



Spolufinancováno
Evropskou unií

STRATEGICKÝ PLÁN SZP



Havlíčkův kraj, o.p.s.

Adresa sídla: Školní 500, 582 63 Ždírec nad Doubravou

Adresa kanceláře: Havlíčkova ulice 67, 582 23 Havlíčkova Borová

IČ: 27493245

Interní postupy MAS pro realizaci programového rámce SP SZP

Společná zemědělská politika 2023 – 2027

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

Datum platnosti a účinnosti: 29. 4. 2024



Obsah

1	ÚVOD	3
2	IDENTIFIKACE MAS	3
2.1	ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY	4
3	ANIMACE	7
3	PRAVIDLA INTERVENCE 52.77 LEADER	7
4	VÝZVY MAS	8
5	VYGENEROVÁNÍ A VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI O DOTACI NA PORTÁLU FARMÁŘE	8
6	ZÁKLADNÍ PODMÍNKY ŽÁDOSTI O DOTACI	8
7	ADMINISTRATIVNÍ KONTROLA A KONTROLA PŘIJATELNOSTI	9
8	HODNOCENÍ PROJEKTŮ	10
9	VÝBĚR PROJEKTŮ	11
10	FINALIZACE ŽÁDOSTÍ O DOTACI NA MAS	12
11	PŘEZKUM HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ	12
12	ZABRÁNĚNÍ STŘETU ZÁJMŮ	12
13	KOMUNIKACE SE ŽADATELI	12
14	ARCHIVACE	13
15	ZARUČENÍ TRANSPARENTNOSTI	13



1 ÚVOD

Interní postupy jsou zpracovány za účelem správného nastavení řízení a plánování výzev, hodnocení, výběru a monitoringu projektů v rámci realizace Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Havlíčkův kraj, o.p.s. na období 2021 – 2027.

Klíčovým dokumentem, který slouží jako podklad pro nastavení procesů souvisejících s výběrem projektů ve výzvě MAS a obsahuje podrobné postupy, které nesmí být v rozporu s dalšími interními dokumenty MAS (Stanovy, Statut, Jednací řády atd.) je aktuálně platný „**Způsob výběru projektů na MAS**“. Hodnocení a výběr integrovaných projektů MAS probíhá v souladu s postupy ŘO SP SZP.

Tyto interní postupy (dále jen „IP“) vycházejí z platného dokumentu „**Způsob výběru projektů na MAS**“ a dále rozvádějí a upřesňují administrativní postup MAS, hodnocení a výběr projektů, řeší podobu etického kodexu a zaručují transparentnost v programovém rámci Strategického plánu Společná zemědělská politika pro Intervenci 52.77 LEADER.

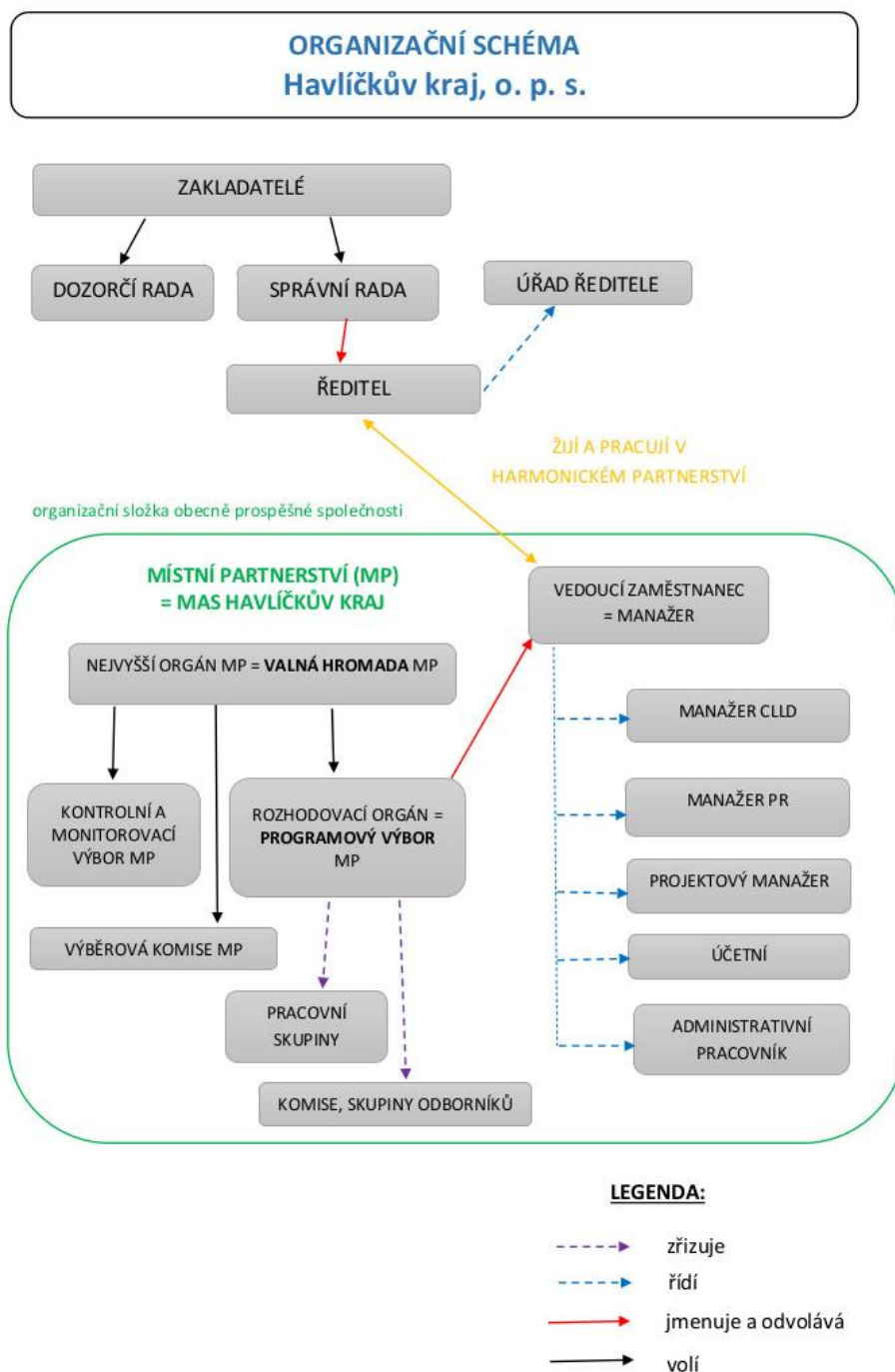
PRAVIDLA, , kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty rozvoje venkova v rámci Strategického plánu SZP na období 2023–2027 (dále jen „Pravidla pro konečné žadatele“) - Obecné a specifické podmínky pro poskytování dotace na základě Strategického plánu SZP na období 2023–2027 (jejich aktuální verze) - Intervence 52.77 – LEADER jsou nadřazeny těmto Interním postupům.

2 IDENTIFIKACE MAS

Název subjektu	Havlíčkův kraj, o.p.s. (dále jen “MAS”)
Adresa sídla	Školní 500, 582 63 Ždírec nad Doubravou
Kancelář – doručovací adresa	Havlíčková ulice 67, 582 23 Havlíčkova Borová
Právní subjektivita	obecně prospěšná společnost
IČO	274 93 245
Statutární zástupce/vedoucí manažer	Ing. Hana Chlubnová, ředitelka
E-mail	chlubnova@havlickuvkraj.cz
Telefon	561 116 138, 774 420 913
Webová stránka	www.havlickuvkraj.cz
Kontaktní údaje	http://www.havlickuvkraj.cz/kontakt
Datová schránka	J9i9fci

2.1 ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY

Níže je uvedena struktura orgánů MAS. V kapitole administrativní kapacity je uvedeno vymezení pravomocí a odpovědnosti osob a orgánů, zapojených do hodnocení a výběru projektů a dále je zde ošetřen možný střet zájmů.



Zdroj: vlastní zpracování, Havlíčkův kraj, o. p. s.



Orgány MAS Havlíčkův kraj

Místní akční skupina (MAS) Havlíčkův kraj

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) Valná hromada
- b) Programový výbor
- c) Kontrolní a monitorovací výbor
- d) Výběrová komise

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2021-2027. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platnými dokumenty MAS (Statut společnosti, Zakladatelská listina obecně prospěšné společnosti) a vnitřními směrnicemi, viz <http://www.havlickuvkraj.cz/havlickuv-kraj/zakladni-informace>. Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednacích řádech jednotlivých orgánů MAS, popřípadě v dalších dokumentech, viz <https://www.havlickuvkraj.cz/mas-havlickuv-kraj/organy-mas>.

Valná hromada (VH)

- Valná hromada (dále jen VH) je tvořena všemi partnery MAS. **Je nejvyšším orgánem MAS.** Tento orgán tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno Jednacím řádem, ve kterém je upraven vzorec přepočtu hlasovacích zpráv. Pravomoci VH upravují Standardy MAS. VH má 106 členů (k 1. 1.2024)
- VH schvaluje:
 - a) vnitřní předpisy MAS, pokud jejich vydávání není rozhodnutím VH svěřeno jiným orgánům MAS,
 - b) Strategii komunitně vedeného místního rozvoje MAS (SCLLD) a další strategické a programové dokumenty MAS,
 - c) výroční zprávu o činnosti a hospodaření MAS a překládá ji správní radě Společnosti k zapracování do výroční zprávy Společnosti.
- Pro účely MAS zřizuje VH **Programový výbor jako rozhodovací orgán MAS, Kontrolní a monitorovací výbor MAS jako kontrolní orgán MAS a Výběrovou komisi MAS.** VH rozhoduje o počtu členů těchto orgánů, volí a odvolává členy těchto orgánů, stanovuje působnosti a pravomoci těchto orgánů a způsob jednání.



Programový výbor (PV)

- **PV je rozhodovacím orgánem MAS**, jehož členové jsou voleni z partnerů MAS tak, aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou se zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Tento orgán má 9 členů a jeho kompetence jsou vymezeny Standardy MAS.
- Náležitost a kompetence jsou dány Statutem.
- Jednání PV se podrobněji zabývá Jednací řád (<http://www.havlickuvkraj.cz/mas-havlickuv-kraj/organy-mas/organy-mas>)

Kontrolní a monitorovací výbor (KMV)

- **Kontrolní a monitorovací výbor je kontrolním a monitorovacím orgánem MAS**, který dohlíží na fungování organizační složky MAS a realizaci SCLLD.
- KMV se skládá ze 7 členů. Kontrolní orgán provádí přezkum, hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS.
- Jednáním KMV se podrobněji zabývá Jednací řád (<http://www.havlickuvkraj.cz/mas-havlickuv-kraj/organy-mas/organy-mas>).

Výběrová komise (VK)

- **VK je výběrovým orgánem MAS**. Členové VK jsou voleni Valnou hromadou ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích zpráv. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise MAS Havlíčkův kraj navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. VK se skládá ze 7 členů (počet členů pro příslušné období stanovuje Valná hromada).
- Náležitost a kompetence jsou dány Statutem.
- Jednáním VK se podrobněji zabývá Jednací řád (<http://www.havlickuvkraj.cz/mas-havlickuv-kraj/organy-mas/organy-mas>).

Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou dány Jednacími řády a Statutem orgánů MAS (<http://www.havlickuvkraj.cz/mas-havlickuv-kraj/organy-mas/organy-mas>).

Vedoucí manažer MAS

Vedoucí manažer řídí činnost kanceláře MAS. Vedoucí manažer je vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a je v pracovně právním vztahu. Manažer plní věcné úkoly, které jsou mu uloženy, ať už usnesením Programového výboru, Správní rady, Dozorčí rady či Valné hromady nebo usnesením Zakladatelů společnosti. Jedná za MAS v běžných záležitostech. Manažer se dle potřeby zúčastňuje integračních schůzek s ostatními MAS. Vedoucí manažer rozhoduje o řízení kanceláře MAS.

Kancelář MAS

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS, její úkoly jsou dány Statutem. Kancelář MAS tvoří vedoucí pracovník (manažer) MAS a zaměstnanci, kteří odpovídají za činnost, které vyplývají z jejich pracovní náplně. Za chod kanceláře MAS je odpovědný vedoucí pracovník MAS. Pracovní náplň zaměstnanců a vedoucího kanceláře je součástí pracovní smlouvy.



Kancelář MAS má internetové stránky, které obsahují minimálně tyto informace:

- Zřizovací dokumenty (Zakládací listina, Statut)
- Aktuální seznam partnerů a zájmových skupin MAS
- Adresa sídla kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osobu
- Mapu územní působnosti
- Výroční zprávy o činnosti hospodaření MAS
- Seznam členů povinných orgánů (rozhodovacího, výběrového a kontrolního)

Kancelář MAS Havlíčkův kraj plní mimo jiné tyto úkoly:

- Vede seznam kontaktních údajů na osoby, které zastupují partnery
- Vede seznam kontaktních údajů na členy Kontrolního a monitorovacího výboru, Výběrové komise a Programového výboru
- Eviduje, archivuje dokumenty MAS a zápisy ze všech jednání MAS, vede administrativu
- Uchovává originály zásadních dokumentů Společnosti
- Zajišťuje pozvání členů orgánů a poskytuje administrativní servis pro činnost všech orgánů MAS

Kancelář MAS se skládá z projektových manažerů SCLLD pro Programové rámce a administrativního pracovníka. Tito pracovníci mohou pracovat pro SCLLD na částečné úvazky. Činnost kanceláře MAS řídí vedoucí manažer.

Pro proces hodnocení a výběru projektů v Programovém rámci SP SZP nebudou využívání externí experti.

3 ANIMACE

Popis animačních činností je definován v Strategii komunitně vedeného místního rozvoje MAS Havlíčkův kraj, o.p.s. na období 2021–2027, tento dokument je zveřejněn na webu: <https://www.havlickuvkraj.cz/scld-2021-2027/strategie-clld-21>.

V rámci Programového rámce SP SZP za jednu z nejvýznamnějších animačních a komunikačních činností považuje MAS Havlíčkův kraj osobní setkání, ať už individuální či třeba v rámci většího setkání. Komunikace v rámci osobního setkání s aktéry v území je pro kancelář MAS nejzásadnější, což potvrdila i komunitní setkání, která v území proběhla.

S partnery a dalšími aktéry z území konzultujeme jejich potřeby, v rámci těchto konzultací dochází k seznámení aktérů s dotačními možnostmi, konzultaci konkrétních projektových záměrů potenciálních žadatelů s ohledem na ověření jejich způsobilosti a případné pomoci s nalezením vhodného dotačního titulu v rámci SCLLD, případně z jiných zdrojů.

3 PRAVIDLA INTERVENCE 52.77 LEADER

Pravidla stanovující podmínky pro místní akční skupiny v rámci Společné zemědělské politiky 2023-2027: 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.



Pravidla pro konečné žadatele v rámci Společné zemědělské politiky 2023-2027: 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“), Obecné a specifické podmínky pro poskytování dotace na základě Strategického plánu SZP na období 2023–2027, Intervence 52.77 – LEADER.

Účinnost Pravidel (jejich aktuální verze) jsou nadřazeny těmto Interním postupům pro podání, hodnocení a výběr projektů.

4 VÝZVY MAS

Výzvu MAS připravuje kancelář MAS. Před vyhlášením každé výzvy MAS vygeneruje a vyplní formulář Výzvy MAS, který odešle prostřednictvím Portálu farmáře na SZIF. RO SZIF odešle MAS připomínky k výzvě nebo výsledek kontroly do výzvy do 7 pracovních dnů od odeslání formuláře Výzvy MAS. RO SZIF může v případě nutnosti odložit předpokládaný termín registrace Žádostí o dotaci na RO SZIF až o 20 pracovních dnů.

Výzva musí být vždy v souladu s nastavenými procesy MAS, se SCLLD, resp. s Programovým rámcem SP SZP a Pravidly Intervence 52.77 LEADER.

Možnost předkládat Žádosti o dotaci je dána **vyhlášením výzvy MAS na předkládání Žádostí o dotaci.**

Po vyhlášení výzvy proběhne informační seminář pro potenciální 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), podmínkami získání dotace, důležitými pravidly pro zpracování a realizaci projektů, preferenčními kritérii a informacemi o vyplnění žádosti.

MAS výzvu zveřejňuje na svých internetových stránkách www.havlickuvkraj.cz.

Výzva musí být vyhlášena minimálně 30 kalendářních dnů před ukončením příjmu Žádostí o dotaci na MAS a příjem Žádostí o dotaci na MAS musí trvat minimálně 14 kalendářních dnů.

5 VYGENEROVÁNÍ A VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI O DOTACI NA PORTÁLU FARMÁŘE

Žadatel podává Žádost o dotaci prostřednictvím vlastního účtu na Portálu farmáře, a to v termínu stanoveném Výzvou MAS. Současně se Žádostí o dotaci podává žadatel přes Portál farmáře elektronické přílohy požadované v rámci Výzvy MAS a v rámci Pravidel pro konečné žadatele.

Za danou Fichi v dané Výzvě MAS bude možné administrovat pouze jednu Žádost o dotaci konkrétního žadatele.

6 ZÁKLADNÍ PODMÍNKY ŽÁDOSTI O DOTACI

Výzva MAS včetně všech příloh je zveřejněna na internetových stránkách www.havlickuvkraj.cz (Aktuální výzvy – DOTACE 21+).



Podrobné postupy pro vygenerování, podání Žádosti o dotaci a podání příloh či pro odstranění zjištěných nedostatků přes Portál farmáře jsou zveřejněny na internetových stránkách www.szif.cz.

Každá Fiche ve Výzvě obsahuje jednotlivá preferenční kritéria včetně bodového hodnocení, minimální počet bodů, který je zapotřebí pro výběr Žádosti o dotaci k podpoře a finanční alokaci pro každou Fichi.

Žadatel může v průběhu přípravy projektu i kdykoli v průběhu celé administrace Žádosti o dotaci konzultovat s MAS plánovaný záměr či Žádost o dotaci. Konzultace a pomoc je žadateli ze strany MAS poskytována bez nároku na jakoukoli finanční nebo věcnou odměnu od žadatele.

7 ADMINISTRATIVNÍ KONTROLA A KONTROLA PŘIJATELNOSTI

Administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti provádí manažeři MAS v souladu s Pravidly, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty rozvoje venkova v rámci strategického plánu SZP na období 2023-2027 (dále jen „Pravidla pro konečné žadatele“) – Obecné a specifické podmínky pro poskytování dotace na základě Strategického plánu SZP na období 2023-2027 platné v době vyhlášení výzvy – Intervence 52.77 - LEADER.

Po přijetí žádostí o dotaci na MAS komunikuje kancelář MAS se žadateli osobně, telefonicky nebo prostřednictvím e-mailové komunikace.

Postup provádění administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti:

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

Administrativní kontrolu, kontrolu přijatelnosti a kontrolu dalších podmínek provádí pověřený pracovník MAS s dalším projektovým manažerem (pravidlo „čtyř očí“). Hodnocení nesmí provádět hodnotitelé společně ani společně konzultovat.

Kontrolu a schválení vždy provádí pracovník MAS, který není ve střetu zájmů s daným projektem. Před zahájením podepíše tento pracovník Etický kodex – viz. Příloha těchto Interních postupů.

Přijaté žádosti o dotaci prochází administrativní kontrolou MAS (tj. kontrolou obsahové správnosti), kontrolou přijatelnosti a kontrolou dalších podmínek vztahujících se pro daný projekt na základě podmínek stanovených Pravidly.

Manažer MAS učiní kontrolu Žádosti o dotaci, projektu a povinných a nepovinných příloh požadovaných ve výzvě a posoudí, zda je Žádost o finanční podporu v souladu se Strategii MAS. Kontrolovat se bude zejména správnost údajů v Žádosti, způsobilost nákladů, na jejich podporu je žádáno, platnost povinných a nepovinných příloh a splnění dalších podmínek, pokud jsou pro překládání projektu relevantní.

MAS u každé Žádosti o dotaci na lokální úrovni zhodnotí, zda je projekt inovativní v místních souvislostech.

MAS doplní přidanou hodnotu u relevantních Žádostí o dotaci. V případě, že zjistí, že relevantní Žádost o dotaci přidanou hodnotu nemá, danou žádost ukončí.

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



že je nutné opravit nedostatky, vyzve žadatele s pevně daným termínem k doplnění Žádosti o dotaci, minimálně však 5 pracovních dní. Žadatel může provést opravu maximálně dvakrát.

Manažer MAS provede co nejdříve po doplnění opětovnou kontrolu a v případě správnosti postoupí Žádosti o dotaci dále k věcnému hodnocení Výběrové komisi.

V případě, že žadatel nedoplní v termínu stanoveném MAS požadované informace/podklady nebo Žádost o dotaci nesplňuje podmínky pro poskytnutí podpory, MAS ukončí administraci 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.

8 HODNOCENÍ PROJEKTŮ

MAS provádí hodnocení projektů dle postupu stanoveného Pravidly pro konečné žadatele.

Hodnocení projektových záměrů provádí Výběrová komise MAS, jedná se o Výběrový orgán MAS, jejíž kompetence jsou uvedeny ve Statutu MAS Havlíčkův kraj a vycházejí z procesu standardizace.

Výběrová komise má 7 členů.

Jednání Výběrové komise je neveřejné, ale mohou se ho zúčastnit odborníci s hlasem poradním.

V průběhu věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli.

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.

Údaje o termínu a místu jednání komise, návrh programu a podklady pro jednání zajistí vedoucí zaměstnanec SCLLD a manažeři MAS ve spolupráci s předsedou výběrové komise a zašle tyto údaje elektronicky nejméně 5 kalendářních dnů před termínem jednání všem členům komise.

Zaměstnanci kanceláře MAS zajistí veškeré podklady pro jednání výběrové komise v souladu s časovým harmonogramem vypsanych výzev pro podání žádosti o dotaci projektů.

Hlasování je možné i per rollam elektronickou poštou (e-mailem).

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.

Nezaujatí členové VK podepisují Čestné prohlášení o nepodjatosti / Etický kodex – viz. příloha těchto IP.

Výběrová komise MAS provádí hodnocení Žádostí o dotaci na základě předem stanovených kritérií pro výběr projektů a v souladu s předem nastavenými procesy ve výzvě MAS.

Kritéria musí být nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 Nařízení Evropského parlamentu a Rady 1303/2013. K realizaci jsou vybrány projekty s nejvyšším počtem bodů v pořadí za každou Fichi zvlášť. U každého preferenčního kritéria je určeným pracovníkem MAS do Žádosti o dotaci zaznamenáno zdůvodnění přiděleného počtu bodů v souladu se zápisem z jednání Výběrového orgánu.



Výběrový orgán MAS na základě výsledku bodového hodnocení navrhne pořadí projektů za každou Fichi zvláště v souladu s nastavenými procesy ve výzvě MAS.

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.

Hodnocení projektů zachycuje podrobně dokument „Způsob výběru projektů na MAS“ včetně řešení střetu zájmů členů VK a postupu při shodném počtu bodů.

Z každého jednání komise bude pořízen písemný zápis, který ověří a podepíše předseda VK (pokud není ve střetu zájmů nebo se z jednání neomluvil). Kancelář MAS zajistí zveřejnění zápisu, nejpozději do 5 dnů od podepsání, na webových stránkách MAS Havlíčkův kraj a zajistí archivaci originálu zápisu.

9 VÝBĚR PROJEKTŮ

Výběr projektů je předán členům Programového výběru MAS, který jako Rozhodovací orgán provede konečný výběr Žadostí o dotaci dle bodového ohodnocení a aktuálních finančních prostředků alokovaných na danou výzvu v souladu s nastavenými procesy ve Výzvě MAS.

Kompetence Programového výboru jsou (obdobně jako u jiných orgánů) dány statutem MAS Havlíčkův kraj, o.p.s. a vycházejí z procesu standardizace.

Programový výbor má 9 členů.

Jednání se svolává oznámením členům min. 5 kalendářních dní před jednáním.

Program jednání navrhuje předseda PV ve spolupráci s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD. Program zašle v pozvánce na jednání min. 5 kalendářních dní předem. Doplnění programu je možné na začátku jednání.

Hlasování je možné i per rollam elektronickou poštou (e-mailem).

Pracovníci MAS předají členům Programového výboru seznam všech podaných Žadostí o dotaci, přijatých v rámci dané výzvy MAS, s uvedením výsledku věcného hodnocení. Dále pracovníci MAS stručně představí členům PV předkládané projekty.

PV vybírá projekty k podpoře a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu výběrové orgánu. **Dle podmínek uvedených v dokumentu „Způsob výběru projektů na MAS“ rozhoduje o přesunech alokace v rámci výzvy a o podpoře hraničního projektu.**

Nezaujatí členové PV podepisují Čestné prohlášení o nepodjatosti / Etický kodex – viz. příloha č. 1 těchto IP.

Rozhodnutí o výběru projektů přijme Programový výbor formou usnesení.

Z každého jednání je pořízen zápis, jehož součástí je i seznam vybraných a nevybraných Žadostí o dotaci. Zápis z jednání z Programového výboru spolu se seznamem vybraných a nevybraných Žadostí o dotaci zveřejní kancelář MAS do 5 pracovních dnů na internetových stránkách MAS Havlíčkův kraj, spolu s výši bodového hodnocení a zajistí archivaci originálu zápisu.

Po provedení výběru projektů v souladu s předem nastavenými postupy jsou všichni žadatelé informováni ze strany MAS o výsledku výběru projektů, a to do 5 pracovních dnů od schválení finálního výběru projektů MAS.



10 FINALIZACE ŽÁDOSTÍ O DOTACI NA MAS

Pracovníci kanceláře MAS se po výběru projektů věnují v rámci finalizace Žádostí o dotaci pouze vybraným Žádostem o dotaci.

Žadatelé v úzké spolupráci s pracovníky MAS finalizují Žádosti o dotaci včetně příloh stanovenými Pravidly pro konečné žadatele k předání na SZIF.

Po finalizaci MAS Žádosti o dotaci elektronicky podepíše a včetně příloh je postoupí žadatelům přes Portál farmáře k podání na RO SZIF nejpozději 3 dny před termínem registrace na RO SZIF.

Nejpozději do termínu finální registrace na RO SZIF stanoveném ve výzvě předá MAS dokumentaci týkající se výzvy MAS (prezenční listinu a zápis z jednání odpovědných orgánů MAS včetně potvrzení aktuálního složení orgánů podílejících se na výběru projektů a doklad o schválení výběru projektů příslušným orgánem MAS) na RO SZIF.

MAS zveřejní na internetových stránkách seznam vybraných a nevybraných žádostí minimálně v rozsahu vygenerované tabulky z Portálu farmáře a zápis z jednání odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů, a to nejpozději v termínu finální registrace na RO SZIF.

11 PŘEZKUM HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ

Postup pro řešení přezkumu a dalších postupů pro neplnění podmínek je uveden v kapitole 11 Pravidel pro konečné žadatele.

12 ZABRÁNĚNÍ STŘETU ZÁJMŮ

Řešení střetu zájmů výběrového a rozhodovacího orgánu jsou uvedeny v dokumentech Způsob výběru projektů na MAS zveřejněného na webu: www.havlickuvkraj.cz u jednotlivých výzev.

Veškerá opatření střetu zájmů a podjatosti při výběru projektů jsou stanovena v Dokumentu stanovující základní principy etického chování členů orgánů, zaměstnanců MAS a osob podílejících se na hodnocení či výběru Žádostí o dotaci předložených na základě výzvy MAS Havlíčkův kraj, o.p.s. (dále Čestné prohlášení o nepodjatosti / Etický kodex), který je zveřejněn na webových stránkách MAS.

13 KOMUNIKACE SE ŽADATELI

Oprávněnou osobou ke komunikaci se žadatelem je Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD a Manažer pro realizaci SCLLD.

Při komunikaci se žadatelem jsou využívány následující způsoby komunikace:

- Osobní jednání v kanceláři MAS je možné v provozní době kanceláře po vzájemné domluvě termínu jednání.
- Webové stránky MAS: www.havlickuvkraj.cz, kde jsou uvedeny veškeré informace a dokumenty v rámci SCLLD, vyhlášení výzev a administraci Žádostí o dotaci.
- Doporučená pošta.
- E-mailová komunikace.
- Telefonická komunikace.



- Datová schránka.
- Portál farmáře.
- Informace o průběhu administrace podaných projektů ze strany SZIF jsou žadateli zasílány přes Portál farmáře.

14 ARCHIVACE

MAS je povinna evidovat a archivovat veškeré dokumenty týkající se SCLLD a jejich změn.

15 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 PRAVIDLY, kterými se stanovují podmínky pro poskytování dotace na projekty rozvoje venkova v rámci Strategického plánu SZP na období 2023–2027 (dále jen „Pravidla pro konečné žadatele“), Obecné a specifické podmínky pro poskytování dotace na základě Strategického plánu SZP na období 2023–2027, Intervence 52.77 - LEADER:

<https://www.szif.cz/cs/szp23-leader>.