace a o dokumentech přijatých/odeslaných v rámci procesu administrace Žádostí o dotaci.
- MAS zveřejní Seznam přijatých žádostí na internetových stránkách *do 5 pracovních dnů* od ukončení příjmu.





Věcné hodnocení a výběr projektů

Výběrová komise

- Žádosti, které splní administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti, postoupí k výběru 6ti členové Výběrové komisi MAS Královská stezka o.p.s.
- V průběhu věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli.
- Zasedání Výběrové komise proběhne maximálně *do 20 pracovních dnů* od ukončení kontroly formálních náležitostí, kontroly přijatelnosti či případně od ukončení přezkumu hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.
- Termín zasedání Výběrové komise je zveřejněn nejpozději *5 pracovních dnů* před samotným zasedáním na internetových stránkách MAS. V případě stanovení nového termínu, musí být změna zveřejněna alespoň 3 pracovní dny před tímto novým termínem.
- Členové Výběrové komise jsou řádně proškoleni ohledně výběru projektů, jsou seznámeni s Etickým kodexem, jejich pravomocemi, odpovědností a postupem hodnocení. Každý hodnotitel je odpovědný za správné přidělení bodů a výsledný součet bodů.
- Předseda Výběrové komise řídí zasedání VK a ručí za správnost zápisu. Zasedání výběrové komise se účastní pouze členové, kteří nejsou s projektem nebo žadatelem nijak svázáni nebo zainteresováni.
- Projekty budou bodovány podle předem stanovených preferenčních kritérií, a to za každou Fichi zvlášť. Všichni hodnotitelé hodnotí projekty společně do hodnotících listů a vzniká jedno konsenzuální společné hodnocení.
- Kritéria musí být nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 Nařízení Evropského parlamentu a Rady 1303/2013. K realizaci budou vybrány projekty s nejvyšším počtem bodů v pořadí za každou Fichi zvlášť. O hodnocení jednotlivých projektů bude vyhotoven záznam s odůvodněním přiděleného počtu bodů u jednotlivých preferenčních kritérií.
- 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 vyloučena.
- Na základě bodového hodnocení Výběrová komise stanoví pořadí projektů za každou Fichi zvlášť, pokud získají dva a více projektů stejný počet bodů postupuje následovně: *v případě stejného počtu bodů je preferován projekt s nižší celkovou výší dotace v Kč*. Na základě těchto hodnot se projekty seřadí od nejlépe hodnoceného po nejhůře hodnocený.
- Ze zasedání Výběrové komise je vyhotoveno pracovníky MAS:
 - prezenční listina.
 - zápis z jednání Výběrové komise včetně doložení aktuálního složení osob podílejících se na hodnocení projektů (včetně uvedení subjektu, který zastupují) a přehledu hodnocených projektů s přidělenými body, seřazenými sestupně včetně zdůvodnění





každého projektu a data a času začátku jednání, podepsaný předsedou Výběrové komise.

- hodnotící listy.
- Zaměstnanci MAS mohou být přítomni při věcném hodnocení projektů, ale nesmí zasahovat do samotného procesu hodnocení, plní pouze administrativní roli.

Programový výbor

- Výběr projektů po Výběrové komisi má v kompetenci Programový výbor, který rozhodne o výběru projektu k realizaci **do 20 pracovních dnů** od provedení věcného hodnocení a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu Výběrové komise.
- Pravomoci PV jsou určeny ve statutu zveřejněného na webových stránkách MAS.
- Každý člen Programového výboru má před jednáním výboru k dispozici bodové hodnocení jednotlivých projektů (včetně zdůvodnění ke každému projektu) a tabulku se seřazenými projekty dle počtu bodů.
- Programový výbor nemůže měnit pořadí ani hodnocení žádostí o dotaci.
- Do **5 pracovních dnů** od schválení výběru projektů MAS bude žadatel informován o počtu přidělených bodů společně se sdělením, zda je jeho Žádost o dotaci vybrána či nikoli. Výsledky hodnocení budou zaznamenány do formuláře Žádosti o dotaci.
- MAS zveřejní do **5 pracovních dnů** od výběru projektů na MAS seznam vybraných i nevybraných Žádostí o dotaci na svých internetových stránkách.
- Pověřený pracovník MAS veškerou dokumentaci z výběru projektu archivuje.

Administrace na RO SZIF

- Po výběru projektů MAS vybrané Žádosti o dotaci elektronicky podepíše a společně s finální verzí povinných, případně nepovinných příloh zašle žadateli přes Portál farmáře **minimálně 3 pracovní dny** před termínem registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.
- Žadatel postoupí přes účet na Portálu Farmáře vybraný projekt ŘO (respektive příslušné platební agentuře SZIF v případě PRV) k závěrečnému ověření jejich způsobilosti před schválením nejpozději do termínu registrace stanoveného ve výzvě MAS.
- O zaregistrování Žádosti o dotaci na SZIF bude žadatel informován prostřednictvím Portálu farmáře nejpozději **do 14 kalendářních dnů** od finálního termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.
- Řídící orgán PRV doporučí k financování všechny projekty, které prošly hodnocením a výběrem na úrovni MAS, a u kterých ověřil, že jsou





způsobilé ke schválení.

- Další postup průběhu administrace RO SZIF je uveden v Pravidlech 19.2.1 - Podpora provádění operací v rámci strategie komunitně vedeného místního rozvoje.

Postup v případě nedočerpání alokace a podpora hraničního projektu

- V případě, že nebude alokace pro určitou Fichi dočerpána, alokace bude převedena do Fichí dle potřeby MAS a finanční prostředky budou využity v další Výzvě MAS.
- Alokace na danou Fichi nebude z důvodu podpory hraničního projektu (tedy projektu, který je prvním nevybraným projektem v dané Fichi a zároveň splňuje minimální stanovenou výši bodů) navyšována.

Subjekty zapojené do schvalovacího procesu

- Subjekty, které jsou zapojené do schvalovacího procesu žádostí o dotaci, se musí závazně řídit výše zmiňovanými postupy a pravidly.
- Dokument „Interní postupy pro podání, hodnocení a výběr projektů Programu rozvoje venkova“ bude vyvěšen na internetových stránkách MAS Královská stezka o.p.s.
- Níže je uvedena rekapitulace procesu schvalování žádosti o dotaci od okamžiku podání žadatelem až po vydání Právního aktu.

Subjekt	Akce
Žadatel	Podání žádosti o dotaci
Kancelář MAS	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti
Výběrová komise	Věcné hodnocení
Programový výbor	Výběr projektů k financování
Monitorovací komise	Přezkum hodnocení věcného hodnocení projektů
Řídící orgán	Závěrečné ověření způsobilosti projektů, schválení doporučených projektů k financování, vydání Právního aktu

Přezkum hodnocení a výběru projektů

Pokud žadatel před podpisem Dohody o poskytnutí dotace nesouhlasí s postupem administrace na MAS či s výší bodového hodnocení Žádosti o dotaci postupuje následovně:

- Předloží písemnou žádost o prověření postupu MAS či zdůvodnění přiděleného počtu bodů u konkrétního preferenčního kritéria [do 21 kalendářních dnů](#) od provedení příslušného úkonu na MAS.
- Žádost o přezkoumání posoudí Monitorovací komise MAS 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, a pokud tak učiní, má povinnost dát tuto skutečnost MAS na vědomí.
- Pokud žadatel nesouhlasí s postupem administrace či s výší bodového hodnocení Žádosti o dotaci na RO SZIF nebo s výsledkem přezkumu ze strany RO SZIF, může předložit *do 21 kalendářních dnů* od provedení příslušného úkonu na RO SZIF písemnou žádost o prověření postupu RO SZIF na Přezkumnou komisi Ministerstva zemědělství.
- V případě, že by sdělení RO SZIF bylo v rozporu s podmínkami, za kterých je poskytována dotace, Ministerstvo zemědělství jej usnesením zruší.
- Pověřený pracovník MAS žádost o prověření postupu MAS včetně vypořádání žádosti založí do příslušné složky a uloží do archivu.

Zabránění střetu zájmů

- Veškerá opatření střetu zájmů při výběru projektů jsou stanovena v Dokumentu stanovující základní principy etického chování členů orgánů, zaměstnanců MAS a osob podílejících se na hodnocení či výběru Žádosti o dotaci z Programu rozvoje venkova předložených na základě výzvy MAS Královská stezka o.p.s. (dále Etický kodex), který je zveřejněn na webových stránkách MAS.
- Střet zájmů je ošetřen podpisem *čestného prohlášení – příloha Etického kodexu*.

MAS Královská stezka se snaží zamezit střetu zájmů při hodnocení a výběru projektů přijetím těchto opatření:

- před zahájením hodnocení Kancelář MAS (Manažer 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. Střed zájmů se může týkat Výběrové komise, Programového Výboru a případně Monitorovací komise a také zaměstnanců provádějících kontroly kritérií formálních náležitostí a přijatelnosti.
- hodnotící kritéria jsou stanovena u každé výzvy a nesmí být stanovena tak, aby někoho určitého zvýhodnila.
- kontrola kritérií formálních náležitostí a přijatelnosti bude provedena vždy nezávisle dvěma zaměstnanci MAS (Manažerem pro realizaci SCLLD a Vedoucím pracovníkem pro realizaci SCLLD). Vždy bude u nich provedena kontrola střetu zájmů (Vedoucím pracovníkem pro realizaci SCLLD) a v případě střetu zájmů, bude najat jiný člověk na kontrolu všech projektů dané výzvy.
- věcné hodnocení projektů – každý projekt bude hodnotit celá Výběrová komise.





- osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu, se nesmí podílet na jeho hodnocení, a hodnocení konkurujících projektů.
- 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 střetu zájmů.
- v případě, že bude nějaký člen orgánu MAS ve střetu zájmu, tak se nesmí zasedání účastnit a orgán zasedá bez něho, nebo ho nahradí náhradník v případě VK, toto kontroluje kancelář MAS (zodpovídá Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD a v případě delegování nebo jeho nepřítomnosti Manažer pro realizaci SCLLD).
- 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.

Komunikace se žadateli

- Oprávněnou osobou ke komunikaci se žadateli je Manažer pro realizaci SCLLD.
- Při komunikaci s žadatelem jsou využívány následující způsoby komunikace:
 - Osobní jednání v kanceláři MAS je možná v provozní době kanceláře: pondělí – pátek: 7:00 – 15:00 hodin nebo po vzájemné domluvě termínu jednání.
 - Webové stránky MAS – www.kralovska-stezka.cz, kde jsou uvedeny veškeré informace a dokumenty v rámci SCLLD, vyhlášených výzev a administrací žádostí o dotaci.
 - Doporučená pošta.
 - E-mailová komunikace.
 - Telefonická komunikace.
 - Portál farmáře – základní komunikační nástroj mezi MAS a žadatelem.
- Informace o průběhu administrace podaných projektů ze strany SZIF jsou žadateli zasílány přes Portál Farmáře.
- Veškerá komunikace je založena do příslušné složky a uložena v kanceláři MAS.





Archivace

- Archivaci projektů prostřednictvím elektronických složek zajišťuje vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, jsou vedeny složky jednotlivých projektů, které obsahují zejména žádost o dotaci, hodnocení projektu, výběr projektu a posuzování změn projektu, všechny verze interních postupů, výzvy, kritéria, kontrolní listy, apod. Složky projektů jsou vedeny a archivovány v kanceláři/na serveru/skladě MAS a budou uloženy do roku 2030.
- Podpůrné tištěné dokumenty jako jsou např. komunikace se žadateli, prezentace ze seminářů pro žadatele, prezenční listiny, zápisy z jednání jsou uchovávány v kanceláři MAS a budou uloženy do roku 2030.
- Elektronické dokumenty jsou archivovány na záložním disku/externím harddisku/serveru.

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.

Žadatel vždy postupuje v souladu s operací 19.2.1 - Podpora provádění operací v rámci strategie komunitně vedeného místního rozvoje (<https://www.szif.cz/cs/prv2014-1921>).

