



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

INTERNÍ POSTUPY SCLLD

Místní akční skupiny Brána Písecka, z.s.

pro

Integrovaný regionální operační program (IROP)



(programové období 2021 – 2027)

Verze 1

Datum platnosti od 7. 12. 2023

Schválila Valná hromada MAS Brána Písecka, z.s. dne 7. 12. 2023



Obsah

1. Vypracování a aktualizace Interních postupů.....	3
2. Identifikace MAS.....	4
3. Orgány a administrativní kapacity MAS Brána Písecka.....	5
4. Výzvy MAS	6
4.1 Harmonogram výzev	6
4.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení	6
4.3 Změny výzvy	7
4.4 Tvorba hodnotících kritérií a kontrolní listy.....	8
5. Způsob podání projektového záměru	8
6. Hodnocení a výběr projektů.....	9
6.1 Administrativní kontrola projektových záměrů	9
6.2 Věcné hodnocení projektových záměrů.....	9
6.3 Výběr projektů.....	10
6.4 Podání oficiální žádosti o podporu k financování z IROP	11
7. Postupy pro posuzování změn projektu	12
8. Přezkum hodnocení.....	13
9. Auditní stopa, archivace.....	13
10. Komunikace s žadateli a partnery	14
11. Opatření proti střetu zájmů.....	14



1. Vypracování a aktualizace Interních postupů

Interní postupy (IP) jsou zpracovány:

- s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev a hodnocení projektů,
- jako dokument v programovém období 2021 – 2027 pro IROP v rámci realizace SCLLD MAS Brána Písecka, z.s.,
- ve smyslu a v souladu se:
 - Stanovami,
 - Jednacím řádem,
 - Skartačním a archivačním řádem MAS Brána Písecka a
 - Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021 – 2027.

Kancelář MAS vypracovává/aktualizuje IP a předává ke schválení nejvyššímu orgánu MAS (Valné hromadě).

Schválené IP zveřejňuje kancelář MAS nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na webových stránkách www.branapisecka.cz.

MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných a schválených interních postupů.



2. Identifikace MAS

Název:	MAS Brána Písecka, z.s.
Právní forma:	zapsaný spolek
IČO:	270 47 792
Adresa sídla:	Čížová 75, 398 31 Čížová
Kontaktní údaje:	www.branapisecka.cz/kontakty
Webové stránky:	www.branapisecka.cz
Datová schránka:	ti7yzgu
Statutární zástupce:	Roman Čarek, předseda



3. Orgány a administrativní kapacity MAS Brána Písecka

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS v programovém období 2021 – 2027. Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou stanoveny platnými Stanovami spolku (www.branapisecka.cz/ke-stazeni). Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v Jednacím řádu MAS Brána Písecka.

Valná hromada

Je nejvyšším orgánem spolku. Valnou hromadu tvoří všichni členové/partneři MAS. Jednání je upraveno v Jednacím řádu. Pravomoci Valné hromady upravuje Standardizace MAS. Valná hromada má k 31. 12. 2023 33 členů.

Rada spolku

Rozhodovací orgán MAS. Členové jsou voleni z partnerů MAS tak, aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Kompetence Rady spolku jsou vymezeny ve Stanovách spolku MAS Brána Písecka. Rada spolku má minimálně 3 členy. Pravomoci upravuje Standardizace MAS.

Výběrová komise

Výběrový orgán MAS. Členové jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence výběrové komise jsou vymezeny ve Stanovách spolku MAS Brána Písecka. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Výběrová komise se skládá nejméně ze tří členů.

MAS nebude využívat externí experty.



Kontrolní komise

Kontrolní orgán MAS. Členové jsou voleni z partnerů MAS. Kompetence kontrolní komise jsou vymezeny ve Stanovách spolku MAS Brána Písecka. Kontrolní orgán provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS. Skládá se z minimálně tří členů.

Kancelář MAS

Kancelář není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou. Tvoří ji předseda spolku, vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a další zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti vyplývající z jejich pracovních smluv a pracovní náplně.

4. Výzvy MAS

ŘO IROP vyhlašuje výzvy pro předkládání projektů (ve formě projektových záměrů) z integrovaného nástroje CLLD. Výzvy zveřejňuje po jejich schválení na webu: <https://irop.mmr.cz/cs/vyzvy-2021-2027>.

4.1 Harmonogram výzev

Kancelář MAS zpracovává harmonogram výzev MAS na předkládání projektových záměrů na 1 rok. Pro následující rok vypracuje harmonogram nejpozději do 31.1. daného roku. Kancelář MAS zajišťuje aktualizaci harmonogramu tak, aby na webových stránkách byly zveřejněny pro žadatele aktuální informace. Harmonogram a jeho aktualizaci schvaluje Rada spolku. MAS zasílá harmonogram výzev a jeho aktualizace na ŘO IROP emailem na adresu clddirop@mmr.gov.cz.

4.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlašování

Výzvu MAS je možné vyhlásit po schválení Programového rámce IROP SCLLD 2021 – 2027, vypracování a schválení IP, vyhlášení nadřazené výzvy ŘO IROP a po schválení výzvy MAS rozhodovacím orgánem MAS.

V souladu s vyhlášenou výzvou ŘO IROP připraví kancelář MAS výzvu na předkládání projektových záměrů, kterou musí zaslat na vyžádání ŘO IROP, včetně příloh.



Výzva MAS je vždy kolová. Nadřazenou výzvou ŘO IROP jsou stanoveny základní parametry výzvy MAS, z nichž pouze některé může MAS upravit a omezit. Výzva MAS nemůže být vyhlášena před vyhlášením výzvy ŘO IROP a ukončena později, než je stanoveno datum ukončení příjmu žádostí ve výzvě ŘO IROP. Hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádostí.

Výzva MAS na předkládání projektových záměrů je vyhlášena **mimo** monitorovací systém MS2021+, prostřednictvím webových stránek MAS a to na adrese:

<https://www.branapisecka.cz/vyzvy-IROP>

Výzvu včetně relevantních příloh připraví kancelář MAS a schvaluje ji rozhodovací orgán (Rada spolku).

Do vydání právního aktu se žadatel řídí verzí Pravidel, která je platná ke dni vyhlášení výzvy MAS a v době realizace se příjemce řídí vždy aktuální verzí výše uvedených Pravidel. Výzva je vyhlášována na území MAS, na kterém je realizována strategie CLLD MAS Brána Písecka, z.s..

MAS informuje ŘO IROP o termínu jednání výběrového, rozhodovacího a jiného příslušného orgánu, na kterém budou projednávány projektové záměry pro realizaci v IROP a umožnit jeho zástupci účast na tomto jednání v roli pozorovatele, pokud o to požádá.

4.3 Změny výzvy

Změny vyhlášené výzvy provádí kancelář MAS na základě změny legislativy, změny nadřazené metodiky, nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn. že upravený text výzvy musí obsahovat popis změny, důvod provedení změny a případné dopady na žadatele/příjemce, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu.

Změny kolové výzvy, které není možné provést:

- Zrušit vyhlášenou výzvu,
- Snížit alokaci výzvy,
- Změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů,
- Změnit míru spolufinancování,
- Změnit věcné zaměření výzvy,
- Změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele,
- Posunout nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
- Měnit kritéria pro hodnocení projektů.



Změny výzvy schvaluje rozhodovací orgán MAS.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo o její změně informuje kancelář MAS potencionální žadatele.

Kancelář MAS zveřejňuje výzvu nebo informuje o její změně do 2 pracovních dnů od schválení rozhodovacím orgánem na svém webu. Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po ukončení udržitelnosti všech projektů vybraných ve výzvě.

4.4 Tvorba hodnotících kritérií a kontrolní listy

Před vyhlášením výzvy jsou připravena a schválena kritéria pro věcné hodnocení a kontrolní listy. Kritéria jsou stanovena tak, aby hodnotila kvalitu a přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD. Kancelář MAS připraví seznam kritérií pro věcné hodnocení. Pro každé kritérium je stanoveno bodové rozmezí hodnocení a jednoznačné odůvodnění počtu bodů. Navržená kritéria budou srozumitelná, transparentní a objektivní.

Rada MAS vybere a schválí relevantní kritéria k dané výzvě a určí bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení. Minimální bodová hranice pro podporu projektového záměru bude uvedena u hodnotících kritérií. Kancelář MAS následně připraví kontrolní listy, které vycházejí z kritérií věcného hodnocení.

5. Způsob podání projektového záměru

Projektový záměr žadatel zpracuje do formuláře (vzor formuláře je zveřejněn na webu MAS jako příloha výzvy). Vyplněný formulář žadatel převede do formátu .pdf a elektronicky podepíše statutární zástupce žadatele nebo osoba oprávněná či zmocněná k zastupování žadatele ve věci podání projektového záměru na MAS (plná moc nebo jiný dokument definující zmocnění či oprávnění je v tomto případě povinnou přílohou projektového záměru).

Projektový záměr, včetně příloh, odešle žadatel nejpozději v den ukončení příjmu projektových záměrů na emailovou adresu info@branapisecka.cz. Žadatel uvede do předmětu číslo výzvy, do které podává projektový záměr.

Kancelář MAS kontroluje a archivuje přijaté projektové záměry. Po přijetí projektového záměru odešle potvrzení o přijetí projektového záměru. Seznam přijatých projektových záměrů zveřejňuje do 5 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí na webových stránkách MAS na záložce dané výzvy.



6. Hodnocení a výběr projektů

6.1 Administrativní kontrola projektových záměrů

V rámci administrativní kontroly projektového záměru kontroluje kancelář MAS (kontrola čtyř očí), zda žadatel vyplnil veškeré potřebné údaje v projektovém záměru, doložil všechny požadované přílohy, je soulad v informacích mezi jednotlivými částmi projektového záměru a zda projektový záměr podepsala oprávněná osoba. Administrativní fáze je provedena maximálně do 20 pracovních dnů od ukončení příjmu projektových záměrů ve výzvě MAS.

Kancelář MAS při zjištění nesouladu nebo chybějících údajů vyzve žadatele e-mailem k doplnění projektového záměru. Toto doplnění lze provést dvakrát. Lhůta pro každé doplnění je 5 pracovních dnů. Žadatel má možnost požádat o prodloužení lhůty pro doplnění, a to max. o 5 pracovních dnů. Žadatel nesmí v projektovém záměru upravovat údaje, k jejichž doplnění nebo vyřešení nesouladu nebyl vyzván. Při zjištění, že žadatel upravil nebo doplnil nějaké údaje navíc nad požadavek administrativní kontroly, bude žádost při administrativní kontrole vyřazena. Pokud žadatel na výzvu k doplnění nereaguje, je projekt vyřazen z dalšího hodnocení.

O výsledku administrativní fáze posouzení souladu je žadatel informován e-mailem nejpozději do 5 pracovních dnů po ukončení posouzení souladu administrativní fáze.

Projektové záměry, které splnily administrativní kontrolu, jsou postoupeny Výběrové komisi k věcnému hodnocení, a to po celkovém ukončení administrativní kontroly všech projektových záměrů.

6.2 Věcné hodnocení projektových záměrů

Cílem věcné fáze posouzení souladu je vyhodnotit kvalitu projektových záměrů s ohledem k naplňování věcných cílů PR IROP SCLLD 2021 - 2027 a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality. Posouzení souladu probíhá na základě předem stanovených a veřejně dostupných kritérií, která jsou uvedena v každé výzvě MAS.

Do věcné fáze jsou předávány projektové záměry, které splnily podmínky administrativní fáze. Věcnou fázi provádí Výběrová komise do 30 pracovních dnů od ukončení administrativní fáze.

Hodnocení probíhá dle kritérií věcného hodnocení a Výběrová komise jej zapisuje do kontrolních listů. Kritéria jsou hodnocena body. Projektový záměr splní podmínky věcného hodnocení, pokud obdrží ve výzvě stanovený minimální počet bodů z maximálního možného počtu bodů.

Pravidla pro jednání Výběrové komise jsou uvedena v Jednácím řádu MAS Brána Písecka, z.s.

Kancelář MAS připraví veškeré podklady pro hodnocení včetně formuláře Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se schválenou Strategii CLLD a zašle je členům Výběrové komise nejpozději 5 pracovních dnů před jednáním Výběrové komise.



Před zahájením hodnocení budou všichni členové Výběrové komise proškoleni o postupu při bodování a rozhodování. Na členy Výběrové komise se vztahuje ustanovení o střetu zájmů (podepsaný Etický kodex za každého člena). Členové Výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se jednání neúčastní.

Členové Výběrové komise v průběhu hodnocení nekomunikují se žadateli.

Na jednání Výběrové komise vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu z jednání hodnotící komise jako příloha. Členové hodnotící komise hodnotí hlasováním, vyplňují a podepisují kontrolní list ke každému projektu.

Výběrová komise zároveň posoudí soulad/nesoulad každého projektového záměru se schválenou strategií CLLD.

Zápis z jednání hodnotící komise obsahuje projekty seřazené sestupně podle dosažených bodů. Při rovnosti bodů dvou nebo více projektů v hodnocení se postupuje podle přílohy Výzvy „Kritéria věcného hodnocení“. Projekty jsou rozděleny na ty, které splnily a které nesplnily podmínky věcného hodnocení.

Výběrová komise schvaluje seznam žádostí, které splnily podmínky věcného hodnocení a seznam žádostí, které nesplnily podmínky věcného hodnocení.

Členové Výběrové komise podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání (kancelář MAS vypracuje zápis do 5 pracovních dnů od jeho konání). V tomto případě postačuje, aby správnost zápisu potvrdili svým podpisem 2 členové Výběrové komise.

Kancelář MAS zveřejňuje schválený zápis výběrové komise včetně seznamu projektů seřazených sestupně podle dosažených bodů na webu MAS do 5 pracovních dnů od ukončení věcného hodnocení.

6.3 Výběr projektů

Proces výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení věcného hodnocení do jednání Rady spolku. Podmínkou pro zařazení projektu do procesu výběru je splnění podmínek hodnocení MAS.

Za výběr projektů je odpovědná Rada spolku.

Jednání Rady se koná nejpozději do 10 pracovních dnů od zasedání Výběrové komise.

Rada spolku vybírá projekty na základě návrhu Výběrové komise.

Členové Rady, kteří provádí výběr projektů na základě výsledků věcného hodnocení, nesmí být ve střetu zájmů (dle kapitoly Opatření proti střetu zájmů) a podepisují o tom etický kodex.

Rada spolku může určit hraniční projekt, který uvádí v zápise z jednání.



Hraničním projektem je projekt ve výzvě MAS, který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jeho podporu v plné výši. Kancelář MAS osloví žadatele hraničního projektu, zda souhlasí se snížením způsobilých výdajů tak, aby se celá dotace dala pokrýt z alokace výzvy. Nebude-li nabídku akceptovat, přechází právo hraničního projektu na další projekt v pořadí ve výzvě a oslovení se opakuje. Odmítne-li i druhý žadatel, hraniční projekt nebude stanoven.

V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS může rozhodnout Rada spolku o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.

Z jednání Rady vytvoří kancelář MAS zápis, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě hraniční projekty.

Členové Rady spolku podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání. Kancelář MAS vypracuje zápis do 5 pracovních dnů od konání jednání a jeho správnost stvrzují podpisem určení ověřovatelé zápisu.

Kancelář MAS zveřejňuje schválený zápis včetně seznamu vybraných a nevybraných projektů (případně hraničních projektů) na webu MAS do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů. Současně zasílá kancelář MAS všem žadatelům nejpozději do 5 pracovních dnů od zasedání Rady spolku informaci o ukončení věcného hodnocení.

V případě nebezpečí z prodlení může orgán MAS rozhodovat hlasováním „per rollam“ (korespondenčním hlasováním). Návrh věci k rozhodnutí „per rollam“ zašle předseda MAS členům Rady spolku. Rozhodnutí je přijato dnem, kdy je odesílateli doručeno souhlasné stanovisko posledního člena, kterým je dosaženo souhlasu nadpoloviční většiny všech členů orgánu. Rozhodnutí přijaté „per rollam“ podepisuje předseda MAS. Na nejbližším zasedání Rady spolku jsou členové informováni o rozhodnutích přijatých „per rollam“ od posledního zasedání orgánu. Při hlasování musí být dodržena zásada, že veřejný sektor ani žádná se zájmových skupin nepředstavuje více než 49% hlasovacích práv. Hlasování bude provedeno přepočítáváním hlasů.

6.4 Podání oficiální žádosti o podporu k financování z IROP

Projektové záměry, které vybrala Rada spolku zpracovávají žadatelé do podoby plné žádosti o podporu v MS2021+. V tomto kroku postupují žadatelé/příjemci dle podmínek nadřazené výzvy pro podání žádosti o podporu. Podmínky nadřazených výzev a další postupy jsou v gesci ŘO IROP: <https://irop.mmr.cz/cs/irop-2021-2027>

Podání žádosti se řídí **specifickými pravidly a obecnými pravidly ŘO IROP**.

Povinnou přílohou žádosti o podporu je **Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se strategií CLLD MAS Brána Písecka**. Další povinné a nepovinné přílohy se řídí dle pravidel dané výzvy ŘO IROP.

Vyjádření o souladu se Strategií CLLD má platnost 3 měsíců, do té doby musí být vybraný projekt podán do MS2021+. Platnost projektu nelze prodloužit. Pokud žadatel podá



projekt do MS2021+ po platnosti souladu, MAS již platnost neprodlužuje a tudíž nevydává další vyjádření o souladu se Strategií CLLD a projekt nebude podpořen z dané výzvy.

Při zpracování plné žádosti v MS2021+ může žadatel využít bezplatné konzultační podpory MAS. Kontaktní osoby pro tuto konzultaci jsou pracovníci kanceláře MAS. Do žádosti o podporu v MS2021+ nasdílí žadatel jako jednoho ze signatářů **vedoucího zaměstnance pro realizaci strategie CLLD, statutárního zástupce nebo jiného zaměstnance kanceláře MAS BP**. Jakmile bude mít žadatel žádost zpracovanou v MS2021+, tak ji finalizuje a **informuje e-mailem na adresu info@branapisecka.cz**, že žádost je připravena k podání a požádá MAS Brána Písecka o posouzení shody s vybraným záměrem na MAS.

Kancelář MAS posoudí, jestli je žádost o podporu v souladu s původně předloženým záměrem (zejména zaměření projektu, celková požadovaná částka, příp. další parametry hodnocené kritérii MAS) a je v souladu se strategií CLLD a informuje vedoucího zaměstnance pro realizaci strategie CLLD, statutárního zástupce nebo jiného zaměstnance kanceláře MAS Brána Písecka, aby žádost elektronicky podepsal v MS2021+. Následně tento zaměstnanec žádost podepíše elektronicky.

Kancelář MAS následně vyzve oprávněnou osobu žadatele emailem nebo telefonicky k podpisu žádosti o podporu. Žadatel bezodkladně podepíše Žádost o podporu a tím dojde k předání žádosti k hodnocení na Centrum pro regionální rozvoj (CRR). U takto vybraných a ze strany MAS verifikovaných žádostí provede CRR hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti dle kritérií zveřejněných ve výzvě ŘO IROP. Při hodnocení na CRR budou použita tzv. specifická kritéria přijatelnosti.

7. Postupy pro posuzování změn projektu

Postup pro posuzování změn projektů je dán pravidly ŘO IROP.

V případě, že příjemce dotace podá žádost o změnu projektu, budou pracovníci kanceláře MAS potvrzovat soulad se strategií CLLD. Změna požadovaná příjemcem nesmí ovlivnit výsledek hodnocení projektu ze strany MAS Brána Písecka, tzn. nesmí dojít ke změně věcného hodnocení. Pracovníci kanceláře MAS dále posuzují, zda změna projektu nemá vliv na plnění cílů SCLLD MAS Brána Písecka. Pracovníci kanceláře MAS se vyjadřují k předložené žádosti o změnu projektu do 5 pracovních dnů od dne, kdy žadatel/příjemce předložil žádost o změnu.

Postup ohledně administrace žádosti o podstatnou změnu je upraven v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce (vždy v aktuálním znění).

Odpovědnost za úpravy projektů v průběhu dalšího hodnocení je na straně žadatele, úpravy projektů neprovádí orgán MAS, ale žadatelé, přičemž kancelář MAS se vyjadřuje k vlivu plánované změny na hodnocení MAS a realizaci SCLLD. Odpovědnost za postup pro přehodnocení věcného hodnocení má vedoucí zaměstnanec SCLLD.



8. Přezkum hodnocení

Přezkoumání prování kontrolní orgán MAS (Kontrolní komise), a to na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal nejpozději do 10 kalendářních dní od přijetí informace o výsledku věcného hodnocení formou emailové zprávy na adresu info@branapisecka.cz. Výsledek jednání Kontrolní komise je zaznamenán do zápisu.

Z jednání Kontrolní komise pořídí pracovníci kanceláře MAS zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

- Datum a čas začátku jednání
- Jmenný seznam účastníků
- Struční popis obsahu žádosti o přezkum, identifikace žádosti o podporu
- Osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum, z důvodu střetu zájmů
- Rozhodnutí Kontrolní komise s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval, včetně odůvodnění).

Kontrolní komise rozhodne nejpozději do 10 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 20 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum.

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 20 pracovních dnů podle procesu nastaveného v těchto IP.

9. Auditní stopa, archivace

Archivace se řídí vlastních Archivačním a skartačním řádem MAS Brána Písecka a těmito IP, není-li v právních předpisech stanoveno jinak.

MAS je povinna zveřejnit na svých webových stránkách následující informace/dokumenty:

- seznam zaregistrovaných projektových záměrů,
- seznam vybraných a nevybraných projektových záměrů, vč. počtu obdržených bodů ve věcném hodnocení projektů,
- zápisy z jednání Výběrové komise, Rady spolku, Kontrolní komise (je-li svolána),
- výsledek přezkumného řízení (bylo-li řízení realizováno), tento výsledek je součástí zápisu z jednání Kontrolní komise.

Kancelář MAS zajišťuje po dobu určenou právními předpisy nebo EU uchování veškeré dokumentace související se SCLLD 21-27 a její realizací, a poskytuje informace a dokumentaci vztahující se ke strategii zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu (dále jen „AO“), Platebního a certifikačního orgánu (dále jen „PCO“), příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů



státní správy).

MAS je povinna umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol výše uvedených orgánů. Odpovědnost za poskytování informací a dokumentace vztahující se ke strategii CLLD externím subjektům má předseda spolku.

10. Komunikace s žadateli a partnery

Komunikaci se žadateli a příjemci zajišťují pracovníci kanceláře MAS.

Konzultace MAS s potencionálními žadateli, žadateli a příjemci poskytuje kancelář zcela bezplatně.

Komunikace probíhá prostřednictvím elektronické komunikace (e-mail, systém MS2021+), popřípadě jinou formou. Kancelář MAS poskytuje i osobní konzultace. MAS na stránkách www.branapisecka.cz uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby.

Kancelář MAS je zodpovědná za funkčnost svých internetových stránek, které jsou jedním z typů komunikace. Na webu MAS jsou uvedeny aktuální informace obsahující minimálně:

- Adresu sídla, kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby
- Mapu územní působnosti MAS
- Zřizovací dokumentaci MAS, interní postupy
- Strategii CLLD
- Výzvy MAS, včetně relevantních příloh
- Informace o projektech podpořených v rámci CLLD
- Aktuální seznam partnerů a jejich zájmových skupin
- Seznam členů povinných orgánů MAS
- Výroční zprávy o činnosti hospodaření MAS
- Archiv dokumentace

11. Opatření proti střetu zájmů

Zaměstnanci MAS, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projekty do výzev MAS.

Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a před zahájením hodnocení podepíší etický



kodex. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjatí, nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

Členové Výběrové komise, Rady a Kontrolní komise, kteří se podílí na výběru a hodnocení projektů před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, podepíší etický kodex. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové Výběrové komise, Rady a Kontrolní komise, kteří jsou ve střetu zájmů, jsou povinni o této skutečnosti informovat kancelář MAS před jednáním příslušného orgánu, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Členové Výběrové komise a Rady, kteří jsou ve střetu zájmů, se nebudou podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při hodnocení a výběru konkurují.

Výběrová komise, Rada a Kontrolní komise, provádějící věcné hodnocení, výběr projektů a přezkum, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

MAS zajistí, aby při rozhodování o hodnocení a výběru projektů náleželo nejméně 51 % hlasů partnerům (členům orgánů), které nezahrnují veřejný sektor.

Z jednání Výběrové komise, Rady a Kontrolní komise je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

- Datum a čas jednání,
- Jmenný seznam účastníků,
- Přehled hodnocených projektů a jejich bodové ohodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu) – v případě věcného hodnocení, nebo přehled vybraných a nevybraných, případně hraničních projektů – v případě výběru projektů,
- Informování o střetu zájmů.