

Interní postupy pro podání, hodnocení a výběr projektů

MAS Rokytná, o.p.s.

Program rozvoje venkova 2014 - 2020

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

verze 1.0



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



PROGRAM ROZVOJE VENKOVA

KANCELÁŘ MAS

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

Kontaktní osoba: **Kancelář MAS**

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

Webové stránky: www.masrokytna.cz

Výkonnou a administrativní složkou MAS je Kancelář MAS, která zajišťuje především administrativní činnosti, funkční zázemí, informační servis o činnostech MAS, vytváří strategické dokumenty MAS, vede seznam partnerů, zajišťuje propagaci MAS a aktualizaci internetových stránek.

Kancelář MAS je povinna vést komplexní evidenci projektů MAS (průběh výběru, zaregistrování, administrativní kontrolu atd.) a výsledky jejich schvalování. Kancelář MAS je řízena Vedoucím pracovníkem MAS SCLLD. Součástí kanceláře MAS je také Projektový manažer SCLLD. Pozice jsou stanoveny tak, aby byl zabezpečen bezproblémový provoz a realizace vyhlášených výzev, podpořených projektů v rámci SCLLD a podmínek jednotlivých OP. V případě potřeby bude MAS kombinovat výkon jednotlivých funkcí a velikost úvazků, případně obsadí pozici Administrativního pracovníka SCLLD, případně využije externích odborníků nebo sdílených pracovníků na DPP.

ORGÁNY MAS

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platným Statutem MAS (http://masrokytna.cz/cze/index.php?action=page_detail&id=275). Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednacím řádu jednotlivých orgánů. (<http://masrokytna.cz/cze/leve-menu/jednaci-rady-organu-mas-rokytna/>)

Místní akční skupina (MAS)

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

ÚLOHA ORGÁNŮ MÍSTNÍHO PARTNERSTVÍ

Plénum (nejvyšší orgán) - dále jen PL

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

Programový výbor (rozhodovací orgán) - dále jen PV

Členové rozhodovacího orgánu musí být voleni z partnerů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Do kompetence Programového výboru spadá zejména schvalování výzev k podávání žádostí, schvaluje způsob hodnocení a výběr projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů, výběr projektů a stanovení výše alokace na projekty na základě návrhu výběrového orgánu.

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

Členové kontrolního orgánu musí být voleni z partnerů MAS. Do jeho kompetence spadá zejména dohled nad tím, že Místní partnerství vyvíjí svou činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD. Kontroluje účetnictví organizační složky. V rámci SCLLD kontroluje způsob výběru projektů, včetně vyřizování přezkumů žadatelů, stížnosti proti výběru Programového výboru MAS. Je zodpovědný za monitoring a hodnocení SCLLD (indikátorový a evaluační plán SCLLD).

Výběrová komise (výběrový orgán) - dále jen VK

Členové výběrového orgánu musí být voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně místně působí. Veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Do jeho kompetence spadá zejména prvotní výběr projektů na základě objektivních kritérií schválených Programovým výborem (navrhuje pořadí projektů podle přínosu těchto operací k plnění záměrů a cílů SCLLD).

PRAVIDLA 19 a 19.2.1.

Pravidla 19 stanovují podmínky pro místní akční skupiny, jejichž strategie jsou schváleny v rámci Programu rozvoje venkova na období 2014 – 2020.

- Pravidla 19.2.1 pro rok 2018 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.

VÝZVA

- Možnost podávat projekty je dána vyhlášením výzvy MAS k podávání projektů.
- Po vyhlášení výzvy proběhne informační seminář pro potencionální žadatele o dotaci v rámci SCLLD. Termíny seminářů jsou stanoveny ve výzvě. V rámci každé výzvy se koná minimálně 1 seminář v území MAS. Účastníci seminářů jsou seznámeni se zaměřením SCLLD, oblastmi podpory (jednotlivé Fiche), důležitými pravidly pro zpracování a realizaci projektů, bodovacími kritérii a informacemi o vyplnění žádosti. Za seminář odpovídá vedoucí zaměstnanec pro SCLLD.
- Výzvu MAS zveřejňuje na svých internetových stránkách www.masrokytna.cz.
- Výzva je kolová a bude vyhlášena vždy minimálně 4 týdny před ukončením příjmu žádostí na MAS. Samotný příjem Žádostí o dotaci bude probíhat po dobu minimálně 2 týdnů v kanceláři MAS.

VYGENEROVÁNÍ A VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI O DOTACI NA PORTÁLU FARMÁŘE

- Žádost o dotaci se podává/registruje samostatně za každou Fichi. Za danou Fichi v dané výzvě MAS bude možné odeslat pouze jednu Žádost o dotaci konkrétního žadatele na stejný předmět podnikání.
- Žádost o dotaci musí být vygenerována z účtu žadatele na Portálu Farmáře, záložka Žádost o dotaci přes MAS, a po vyplnění žadatelem předána na MAS v souladu s pravidly 19.2.1 (postup vygenerování Žádosti o dotaci přes Portál Farmáře v operaci 19.2.1 je zveřejněn na internetových stránkách www.eagri.cz/prv nebo www.szif.cz).
- Žádost o dotaci je možné nejprve bezplatně konzultovat na MAS.

PODÁNÍ A PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ NA MAS

- Žadatel podává kompletně vyplněný formulář Žádosti o dotaci včetně povinných, příp. nepovinných příloh přes Portál farmáře v *elektronické podobě v termínu stanoveném výzvou MAS* (vybrané přílohy může žadatel vzhledem k jejich velikosti, příp. formátům, předložit osobně na MAS v listinné podobě).
- 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.*

ADMINISTRATIVNÍ KONTROLA A KONTROLA PŘIJATELNOSTI

- Administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti provádí pověřený pracovník MAS s dalším projektovým manažerem (pravidlo „čtyř očí“). Hodnocení nesmí provádět hodnotitelé společně ani společně konzultovat.
- Přijaté Žádosti o dotaci prochází:
 - Základní administrativní kontrolou – tj. kontrolou obsahové správnosti
 - Kontrolou přijatelnosti a kontrolou dalších podmínek vztahujících se pro projekt v souladu s Pravidly pro operaci 19.2.1.
- Projektový manažer MAS učiní kontrolu žádosti, projektu a povinných a nepovinných příloh požadovaných ve výzvě a posoudí, zda je žádost o finanční podporu v souladu se Strategii MAS. Kontrolovat se bude zejména správnost údajů v žádosti, způsobilost nákladů, na jejichž podporu je žádáno, platnost povinných a nepovinných příloh a splnění dalších podmínek, pokud jsou pro předkládání projektu relevantní.
- V případě, že při administrativní kontrole zjistí MAS, že je nutné opravit nedostatky, vyzve žadatele s pevně daným termínem k doplnění Žádosti o dotaci, *minimálně však 5 pracovních dní*. Žadatel může provést opravu *maximálně dvakrát*.
- Veškerá komunikace k doplnění Žádosti o dotaci probíhá přes Portál farmáře. MAS elektronicky vrátí žadateli Žádost o dotaci k doplnění na Portál farmáře.
- Opravenou a doplněnou žádost, projekt a přílohy žadatel odešle opět na MAS stejným způsobem, jako při prvotním podání Žádosti o dotaci. Projektový manažer MAS provede jejich okamžitou kontrolu a v případě jejich správnosti postoupí Žádosti o dotaci dále k věcnému hodnocení Výběrové komisi.
- V případě nedoplnění ve stanoveném termínu ukončí MAS administraci dané Žádosti o dotaci z důvodu nesplnění podmínek Pravidel pro předložení Žádosti o dotaci. O výsledku provedených kontrol je žadatel informován MAS *do 5 pracovních dní* od ukončení kontroly.
- MAS provádí záznam do formuláře Žádosti o dotaci o všech krocích administrace a o dokumentech přijatých/odeslaných v rámci procesu administrace Žádostí o dotaci.
- MAS zveřejní Seznam přijatých žádostí na internetových stránkách *do 5 pracovních dní* od ukončení příjmu.

VĚCNÉ HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ

Výběrová komise

- Žádosti, které splní administrativní kontrolu a kontrolu přijatelnosti, postoupí k výběru členům Výběrové komisi MAS Rokytná
- V průběhu věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli.

- Zasedání Výběrové komise proběhne maximálně *do 20 pracovních dnů* od ukončení kontroly formálních náležitostí, kontroly přijatelnosti či případně od ukončení přezkumu hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.
- Termín zasedání Výběrové komise je zveřejněn nejpozději *5 pracovních dnů* před samotným zasedáním na internetových stránkách MAS. V případě stanovení nového termínu, musí být změna zveřejněna alespoň 3 pracovní dny před tímto novým termínem.
- Členové Výběrové komise jsou řádně proškoleni ohledně výběru projektů, jsou seznámeni s Etickým kodexem, jejich pravomocemi, odpovědností a postupem hodnocení. Každý hodnotitel je odpovědný za správné přidělení bodů a výsledný součet bodů.
- Předseda Výběrové komise řídí zasedání VK a ručí za správnost zápisu. Zasedání výběrové komise se účastní pouze členové, kteří nejsou s projektem nebo žadatelem nijak svázáni nebo zainteresováni.
- Projekty budou bodovány podle předem stanovených preferenčních kritérií, a to za každou Fichi zvlášť. Všichni hodnotitelé hodnotí projekty společně do hodnotících listů a vzniká jedno konsenzuální společné hodnocení.
- Kritéria musí být nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 Nařízení Evropského parlamentu a Rady 1303/2013. K realizaci budou vybrány projekty s nejvyšším počtem bodů v pořadí za každou Fichi zvlášť. O hodnocení jednotlivých projektů bude vyhotoven záznam s odůvodněním přiděleného počtu bodů u jednotlivých preferenčních kritérií.
- MAS v každé výzvě stanovuje minimální bodovou hranici pro splnění věcného hodnocení dle Fichí. 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 stejného počtu bodů je preferován projekt s nižší celkovou výší dotace v Kč a dále případně projekt s dřívějším datem a časem podání žádosti*. Na základě těchto hodnot se projekty seřadí od nejlépe hodnoceného po nejhůře hodnocený.
- Ze zasedání Výběrové komise je vyhotoveno pracovníky MAS:
 - prezenční listina.
 - o 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.
 - o hodnotící listy.
- Zaměstnanci MAS mohou být přítomni při věcném hodnocení projektů, ale nesmí zasahovat do samotného procesu hodnocení, plní pouze administrativní roli.

Programový výbor

- Výběr projektů po Výběrové komisi má v kompetenci Programový výbor, který rozhodne o výběru projektu k realizaci *do 20 dnů* od provedení věcného hodnocení a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu Výběrové komise.
- Pravomoci PV jsou určeny ve statutu www.masrokytna.cz

- Každý člen Programového výboru má před jednáním výboru k dispozici bodové hodnocení jednotlivých projektů (včetně zdůvodnění ke každému projektu) a tabulku se seřazenými projekty dle počtu bodů.
- 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.

ADMINISTRACE NA RO SZIF

- Po výběru projektů MAS vybrané Žádosti o dotaci elektronicky podepíše, povinné, případně nepovinné přílohy verifikuje a zašle žadateli přes Portál farmáře *minimálně 3 pracovní dny* před termínem registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.
- Žadatel postoupí přes účet na Portálu Farmáře vybraný projekt ŘO (respektive příslušné platební agentuře SZIF v případě PRV) k závěrečnému ověření jejich způsobilosti před schválením nejpozději do termínu registrace stanoveného ve výzvě MAS.
- O zaregistrování Žádosti o dotaci na SZIF bude žadatel informován prostřednictvím Portálu farmáře nejpozději *do 14 pracovních dnů* od finálního termínu registrace na RO SZIF stanoveného ve výzvě MAS.
- Řídící orgán PRV doporučí k financování všechny projekty, které prošly hodnocením a výběrem na úrovni MAS, a u kterých ověřil, že jsou způsobilé ke schválení.
- Další postup průběhu administrace RO SZIF je uveden v Pravidlech 19.2.1 - Podpora provádění operací v rámci strategie komunitně vedeného
- místního rozvoje.

POSTUP PŘI NEDOČERPÁNÍ ALOKACE A PODPORA HRANIČNÍHO PROJEKTU

- V případě, že nebude alokace pro určitou Fichi dočerpána, alokace bude převedena do Fichi 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.

SUBJEKTY ZAPOJENÉ DO SCHVALOVACÍHO PROCESU

- Subjekty, které jsou zapojené do schvalovacího procesu žádostí o dotaci, se musí závazně řídit výše zmiňovanými postupy a pravidly.
- Dokument „Interní postupy pro podání, hodnocení a výběr projektů Programu rozvoje venkova“ budou vyvěšeny na internetových stránkách MAS Rokytná o.p.s.

- Níže je uvedena rekapitulace procesu schvalování žádosti o dotaci od okamžiku podání žadatelem až po vydání Právního aktu.

SUBJEKT	PROCES - AKCE
Žadatel	Podání žádosti o dotaci
Kancelář MAS	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti
Výběrová komise	Věcné hodnocení
Programový výbor	Výběr projektů k financování
Kontrolní a monitorovací výbor	Přezkum hodnocení věcného hodnocení projektů
Řídící orgán	Závěrečné ověření způsobilosti projektů, schválení doporučených projektů k financování, vydání Právního aktu

PŘEZKUM HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ

- Pokud žadatel před podpisem Dohody o poskytnutí dotace nesouhlasí s postupem administrace na MAS či výši bodového hodnocení Žádosti o dotaci postupuje následovně:
 - Předloží písemnou žádost o prověření postupu MAS či zdůvodnění přiděleného počtu bodů u konkrétního kritéria *do 21 pracovních dnů* od provedení příslušného úkonu na MAS.
 - Žádost o přezkoumání posoudí Monitorovací komise MAS a písemně informuje žadatele o výsledku *do 14 kalendářních dnů*.
 - V případě, že nedojde ke shodnému závěru MAS a žadatele, může žadatel podat písemnou žádost o přezkum postupu MAS na RO SZIF Brno, a pokud tak učiní, má povinnost dát tuto skutečnost MAS na vědomí.
- Pokud žadatel nesouhlasí s postupem administrace Žádosti o dotaci na RO SZIF nebo s výsledkem přezkumu ze strany RO SZIF, může předložit *do 21 pracovních dnů* od provedení příslušného úkonu na RO SZIF písemnou žádost o prověření postupu RO SZIF na CP SZIF.
- Pokud však žadatel nesouhlasí s výsledkem přezkumu ani ze strany CP SZIF, může se písemně obrátit se žádostí o přezkum na Přezkumnou komisi Ministerstva zemědělství.
- Žádost o přezkum na Přezkumnou komisi musí být spolu s vyjádřením CP SZIF doručena Ministerstvu zemědělství *do 30 dnů ode dne*, kdy žadatel vyjádření CP SZIF obdržel.
- V případě, že by sdělení CP SZIF bylo v rozporu s podmínkami, za kterých je poskytována dotace, Ministerstvo zemědělství jej usnesením zruší.
- Pověřený pracovník MAS žádost o prověření postupu MAS včetně vypořádání žádosti založí do příslušné složky a uloží do archívu.

ZABRÁNĚNÍ STŘETU ZÁJMŮ

- Veškerá opatření střetu zájmů při výběru projektů jsou stanovena v Dokumentu stanovující základní principy etického chování členů orgánů, zaměstnanců MAS a osob podílejících se na hodnocení či výběru Žádosti o dotaci z Programu rozvoje venkova

předložených na základě výzvy MAS Rokytná o.p.s. (dále Etický kodex), který je zveřejněn na stránkách www.masrokytna.cz.

- Střet zájmů je ošetřen podpisem *čestného prohlášení – příloha Etického kodexu*.
- MAS Rokytná se snaží zamezit střetu zájmů při hodnocení a výběru projektů přijetím těchto opatření:
- před zahájením hodnocení Kancelář MAS (Projektový manažer SCLLD) písemně zaznamená, jak proběhlo šetření ke střetu zájmů u členů orgánu, který zasedá (seznámení s Etickým kodexem a podepsání Čestného prohlášení) a zaměstnanců v případě kontroly kritérií formálních náležitostí a přijatelnosti. Střed zájmů se může týkat Výběrové komise, Programového Výboru a případně Kontrolního a monitorovacího výboru a také zaměstnanců provádějících kontroly kritérií formálních náležitostí a přijatelnosti.
 - hodnotící kritéria jsou stanovena u každé výzvy a nesmí být stanovena tak, aby někoho určitého zvýhodnila.
 - kontrola kritérií formálních náležitostí a přijatelnosti bude provedena vždy nezávisle dvěma zaměstnanci MAS (Projektovým manažerem SCLLD a Vedoucím pracovníkem pro realizaci SCLLD). Vždy bude u nich provedena kontrola střetu zájmů (Vedoucím pracovníkem pro realizaci SCLLD) a v případě střetu zájmů, bude najat jiný člověk na kontrolu všech projektů dané výzvy.
 - věcné hodnocení projektů – každý projekt bude hodnotit celá Výběrová komise.
 - osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu, se nesmí podílet na jeho hodnocení, a hodnocení konkurujících projektů.
 - členové Výběrové komise, provádějící hodnocení a výběr projektů, svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.
 - každý člen Výběrové komise podepíše před hodnocením projektů Čestné prohlášení – příloha Etického kodexu – obsahující závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a střetu zájmů.
 - v případě, že bude nějaký člen orgánu MAS ve střetu zájmu, tak se nesmí zasedání účastnit a orgán zasedá bez něho, nebo ho nahradí náhradník v případě VK, toto kontroluje kancelář MAS (zodpovídá Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD a v případě delegování nebo jeho nepřítomnosti Projektový manažer SCLLD).
 - v případě, že je člen Výběrové komise zároveň sám žadatelem (zástupcem či zaměstnancem žadatele), je povinen na tuto skutečnost kancelář MAS upozornit. V tomto případě se člen Výběrové komise neúčastní bodování svého projektu ani žádného jiného projektu ve stejném Opatření SCLLD a stejné výzvě.

KOMUNIKACE SE ŽADATELI

- Oprávněnou osobou ke komunikaci se žadatelem je Projektový manažer SCLLD.
- Při komunikaci s žadatelem jsou využívány následující způsoby komunikace:
 - Osobní jednání v kanceláři MAS je možná v provozní době kanceláře: pondělí – pátek: 7:00 – 15:00 hodin nebo po vzájemné domluvě termínu jednání.
 - Webové stránky MAS – www.masrokytna.cz, kde jsou uvedeny veškeré informace a dokumenty v rámci SCLLD, vyhlášených výzev a administrací žádostí o dotaci.
 - Doporučená pošta.

- E-mailová komunikace.
- Telefonická komunikace.
- Portál farmáře – základní komunikační nástroj mezi MAS a žadatelem
- Informace o průběhu administrace podaných projektů ze strany SZIF jsou žadateli zasílány přes Portál Farmáře.
- Veškerá komunikace je založena do příslušné složky a uložena v kanceláři MAS.

ARCHIVACE

- Archivaci projektů prostřednictvím elektronických složek zajišťuje vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, jsou vedeny složky jednotlivých projektů, které obsahují zejména žádost o dotaci, hodnocení projektu, výběr projektu a posuzování změn projektu, všechny verze interních postupů, výzvy, kritéria, kontrolní listy, apod. Složky projektů jsou vedeny a archivovány v kanceláři/na serveru/skladě MAS a budou uloženy do roku 2030.
- Podpůrné tištěné dokumenty jako jsou např. 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.

ZARUČENÍ TRANSPARENSTNOSTI

Transparentnost je zaručena dodržováním platných dokumentů (zákonů, pravidel, metodik, pokynů) vztahujících se k tématu transparentnosti v kompetenci MAS, a to zejména v zajištění zveřejnění a zpřístupnění relevantních údajů, tak aby byl zajištěn rovný přístup k informacím pro všechny bez rozdílu.

Žadatel vždy postupuje v souladu s operací 19.2.1 - Podpora provádění operací v rámci strategie komunitně vedeného místního rozvoje (<https://www.szif.cz/cs/prv2014-1921>).