

Interní postupy pro podání, hodnocení a výběr projektů

MAS Rokytná, o.p.s.

Program rozvoje venkova 2014 - 2020

Způsob výběru projektů na MAS,

řešení střetu zájmů a zaručení

transparentnosti

verze 2.0



KANCELÁŘ MAS

Název: MAS Rokytná, o.p.s.
Právní subjektivita: Obecně prospěšná společnost
IČ: 269 03 237
Adresa: Srážná 444, 676 02 Moravské Budějovice
Sídlo: Srážná 444, 676 02 Moravské Budějovice
Tel: (+420) 774 405 666
Email: info@masrokytna.cz
Datová schránka: pq7jzk7

Kontaktní osoba: **Kancelář MAS**
Robert Kubala – ředitel (dále jen ředitel), vedoucí pracovník MAS
SCLLD - (dále jen vedoucí SCLLD)
(+420) 608 75 00 76
kubala@masrokytna.cz
Martina Kršňáková – projektový manažer SCLLD
(+420) 725 736 230
martina@masrokytna.cz

Webové stránky: www.masrokytna.cz

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 MAS SCLLD. Součástí kanceláře MAS je také Projektový manažer SCLLD. 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, případně obsadí pozici Administrativního pracovníka SCLLD, případně využije externích odborníků nebo sdílených pracovníků na DPP.

ORGÁNY MAS

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platným Statutem MAS (<http://www.masrokytna.cz/statut-mas/>).

Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednacím řádu jednotlivých orgánů. (<http://www.masrokytna.cz/predpisy-mas/>)



EVROPSKÁ UNIE
Evropský zemědělský fond pro rozvoj venkova
Evropa investuje do venkovských oblastí
Program rozvoje venkova



PROGRAM ROZVOJE VENKOVA

Místní akční skupina (MAS)

- Místní akční skupina (dále jen MAS) vznikla za účelem uskutečňování komunitně vedeného místního rozvoje na základě SCLLD.
- MAS má pro účely naplňování SCLLD tyto orgány:
 - a) **Plénum**
 - b) **Programový výbor**
 - c) **Kontrolní a monitorovací výbor**
 - d) **Výběrová komise**

ÚLOHA ORGÁNŮ MÍSTNÍHO PARTNERSTVÍ

Plénum (nejvyšší orgán) - dále jen PL

Plénum MAS je tvořeno všemi partnery MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Plénum odpovídá za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v území působnosti MAS Rokyná – 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.

Kontrolní a monitorovací výbor (kontrolní orgán) - dále jen KMV

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, kterými se stanovují podmínky pro MAS, jejichž strategie byly schváleny v rámci Programu rozvoje venkova na období 2014 – 2020 – zkráceně „Pravidla MAS“ (opatření 19 Podpora místního rozvoje na základě iniciativy LEADER (komunitně vedený místní rozvoj))
- Pravidla, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty Programu rozvoje venkova na období 2014 – 2020 – Operace 19.2.1 Podpora provádění operací v rámci strategie komunitně vedeného místního rozvoje – zkráceně „Pravidla 19.2.1“
- 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 potencionální 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 o vyplnění žádosti. Za seminář odpovídá vedoucí zaměstnanec pro SCLLD.
- Výzvu MAS zveřejňuje na svých internetových stránkách www.masrokytna.cz
- Výzva je kolová a bude vyhlášena vždy minimálně 4 týdny před ukončením příjmu žádostí na MAS. Samotný příjem Žádostí o dotaci bude probíhat po dobu minimálně 2 týdnů.

VYGENEROVÁNÍ A VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI O DOTACI 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 (dle skupiny klasifikace ekonomických činností CZ NACE) – 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.eagri.cz/prv nebo 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). Při předložení listinných příloh obdrží vytištěné potvrzení od pracovníka MAS..
- 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.
- Projektový 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 dní*. 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. Projektový 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 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 Žádostí o dotaci.
- MAS zveřejní Seznam přijatých žádostí na internetových stránkách *do 5 pracovních dní* od ukončení příjmu.



VĚCNÉ HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ

Výběrová komise

- Žádosti, které splní administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti, postoupí k výběru členům Výběrové komisi MAS Rokytná
- 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. Podpořeny budou pouze projekty, které splňují minimální stanovenou výši bodů.
- 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, dle preferencí v následujícím pořadí,*
 - 1) *projekt vytvářející pracovní místo,*
 - 2) *projekt s nižší finanční náročností (výše výdajů projektu, ze kterých je stanovena dotace, uvedená v Žádosti o podporu)*
 - 3) *projekt žadatele, který má nižší počet zaměstnanců (údaje z prohlášení o velikosti podniku)*
 - 4) *projekt žadatele, který má menší obrat (údaje z prohlášení o velikosti podniku)*Na základě těchto hodnot se projekty seřadí od nejlépe hodnoceného po nejhůře hodnocený.
- Ze zasedání Výběrové komise je vyhotoveno pracovníky MAS:
 - prezenční listina.



- zázpis 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 dnů* od provedení věcného hodnocení a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu Výběrové komise.
- Pravomoci PV jsou určeny ve statutu www.masrokytna.cz
- 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.
- V průběhu hodnocení není přípustná jakákoliv úprava požadované částky výše dotace uvedené v části C Žádosti o dotaci, a to ani ze strany Programového výboru, ani ze strany žadatele
- 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.
- MAS zveřejní na svých internetových stránkách zázpis z jednání odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů, a to nejpozději do 15 pracovních dnů od výběru projektu na MAS
- Pověřený pracovník MAS veškerou dokumentaci z výběru projektu archivuje.

ADMINISTRACE NA RO SZIF

- Po výběru projektů MAS vybrané Žádosti o dotaci elektronicky podepíše, povinné, případně nepovinné přílohy verifikuje a 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.
- zaregistrování Žádosti o dotaci na SZIF bude žadatel informován prostřednictvím Portálu farmáře nejpozději *do 14 pracovních 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 PŘI NEDOČERPÁNÍ ALOKACE A PODPORA HRANIČNÍHO PROJEKTU

- V případě, že u některé Fiche dojde k nedočerpání alokace stanovené ve výzvě, může rozhodovací orgán převést stanovenou částku na jinou Fichi, a to za podmínky, že nedojde k překročení alokace MAS stanovené pro celé programové období ve schváleném finančním plánu SCLLD a budou podpořeny pouze projekty, které splňují minimální stanovenou výši bodů. Nevyužitá alokace ze všech Fichí se sečte do „společného balíku zbývající alokace“, který se přesune do Fiche, ve které bylo podáno nejvíce projektů. V případě shody rozhodne, ve které Fichi je větší nedostatek (rozdíl mezi alokací na Fichi vyhlášenou ve výzvě a součtem požadované dotace všech projektů podaných v dané Fichi, které prošly administrativní kontrolou a kontrolou přijatelnosti na MAS). V případě přetrvávající shody se přihlédne k potřebě naplnit stanovené monitorovací indikátory. Pokud jsou v plné výši podpořeny všechny projekty Fiche zvolené dle uvedeného postupu a stále není „společný balík zbývající alokace“ dočerpán, přesune se tato alokace do další Fiche v pořadí. Takto bude postupováno až do celkového vyčerpání společného balíku. O tomto převodu nedočerpané alokace může rozhodnout Programový výbor, a o tomto rozhodnutí bude proveden záznam v zápise z jednání Programového výboru včetně zdůvodnění.
- Programový výbor může také rozhodnout o navýšení alokace Fiche z důvodu podpory tzv. hraničního projektu Fiche. Hraniční projekt Fiche je první nevybraný projekt v dané Fichi, který zároveň splňuje minimální stanovenou výši bodů. Pro jeho podporu lze navýšit alokaci na rámec výzvy, a to za podmínky, že nedojde k překročení alokace MAS stanovené pro celé programové období ve schváleném finančním plánu SCLLD. Na jednu Fichi v rámci výzvy připadá vždy jen jeden hraniční projekt Fiche. Po přesunech alokace v rámci výzvy je u každé Fiche identifikován hraniční projekt Fiche. Sečte se zbytková alokace výzvy a případný zbytek volné alokace ve finančním plánu SCLLD. Rozhodovací orgán posoudí, zda budou prostředky dostačující k podpoře hraničních projektů všech Fichí v plné výši požadované dotace. Pokud ne, bude alokace přednostně přidělena projektu, který bude požadovat nižší částku dotace. Pokud toto nerozhodne, pak bude upřednostněn projekt, který bude mít vyšší celkové výdaje. Pokud ani toto nerozhodne, bude upřednostněn projekt z obce s menším počtem obyvatel dle evidence ČSÚ k 1.1. roku, v němž jsou projekty hodnoceny. O tomto rozhodnutí bude proveden záznam v zápise z jednání Programového výboru včetně zdůvodnění.
- Podpora hraničního projektu výzvy nebude ve výzvách možná.



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“ budou vyvěšeny na internetových stránkách MAS Rokytná o.p.s.
- Níže je uvedena rekapitulace procesu schvalování žádosti o dotaci od okamžiku podání žadatelem až po vydání Právního aktu.

SUBJEKT PROCES	AKCE
Žadatel	Podání žádosti o dotaci
Kancelář MAS	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti
Výběrová komise	Věcné hodnocení
Programový výbor	Výběr projektů k financování
Kontrolní a monitorovací výbor	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 výši bodového hodnocení Žádosti o dotaci postupuje následovně:
 - Předloží písemnou žádost o prověření postupu MAS či zdůvodnění přiděleného počtu bodů u konkrétního kritéria *do 21 pracovních 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 Žádosti o dotaci na RO SZIF nebo s výsledkem přezkumu ze strany RO SZIF, může předložit *do 21 pracovních dnů* od provedení příslušného úkonu na RO SZIF písemnou žádost o prověření postupu RO SZIF na CP SZIF.



- Pokud však žadatel nesouhlasí s výsledkem přezkumu ani ze strany CP SZIF, může se písemně obrátit se žádostí o přezkum na Přezkumnou komisi Ministerstva zemědělství.
- Žádost o přezkum na Přezkumnou komisi musí být spolu s vyjádřením CP SZIF doručena Ministerstvu zemědělství *do 30 dnů ode dne*, kdy žadatel vyjádření CP SZIF obdržel.
- V případě, že by sdělení CP 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 archívu.

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 Rokytná o.p.s. (dále Etický kodex), který je zveřejněn na stránkách www.masrokytna.cz
- Střet zájmů je ošetřen podpisem *čestného prohlášení – příloha Etický kodex*.

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

- před zahájením hodnocení Kancelář MAS (Projektovým manažer 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 Kontrolního a monitorovacího výboru 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 (Projektovým manažerem 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 Projektový manažer 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 žadatelem je Projektový manažer SCLLD.
- Při komunikaci s žadatelem jsou využívány následující způsoby komunikace:
 - Osobní jednání v kanceláři MAS je možné v provozní době kanceláře: pondělí – pátek: 7:00 – 15:00 hodin nebo po vzájemné domluvě termínu jednání.
 - Webové stránky MAS – www.masrokytna.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 žadatelům 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.
- Podpurné tištěné dokumenty jako jsou např. komunikace se žadatelem, 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>).

