



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



PROGRAM ROZVOJE VENKOVA

# **Interní postupy pro podání, hodnocení a výběr projektů MAS Podhůří Železných hor, o.p.s.**

**Pro Program rozvoje venkova (PRV)**

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



Podhůří Železných hor o.p.s.



## 1. IDENTIFIKACE MAS

Název subjektu	Podhůří Železných hor, o.p.s. (dále jen MAS)
Sídlo	Maleč 48, 582 Maleč
Kancelář	Sladovnická 198, 583 01 Chotěboř
Právní forma	Obecně prospěšná společnost
IČ	274 94 373
Statutární zástupce	Mgr. Jaromíra Valehrachová Ph.D.
e-mail	<a href="mailto:info@podhurizeleznýchhor.cz">info@podhurizeleznýchhor.cz</a>
Telefon	603 708 286
Webové stránky	<a href="http://www.podhurizeleznýchhor.cz">www.podhurizeleznýchhor.cz</a>





## 2. ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY

### 2.1 ÚLOHA JEDNOTLIVÝCH ORGÁNŮ MÍSTNÍ AKČNÍ SKUPINY SMĚREM K NAPLŇOVÁNÍ SCLLD

Místní akční skupina (MAS) vznikla za účelem uskutečňování komunitně vedeného místního rozvoje. Je organizační složkou Podhůří Železných hor, o.p.s. MAS tvoří tyto orgány: Valná hromada, Programový výbor, Výběrová komise, Kontrolní a monitorovací výbor.

#### Valná hromada

Valná hromada je tvořena všemi partnery MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Je nejvyšším orgánem MAS. Odpovídá za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v území působnosti MAS Podhůří Železných hor. Valná hromada je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina partnerů.

Schvaluje:

- Strategii komunitně vedeného místního rozvoje (SCLLD) a další strategické a programové dokumenty

#### Programový výbor

Programový výbor je odborným orgánem MAS, jehož členové jsou voleni z partnerů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Programový výbor je usnášeníschopný, je-li přítomna nadpoloviční většina partnerů.

Schvaluje:

- Aktualizaci strategie
- Výběrová kritéria pro výběr projektů
- Výzvy pro předkládání žádostí o podporu
- Stanovuje výši alokace na jednotlivé projekty
- Bere na vědomí výsledky výběru jednotlivých projektů podle doporučení výběrové komise a rozhoduje o projektech určených k financování

#### Výběrová komise

Výběrová komise je výkonným orgánem MAS, členové jsou voleni valnou hromadou, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Výběrová komise je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina partnerů.

Schvaluje:

- Prvotní výběr projektů na základě hodnotících kritérií schválených programovým výborem, sestavuje seznam projektů v pořadí podle bodové hodnoty a přínosu těchto operací k plnění záměrů a cílů SCLLD.

#### Kontrolní a monitorovací výbor

Kontrolní a monitorovací výbor je kontrolním a monitorovacím orgánem MAS, který dohlíží na fungování organizační složky MAS a realizaci SCLLD.

Kontroluje:





- Realizaci SCLLD
- Nastavení výzev
- Účetní doklady, smlouvy, vnitřní předpisy
- Vyřizuje žádosti o přezkum formálních náležitostí a přijatelnosti, věcného hodnocení a výběru projektů
- Rozhoduje o stížnostech žadatelů

### 3. KANCELÁŘ MAS

Výkonnou a administrativní složkou je kancelář MAS, která zajišťuje administrativní činnost, informační servis, propagaci MAS, vede internetové stránky MAS, vytváří strategické dokumenty MAS, vede seznam partnerů.

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 a manažerem projektů vyhlášených v rámci SCLLD. Náplň práce je rozdělena tak, aby byl zajištěn bezproblémový provoz a realizace vyhlášených výzev, podpořených projektů v rámci SCLLD. Řídí se podmínkami pravidel jednotlivých operačních programů.

#### Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Vedoucí pracovník pro SCLLD má odpovědnost za přípravu, realizaci a udržitelnost SCLLD. Zadává úkoly pracovníkům kanceláře, kontroluje výsledky činnosti, které předkládá programovému výboru. Jeho úkolem je připravovat návrh rozpočtu, řídí jednání orgánů, poskytuje poradenský servis, zajišťuje propagaci MAS, zastupuje MAS při jednání s partnery, zpracovává harmonogram výzev, administruje výzvy, podává zprávy o realizaci a žádosti o platbu.

#### Manažer projektů administrace kanceláře

Náplní manažera projektů je příprava, vyhlášení, realizace a administrace projektů, příjem žádostí o podporu, poskytování informací žadatelům. Připravuje podklady k jednání, vyhotovuje zápisy, připravuje prezentace, archivuje dokumenty, komunikuje se členy.

### 4. 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 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.

### 5. 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 v textu výzvy. V rámci každé výzvy se koná minimálně 1 seminář v území MAS Podhůří Železných hor. Účastníci seminářů jsou seznámeni se zaměřením SCLLD, oblastmi podpory (obsah





jednotlivých Fichí), s podmínkami získání dotace, s důležitými pravidly pro zpracování a realizaci projektů, bodovacími kritérii a informacemi o vyplnění žádosti. Za seminář odpovídá vedoucí zaměstnanec pro SCLLD.

- MAS výzvu zveřejňuje na svých internetových stránkách [www.podhurizeleznýchhor.cz](http://www.podhurizeleznýchhor.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 v kanceláři MAS.

## 6. 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 podat pouze jednu Žádost o dotaci konkrétního žadatele na stejný předmět dotace.
- 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 pro operaci 19.2.1 (postup pro vygenerování Žádosti o dotaci přes Portál Farmáře v operaci 19.2.1 je zveřejněn na internetových stránkách [www.eagri.cz/prv](http://www.eagri.cz/prv) nebo [www.szif.cz](http://www.szif.cz)).

## 7. 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 v listinné podobě na MAS).
- 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.**
- MAS je povinna zveřejnit na svých internetových stránkách seznam přijatých žádostí minimálně v rozsahu: název žadatele, IČ, místo realizace projektu (NUT55), název projektu, název nebo číslo příslušné Fiche, a to nejpozději do 5 pracovních dní od ukončení příjmu žádostí na MAS.
- Odpovědnost za příjem žádostí o dotaci nese kancelář MAS v čele s vedoucím manažerem MAS.

## 8. ADMINISTRATIVNÍ KONTROLA A KONTROLA PŘIJATELNOSTI

- Administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti provádí pověřený pracovník MAS 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 Strategii MAS. Kontrolovat se bude zejména správnost údajů v žádosti, způsobilost nákladů, na jejichž podporu je žádáno, platnost povinných příloh a nepovinných příloh a splnění dalších podmínek, pokud jsou pro předkládání projektu relevantní.
- Pokud MAS při administrativní kontrole zjistí, že je nutné opravit nedostatky, vyzve žadatele k doplnění Žádosti o dotaci, s pevně daným termínem – **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/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.
- Pokud žadatel ve stanoveném termínu nedoplní Žádost o dotaci, ukončí MAS její administraci 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 dokumentech přijatých/odeslaných v rámci procesu administrace Žádosti o dotaci.

## 9. VĚCNÉ HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ

- Žádosti, které splní administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti, postoupí do věcného hodnocení a k výběru Výběrové komisi MAS Podhůří Železných hor, o.p.s.
- V průběhu věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli.
- Zasedání Výběrové komise proběhne maximálně do 15 pracovních dnů od ukončení kontroly formálních náležitostí a 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 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 pro 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 podporu z dalšího procesu hodnocení vyloučena.
- Na základě bodového hodnocení Výběrová komise stanoví pořadí projektů za každou Fichí zvlášť, pokud získají dva a více projektů stejný počet bodů vybírá se dle následujících kritérií a jejich pořadí :
  - 1) bude upřednostněn projekt s nižší celkovou výší požadované dotace
  - 2) bude upřednostněn projekt, který předkládá realizaci v katastru obce s nižším počtem obyvatel ( údaj k 31.12. 2017 ČSÚ). V případě, že se projekt realizuje na katastrálním území více obcí, počítá se aritmetický průměr počtu jejich obyvatel
- Na základě těchto hodnot se projekty seřadí od nejlépe hodnoceného po nejhůře hodnocený.
- Ze zasedání Výběrové komise je pracovníky MAS vyhotoven:
  - Zápis z jednání Výběrové komise, včetně doložení aktuálního složení osob podílejících se na hodnocení projektů (zároveň uvedení subjektu, který zastupují) a přehledu hodnocených projektů s přidělenými body, seřazenými sestupně se zdůvodněním každého projektu. Zápis obsahuje datum a čas začátku jednání a je podepsaný předsedou Výběrové komise, přílohou zápisu je prezenční listina.
  - Hodnotící listy.
- Zaměstnanci MAS mohou být přítomni při věcném hodnocení projektů, ale nesmí zasahovat do samotného procesu hodnocení, plní pouze administrativní roli.

### **Programový výbor (PV)**

Bere na vědomí výsledky výběru jednotlivých projektů podle doporučení výběrové komise a rozhoduje o projektech určených k financování

- Pravomoci PV jsou též popsány ve Statutu, který je zveřejněn na

<http://www.podhurizeleznychhor.cz/podhuri-zeleznych-hor-o.p.s/dokumenty/statut-podhuri-zeleznych-hor-o.p.s.html>

- Každý člen Programového výboru má před jednáním výboru k dispozici bodové hodnocení jednotlivých projektů (včetně odůvodnění ke každému projektu) a tabulku se seřazenými projekty dle počtu bodů.
- Do 5 pracovních dnů od schválení projektů MAS buď 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 projektů založí do příslušné složky a uloží do archívu.

## **10. ADMINISTRACE NA RO SZIF**

- Po výběru projektů MAS vybrané Žádosti o dotaci elektronicky podepíše, povinné, případně nepovinné přílohy verifikuje a předá žadateli **minimálně 3 pracovní dny** před termínem registrace na RO SZIF stanovené 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.
- MAS předá dokumentaci (seznam vybraných a nevybraných Žádostí o dotaci, prezenční listinu a zápis z jednání Výběrové komise včetně doložení aktuálního složení orgánů podílejících se na výběru projektů a doklad schválení výběru projektů příslušným orgánem MAS, případně přílohy v listinné podobě) na RO SZIF a vybrané žádosti o dotaci, včetně příloh, postoupí žadatelům dle postupu stanoveného Pravidly pro operaci 19.2.1.
- Nevybrané žádosti o dotaci (včetně těch, u kterých byla ukončena administrace při kontrole dle kap. 8 těchto postupů) je MAS povinna zaslat prostřednictvím Portálu farmáře do 5 pracovních dnů od termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.
- RO SZIF provede registraci Žádostí o dotaci **do 5 pracovních dnů** od termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS. O zaregistrování bude žadatel informován prostřednictvím Portálu farmáře.
- 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.

## 11. 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 bude z důvodu podpory hraničního projektu (tedy projektu, který je prvním nevybraným projektem v dané Fichi a zároveň splňuje minimální stanovenou výši bodů) navýšena vždy tak, aby byl hraniční projekt podpořen v plné výši. Finance se mohou převádět do jiné Fiche pouze tak, že není překročena celková alokace na danou Fichi uvedená v aktuální verzi SCLLD

## SUBJEKTY ZAPOJENÉ DO SCHVALOVACÍHO PROCESU

- Subjekty, které jsou zapojené do schvalovacího procesu Žádostí o podporu, se musí závazně řídit výše zmiňovanými pravidly a postupy.
- Dokument „Interní postupy pro podání, hodnocení a výběr projektů Programu rozvoje venkova“ budou vyvěšeny na internetových stránkách MAS Podhůří Železných hor, o.p.s.
- Níže je v tabulce je uveden proces schvalování Žádosti o podporu od okamžiku podání žadatelem až po vydání Právního aktu.







Subjekt	Akce
Žadatel	Podání žádosti o podporu
Kancelář MAS	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti
Výběrová komise	Věcné hodnocení a sestavení pořadí projektů, doporučení Programovému výboru
Programový výbor	Výběr projektů k financování
Kontrolní a monitorovací výbor	Přezkum hodnocení věcného hodnocení projektů, kontrola střetu zájmů
Řídící orgán PRV	Závěrečné ověření způsobilosti projektů, schválení doporučených projektů k financování, vydání Právního aktu

### 13. PŘEZKUM HODNOCENÍ A VÝBĚR 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 **15 pracovních dnů** od provedení příslušného úkonu na MAS.
- Žádost o přezkoumání posoudí Kontrolní a monitorovací výbor MAS a písemně informuje žadatele o výsledku do **10 kalendářních dnů**.
- V případě, že nedojde ke shodnému závěru MAS a žadatele, může žadatel podat písemnou žádost o přezkum postupu MAS na RO SZCIF 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 15 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 ČR.
- 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.

### 14. STŘET ZÁJMŮ PŘI VÝBĚRU PROJEKTŮ A SCHVÁLENÍ VÝBĚRU





- Všechny **osoby podílející se na hodnocení, výběru a schvalování projektů**, podepisují vždy před zahájením procesu výběru projektů v dané výzvě Etický kodex („**Prohlášení o neexistenci střetu zájmů**“) osoby podílející se na hodnocení či výběru Žádostí o dotaci z PRV, který je uveden v Příloze č. 1 tohoto dokumentu.
- Osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, se nesmí podílet na jeho hodnocení, výběru a schvalování daného projektu, ani ostatních projektů, které danému projektu při výběru konkurují.
- Odpovědným orgánem pro posouzení a kontrolu střetu zájmů je Kontrolní a monitorovací výbor MAS, který bude ověřovat (posuzovat a kontrolovat), zda nedochází ke střetu zájmů. Bude provádět kontrolu, zda Etický kodex podepsaly všechny osoby, které se podílely na hodnocení a výběru projektů.
- Kontrolní a monitorovací výbor prověřuje všechny návrhy na řešení střetu zájmů, přičemž může rozhodnout o vyloučení osoby z procesu hodnocení a výběru projektů, pokud byl příslušný návrh shledán důvodným. Z jednání Kontrolního a monitorovacího výboru se pořizuje zápis.

## 15. KOMUNIKACE SE ŽADATELI

- Oprávněnou osobou ke komunikaci se žadateli je Manažer pro realizaci SCLLD.
- Při komunikaci se žadateli jsou využívány následující způsoby komunikace:
  - Osobní jednání v kanceláři MAS je možná v provozní době kanceláře po telefonické domluvě:
  - Po a Čt 8:00 – 16:00
  - Út a St 8:00 – 14:00
  - Pá 8:00 – 13:00
  - Webové stránky MAS – [www.podhurizeleznychhor.cz](http://www.podhurizeleznychhor.cz), kde jsou uvedeny veškeré informace a dokumenty v rámci SCLLD, vyhlášených výzev a administrací žádostí o podporu
  - 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

## 16. ARCHIVACE

- Archivaci projektů prostřednictvím elektronických složek zajišťuje vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, jsou vedeny složky jednotlivých projektů, které obsahují zejména Žádost o podporu, hodnocení projektu, výběr projektu a posuzování změn projektu, všechny verze interních postupů, výzvy, kritéria, kontrolní listy, zápisy atd. Složky projektů jsou archivovány v kanceláři /na serveru/ MAS a budou uloženy do roku 2030.





- Podpůrné tištěné dokumenty jako jsou například 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.

## 17. 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 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/prv2014-2021>.**

