



Spolufinancováno  
Evropskou unií

STRATEGICKÝ PLÁN SZP



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

**Programový rámec Strategického plánu Společné  
zemědělské politiky (2023 – 2027)**

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



Duben 2024



## Obsah

1.	Identifikace MAS.....	3
2.	Administrativní kapacity MAS.....	3
3.	Pravidla pro konečné žadatele .....	6
4.	Příprava a vyhlášení výzvy MAS.....	6
5.	Vygenerování a vyplnění žádosti na Portálu Farmáře .....	7
6.	Registrace žádostí na MAS.....	7
7.	Administrativní kontrola a kontrola přijatelnosti .....	7
8.	Věcné hodnocení a výběr projektů.....	8
9.	Podání Žádosti o dotaci na RO SZIF .....	10
10.	Přesun alokace v rámci výzvy a podpora hraničního projektu .....	10
11.	Subjekty zapojené do schvalovacího procesu .....	10
12.	Přezkum hodnocení a výběru projektů .....	11
13.	Zabránění střetu zájmů .....	11
14.	Komunikace se žadateli .....	11
15.	Archivace .....	12
16.	Zaručení transparentnosti.....	12



## Úvod

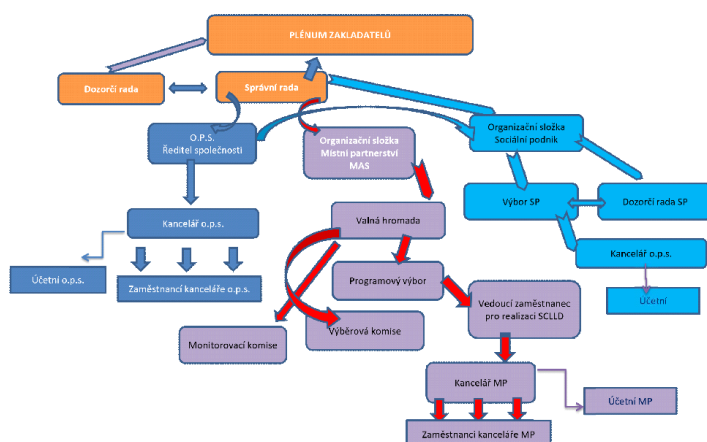
Interní postupy jsou zpracovány za účelem správného nastavení řízení a plánování výzev, hodnocení, výběru a monitoringu projektů v rámci realizace Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Královská stezka pro období 2021 – 2027.

## 1. Identifikace MAS

<b>Název subjektu</b>	Královská stezka, o.p.s. (dále jen “MAS”)
<b>Adresa sídla</b>	Žižkovo náměstí 66, 582 81 Habry
<b>Kancelář – doručovací adresa</b>	Žižkovo náměstí 66, 582 81 Habry
<b>Právní subjektivita</b>	obecně prospěšná společnost
<b>IČO</b>	27521702
<b>Statutární zástupce/vedoucí manažer</b>	Mgr. Gustav Charouzek, ředitel
<b>E-mail</b>	kancelar@kralovska-stezka.cz
<b>Telefon</b>	774 489 322
<b>Webová stránka</b>	<a href="https://kralovska-stezka.cz/">https://kralovska-stezka.cz/</a>
<b>Kontaktní údaje</b>	<a href="https://kralovska-stezka.cz/kontakt/">https://kralovska-stezka.cz/kontakt/</a>
<b>Datová schránka</b>	w36cn34

## 2. 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 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.



Zdroj: vlastní zpracování, Královská stezka, o. p. s.



## Orgány MAS Královská stezka

### **Místní akční skupina (MAS) Královská stezka**

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) **Monitorovací komise**
- 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 <https://kralovska-stezka.cz/smernice-organizace/>, <https://kralovska-stezka.cz/o-nas/zakladni-udaje/>.

Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednacích řádech jednotlivých orgánů MAS, popřípadě v dalších dokumentech, viz. <https://kralovska-stezka.cz/jednaci-rady/>.

### **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 práv. Pravomoci VH upravují Standardy MAS. VH má 85 členů (k 1. 1. 2024).
- VH schvaluje:
  - a) vnitřní předpisy MAS, pokud jejich vydávání není rozhodnutím VH svěřeno jiným orgánům MAS
  - a) Strategii komunitně vedeného místního rozvoje MAS (SCLLD) a další strategické a programové dokumenty MAS
  - b) výroční zprávu o činnosti a hospodaření MAS a předkládá ji správní radě Společnosti k zapracování do výroční zprávy Společnosti
- **Pro účely MAS zřizuje VH Programový výbor jako rozhodovací orgán MAS, Monitorovací komisi jako kontrolní orgán MAS a Výběrovou komisi jako výběrový orgán 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 ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Tento orgán má 9 členů a jeho kompetence jsou vymezeny Standardy MAS.
- Náležitosti a kompetence jsou dány Statutem.
- Jednáním PV se podrobněji zabývá jednací řád <https://kralovska-stezka.cz/jednaci-rady/>.



### **Monitorovací komise (MK)**

- **MK je kontrolním a monitorovacím orgánem MAS**, který dohlíží na fungování organizační složky MAS a realizaci SCLLD.
- Monitorovací komise se skládá z 6 členů. Kontrolní orgán provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS.
- Jednáním MK se podrobněji zabývá jednací řád <https://kralovska-stezka.cz/jednaci-rady/>.

### **Výběrová komise (VK)**

- **VK je výběrovým orgánem MAS.** Členové VK jsou voleni Valnou hromadou z partnerů MAS na dobu jednoho roku, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise MAS Královská stezka navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. VK se skládá z 6 členů a 3 náhradníků. Výběrová komise zasedá vždy v počtu 6 členů/náhradníků.
- Náležitosti a kompetence jsou dány Statutem.
- Jednáním VK se podrobněji zabývá jednací řád <https://kralovska-stezka.cz/jednaci-rady/>.

Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou dány Jednacími řády a Statutem orgánů MAS <https://kralovska-stezka.cz/jednaci-rady/>, <https://kralovska-stezka.cz/o-nas/zakladni-udaje/>.

### **Kancelář MAS a Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD (vedoucí zaměstnanec)**

Kancelář místního partnerství

1. V čele KMP je vedoucí zaměstnanec MP, který je v pracovně právním vztahu a dohlíží na realizaci SCLLD.
2. KMP provádí všechny administrativní úkony potřebné pro chod MP a administrativní úkony nezbytné pro realizaci SCLLD.
3. KMP provozuje také internetové stránky, na nichž jsou prezentovány především zřizovací dokumenty o.p.s. (Zakládací listina, Statut), aktuální seznam partnerů a zájmových skupin MAS, adresa sídla a kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby, mapa územní působnosti MAS (regionu) a výroční zprávy o činnosti a hospodaření o.p.s. i MP.
4. KMP vede seznam členů povinných orgánů (Valné hromady, Programového výboru, Monitorovací a Výběrové komise).

Realizace SCLLD v programovém rámci SZP na území MAS Královská stezka probíhá v následujících krocích:

1. Animace území
2. Vyhlášení výzev
3. Administrace zaregistrovaných žádostí o dotaci
4. Posouzení žádostí o dotaci z hlediska přidáné hodnoty projektu pro území MAS
5. Hodnocení a výběr projektů v souladu s předem nastavenými postupy



6. Monitorování
7. Evaluace
8. Animace území na základě výsledků monitorování a evaluace
9. Archivace dokumentů

### 3. Pravidla pro konečné žadatele

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“). Tato pravidla stanovují podmínky pro Místní akční skupiny, jejichž strategie jsou schváleny v rámci Společné zemědělské politiky na období 2023 – 2027 a podmínky pro poskytování dotace na projekty SZP na období 2023 – 2027.

Aktuální verze pravidel jsou nadřazeny těmto Interním postupům MAS pro výzvy a hodnocení projektů při realizaci SCLLD – Programový rámec Společné zemědělské politiky (dále jen SZP).

### 4. Příprava a vyhlášení výzvy MAS

Obecná ustanovení pro MAS při implementaci Programového rámce SP SZP - Pravidla, kterými se stanovují podmínky pro Programový rámec Strategického plánu SZP na období 2023–2027 jako součást Strategie komunitně vedeného místního rozvoje.

Po schválení Programového rámce SP SZP MAS vygeneruje formulář Preferenčních kritérií přes Portál farmáře, kam MAS vyplní preferenční kritéria, která chce využít v rámci Programového rámce SP SZP. Preferenční kritéria mohou mít vylučovací charakter (splněno/nesplněno) nebo mohou být bodovací. Preferenční kritéria musí být nediskriminační a transparentní a v souladu s Programovým rámcem SP SZP. U každého preferenčního kritéria musí být uveden popis způsobu hodnocení, v případě bodovacích kritérií včetně bodového rozhraní a určen hlavní zdroj informace, na jehož základě probíhá hodnocení a následná kontrola plnění daného kritéria (např. nepovinná příloha, Žádost o dotaci). Následně MAS zašle tento formulář Preferenčních kritérií přes Portál farmáře ke kontrole na CP SZIF. CP SZIF provede kontrolu preferenčních kritérií do 20 pracovních dní od podání MAS, MAS zajistí případnou opravu a následnou kontrolu doplnění provede CP SZIF do 15 pracovních dní. Konkrétní preferenční kritéria může MAS upravit před každou další výzvou, tedy před vygenerováním nové výzvy MAS na Portálu farmáře.

Vyhlásit výzvu může MAS po schválení Programového rámce SP SZP a vydání akceptačního dopisu. Výzva MAS je administrována prostřednictvím Portálu farmáře. Výzva MAS se musí vztahovat na celé území, na kterém je realizována SCLLD pro programové období 2023-2027. Již potvrzenou výzvu lze měnit v odůvodněných případech se souhlasem RO SZIF, ve výjimečných případech může být výzva zrušena. Vyhlášení nepotvrzené výzvy je považováno za neplatnou výzvu a případným Žádostem o dotaci bude ukončena administrace. MAS musí mít v daný okamžik vyhlášenou pouze jednu výzvu pro Programový rámec SP SZP, další Žádost o potvrzení výzvy lze podat až po zaregistrování všech projektů z předchozí výzvy na RO SZIF. Výzva musí být vždy v souladu s nastavenými procesy MAS, se SCLLD, resp. s Programovým rámcem SP SZP a Pravidly. Před vyhlášením každé výzvy MAS vygeneruje a vyplní formulář Výzvy MAS, který odešle prostřednictvím Portálu farmáře na SZIF. Výzva je vygenerována prostřednictvím Portálu farmáře. RO SZIF odešle MAS připomínky k výzvě nebo výsledek kontroly 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. Spolu s informací o kladném výsledku kontroly výzvy je pro žadatele zpřístupněn formulář Žádosti o dotaci na Portálu farmáře, který je platný pouze pro danou výzvu MAS. MAS vyhlásí výzvu MAS na předkládání Žádostí o dotaci. Výzva musí být zveřejněna na webových stránkách MAS [www.kralovska-stezka.cz](http://www.kralovska-stezka.cz) od data vyhlášení výzvy až po poslední den příjmu Žádostí o dotaci na MAS. Dále je doporučeno, aby MAS dle svých možností zajistila zveřejnění v místním tisku, na internetových stránkách obcí v území působnosti MAS, na profilu na sociálních sítích apod. 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.**

Od vyhlášení výzvy do ukončení příjmu žádostí poskytují pracovníci MAS ve stanovených termínech individuální konzultace projektových záměrů v kanceláři MAS nebo u jednotlivých konečných žadatelů.

## 5. Vygenerování a vyplnění žádosti na Portálu Farmáře

Žádost o dotaci se podává/registruje samostatně za každou Fichi. Za danou Fichi v dané Výzvě MAS lze administrovat pouze jednu Žádost o dotaci konkrétního žadatele. Žádost o dotaci musí být vygenerována z účtu žadatele na Portálu Farmáře, záložka Žádost o dotaci přes MAS (intervence 52.77 Leader), a po vyplnění žadatelem předána na MAS v souladu s podrobným postupem pro vygenerování Žádosti o dotaci přes [www.eagri.cz](http://www.eagri.cz) a [www.szif.cz](http://www.szif.cz). Žadatel může v průběhu přípravy projektu i kdykoli v průběhu celé administrace Žádosti o dotaci konzultovat s MAS plánovaný záměr či Žádost o dotaci.

## 6. Registrace žádostí na MAS

Žadatel registruje kompletně vyplněný formulář Žádosti o dotaci na MAS přes Portál Farmáře, dále žadatel předá na MAS povinné, příp. nepovinné přílohy (vybrané přílohy může žadatel vzhledem k jejich velikosti, příp. formátům, předložit v listinné podobě), všechny dokumenty musí být doručeny v termínu stanoveném výzvou MAS.

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

MAS zveřejní Seznam přijatých žádostí na internetových stránkách do 5 pracovních dní od ukončení příjmu.

## 7. 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 včetně posouzení z hlediska přidané hodnoty projektu pro území MAS (tj. kontrolou obsahové správnosti, kontrolou přijatelnosti a kontrolou dalších podmínek vztahujících se pro daný projekt).

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.



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 po doplnění okamžitou 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 nespĺňuje podmínky pro poskytnutí podpory, MAS ukončí administraci žádosti.

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. 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 žadatelem.
- 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 jsou 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 jsou vybrány projekty s nejvyšším počtem bodů v pořadí za každou Fichi zvlášť. O hodnocení jednotlivých projektů je 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





shodného počtu bodů bude upřednostněna nižší dotace. Pokud ani poté nebude možné určit pořadí, bude preferován projekt, který je podán dosud nepodpořeným žadatelem v rámci PR SP SZP (hodnocení a kontrola se provádí na základě údajů ze Seznamu vybraných a nevybraných žádostí, který je veřejně přístupný na webu MAS). Pokud ani poté nebude možné určit pořadí, bude preferován projekt s místem realizace v obci s nižším počtem obyvatel (hodnocení a kontrola proběhne dle dokumentu ČSÚ: Počet obyvatel v obcích České republiky. Aktuální verze dokumentu je vyvěšena na webových stránkách MAS jako příloha výzvy. V případě, že projekt zasahuje do více obcí, vypočítá se nárok na body dle aritmetického průměru počtu obyvatel v jednotlivých obcích, ve kterých je projekt realizován).

- 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
  - popis/výsledek posouzení střetu zájmů členů orgánů.
- 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.
- Rozhodovací orgán vybírá projekty k podpoře a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu výběrového orgánu. Dle níže uvedených podmínek rozhoduje o přesunech alokace v rámci výzvy a o podpoře hraničního projektu.

Řešení střetu zájmů členů výběrového a rozhodovacího orgánu jsou uvedena v dokumentu Způsob výběru projektů na MAS zveřejněného na webu: <https://kralovska-stezka.cz/vyzvy-mas/spolecna-zemedelska-politika/1-vyzva-szp/>.



## 9. Podání Žádosti o dotaci na RO SZIF

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 stanovených Pravidly pro konečné žadatele k předání na SZIF. Po finalizaci bude formulář Žádosti o dotaci ze strany MAS elektronicky podepsán, což zamezí dalšímu provádění změn v Žádosti o dotaci, a včetně příloh je MAS postoupí žadatelům přes Portál farmáře k podání na RO SZIF nejpozději 3 dny před termínem registrace na RO SZIF.

Žadatel, jehož Žádost o dotaci byla ze strany MAS vybrána a finalizována, podá Žádost o dotaci včetně příloh přes svůj účet na Portálu farmáře na RO SZIF nejpozději do termínu podání na RO SZIF stanoveného ve Výzvě MAS, pokud tak neučiní, bude ukončena administrace. Podání příloh se provádí prostřednictvím Portálu farmáře (pokud je na dokumentech vyžadováno ověření, lze akceptovat elektronické verze dokumentů, které ověření neobsahují, ale žadatel musí být schopen na výzvu SZIF originál včetně ověření kdykoliv předložit ke kontrole). Odeslání Žádosti o dotaci včetně příloh prostřednictvím Portálu farmáře ze strany žadatele může být v uvedené lhůtě provedeno pouze jednou, za datum podání Žádosti o dotaci na RO SZIF je považováno datum finálního podání na RO SZIF stanovené ve Výzvě MAS, o podání Žádosti o dotaci na RO SZIF obdrží žadatel potvrzení.

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 je povinná zveřejnit na svých internetových stránkách seznam vybraných a nevybraných žádostí minimálně v rozsahu automaticky 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.

## 10. Přesun alokace v rámci výzvy a podpora hraničního projektu

Postupy pro přesun alokace v rámci výzvy a podporu hraničního projektu jsou uvedeny v dokumentu Způsob výběru projektů na MAS zveřejněného na webu: <https://kralovska-stezka.cz/vyzvy-mas/spolecna-zemedelska-politika/1-vyzva-szp/>.

## 11. Subjekty zapojené do schvalovacího procesu

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



## 12. Přezkum hodnocení a výběru projektů

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

## 13. Zabránění střetu zájmů

Řešení střetu zájmů členů výběrového a rozhodovacího orgánu jsou uvedeny v dokumentu Způsob výběru projektů na MAS zveřejněného na webu: <https://kralovska-stezka.cz/vyzvy-mas/spolecna-zemedelska-politika/1-vyzva-szp/>.

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 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. Střet 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.
- 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.

## 14. Komunikace se žadateli

Oprávněnou osobou ke komunikaci se žadateli je Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD a Manažer pro realizaci 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.kralovska-stezka.cz](http://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.
- Datová schránka.
- 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.

## 15. 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 dle příslušných pravidel.

- Elektronické dokumenty jsou archivovány na záložním disku/externím harddisku/serveru.

## 16. 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 pro konečné žadatele intervence 52.77 Leader - <https://www.szif.cz/cs/szp23-leader>.**