

ZÁKLADNÍ STANDARDY MÍSTNÍCH AKČNÍCH SKUPIN PRO OBDOBÍ 2014-2020

PŘEHLED ZÁKLADNÍCH STANDARDŮ PRO EXISTENCI A ŘÍZENÍ
MÍSTNÍCH AKČNÍCH SKUPIN DLE ZÁSAD METODY LEADER



PODPŮRNÝ MATERIÁL NAVAZUJÍCÍ NA DOKUMENT
„KOMUNITNĚ VEDENÝ MÍSTNÍ ROZVOJ V PRAXI ČESKÉ REPUBLIKY“
NÁVRH NÁRODNÍ SÍTĚ MÍSTNÍCH AKČNÍCH SKUPIN ČR O.S.

ZÁŘÍ 2012 – PODKLAD PRO VÝBOR – NÁVRH VYPOŘÁDÁNÍ PŘIPOMÍNEK

ZÁKLADNÍ STANDARDY MAS 2014-2020

OBSAH

ÚVOD.....	3
PRINCIPY.....	4
VYSVĚTLENÍ POJMŮ.....	4
ZÁKLADNÍ STANDARDY MAS.....	66
MÍSTNÍ PARTNERSTVÍ.....	77
IMPLEMENTAČNÍ STRUKTURA A VNITŘNÍ PROCESY.....	99

KONCEPT

ÚVOD

V březnu 2012 zveřejnila Národní síť Místních akčních skupin České republiky dokument **Komunitně vedený místní rozvoj v praxi České republiky**, ve kterém představila svá doporučení pro využití metody LEADER a stávající struktury místních akčních skupin v rámci tzv. komunitně vedeného místního rozvoje¹ (community-led local development). Navazující jednání o uplatnění těchto doporučení ukázala potřebu jasně a přehledně definovat co je místní akční skupina (MAS) a jak funguje. Pro plošné využití struktury MAS je nevyhnutelné **zajistit vyšší přehlednost a průhlednost principů a pravidel**, na základě kterých MAS fungují a do jaké míry i určité sjednocení stávajících leckdy velmi rozdílných struktur. Přitom je samozřejmě nutno brát v potaz, že MAS vznikaly v různých fázích přípravného období² a na základě rozdílných výchozích podmínek.

Dokument je zpracován jako podklad pro další jednání zástupců Národní sítě Místních akčních skupin ČR o definici **základních standardů pro fungování MAS v období 2014-2020**. Uvedené standardy by měly definovat pravidla fungování MAS jako **neziskových organizací s různou právní formou**, zajistit **stejné základní procesy** a poskytnout záruku, že MAS, které je budou splňovat, jsou **vysoce transparentní a profesionální** a jsou schopny **dostát všem požadavkům pro administraci a přerozdělování veřejných prostředků**. Zároveň by měl dokument sloužit samotným členům MAS, subjektům působícím na jejich území i široké veřejnosti, kterým by měl zaručit, že jejich MAS je **důvěryhodnou a otevřenou organizací**, zastávající **rovný přístup ke všem žadatelům i příjemcům**. V neposlední řadě je dokument určen pro samotné MAS, tedy členy jejich rozhodovacích a řídicích orgánů a pracovníky managementu, kterým by měl pomoci **nastavit interní procesy a postupy** tak, aby splňovaly veškeré výše uvedené požadavky na transparentnost, důvěryhodnost a profesionalitu organizace.

Základní standardy byly zpracovány Národní sítí místních akčních skupin ČR o.s. jako hlavním reprezentantem hnutí LEADER v České republice, sdružujícím **133 z cca 165** existujících MAS. Na základě námětů od členů³ byl v užším řešitelském týmu zpracován první návrh, který byl dále doplněn o příklady dobré praxe sebrané ze současného období⁴ a další příklady z EU⁵. První ucelený návrh byl k širšímu připomínkování uvnitř NS MAS ČR představen v červenci 2012 a počátkem září t.r. byl projednán Výborem NS MAS ČR a následně oficiálně zveřejněn. V říjnu pak očekáváme přijetí konečné podoby mimořádnou valnou hromadou NS MAS ČR o.s.

Základní standardy jsou primárně koncipovány jako **dobrovolný nástroj**⁶ určený primárně pro **sebehodnocení MAS**. K jejich splnění by se jednotlivé MAS tedy měly přihlásit na základě vlastního rozhodnutí a teprve na základě takového prohlášení by měly být pro danou MAS závazné a subjekty s MAS komunikující by se mohly domáhat jejich naplňování a to i u NS MAS ČR o.s. jako jejich garanta. Předpokládáme ale, že splnění základních standardů bude **nutnou podmínkou pro zapojení MAS do čerpání fondů EU v období 2014-2020** a jako takové budou příslušnými řídicími orgány v maximální možné míře zpracovány do kritérií přijatelnosti MAS pro nadcházející programové období. Z tohoto důvodu očekáváme, že v následujícím roce se MAS budou aktivně připravovat, aby se mohly zavázat k **naplňování základních standardů od počátku roku 1-1-2014**.

¹ Viz čl. 28 návrhu Nařízení o společných ustanoveních k EU fondům. Oficiální překlad z anglického originálu „Community-led local development“, který zní „Místní rozvoj se zapojením místních komunit“, se nezdá být přesný. V tomto dokumentu bude proto užíváno překladu „komunitně vedený místní rozvoj“.

² Od r. 2003 byl program LEADER pilotně iniciován v rámci *Programu obnovy venkova Ministerstva pro místní rozvoj ČR*, od r. 2004 pak fungoval již jako samostatný národní program *LEADER ČR*, administrovaný *Ministerstvem zemědělství ČR*. Od roku 2005 již jako součást *OP Rozvoj venkova a multifunkční zemědělství* a ve stávajícím období tvoří metoda LEADER samostatnou IV. Osu *Programu rozvoje venkova České republiky (PRV)*. Poslední vinou bude opatření III.4.1. *Získávání dovedností, animace a provádění PRV* v rámci kterého bude podpořeno cca 50 dosud nepodpořených MAS.

³ Náměty členů NS MAS ČR byly shromážděny a dále diskutovány na jednáních rozšířené Pracovní skupiny LEADER o zájemce z řad členů Výboru (vč. náhradníků) a PS Hodnocení, která čítala celkem 37 osob ve dnech 15. března a 4., 16. a 23. dubna 2012.

⁴ Jako zdroj pro sběr příkladů dobré praxe posloužily Strategické plány LEADER všech 112 podpořených MAS a podklady z Hodnocení MAS v roce 2010 a 2011 prováděného Ministerstvem zemědělství ČR.

⁵ Např. metodické materiály Evropské sítě pro rozvoj venkova (ENRD), obdobné materiály z ostatních členských států EU – např. Finsko, Irsko, Švédsko.

⁶ Ačkoliv jsou standardy ze strany NS MAS ČR koncipovány jako dobrovolný nástroj, předpokládáme, že pokud se MAS rozhodne naplňovat svoji ISRÚ za pomoci Evropských fondů (což samo o sobě je rovněž dobrovolné rozhodnutí), stane se pro ni naplnění těchto standardů nutnou podmínkou, tedy v zásadě povinností.

Komentář [CZMP1]: Olgo?

Je zřejmé, že naplnění standardů s sebou ponese i **zvýšené požadavky na financování implementační struktury**, které bude nutné saturovat v rámci režijních nákladů MAS, financovaných převážně v rámci alokace administrovaných Programových rámců.

Soubor standardů je navržen jako komplexní systém, vytvořený na základě dosavadních zkušeností a dobré praxe. Jednotlivé dílčí podmínky tedy nemohou fungovat samostatně a jako takové nejsou příliš relevantní. O naplnění základních standardů MAS lze hovořit pouze po **splnění celého souboru**. Je zřejmé, že v současné době téměř žádná MAS nespĺňuje uvedené standardy v celé šíři a že **většina MAS bude muset více či méně vylepšit své interní postupy a principy fungování**, aby plně dostála kvalitativním podmínkám, kladeným pro MAS jako nositele komunitně vedeného místního rozvoje. Základním účelem standardů je zvýšení důvěryhodnosti a transparentnosti MAS vůči „vnějšzímu světu“ - institucím veřejné správy i neziskového a podnikatelského sektoru. To je možné jedině cestou výše zmíněného zlepšení řídicích a administrativních procesů, které v současné době často nejsou známy nebo pochopeny a někdy bývají i terčem kritiky. Cílem tohoto dokumentu tedy není vyloučit některé stávající MAS ze hry, ale nastínit cestu a pomoci MAS se zlepšit. Věříme, že všechny stávající i nově vznikající MAS se této výzvy chopí a podaří se jim všechny uvedené požadavky splnit ~~již k 1. 1. 2014~~ co nejdříve.

za řešitelský kolektiv Jan Florian, PhDr. Jitka Doubnerová, Václav Pošmurný

PRINCIPY

ZÁKLADNÍ PRINCIPY METODY LEADER⁷

- 1) partnerství mezi veřejným, podnikatelským a neziskovým sektorem na místní úrovni tvořící místní akční skupinu (MAS)
- 2) existující strategie místního rozvoje
- 3) přístup „zdola-nahoru“ při přípravě i realizaci strategie
- 4) integrované a vícesektorové akce
- 5) inovační přístup - nalézání nových řešení problémů venkovských regionů
- 6) mezinárodní a národní spolupráce
- 7) vytváření sítí a výměna zkušeností

VYSVĚTLENÍ POJMŮ

člen MAS, jinak také partner MAS – Fyzická či právnická osoba, která byla na základě transparentních a nediskriminačních přístupů přijata za člena dané MAS a je evidována v seznamu členů. Právnická osoba vždy prokazatelným způsobem určí fyzickou osobu, která ji bude při jednáních orgánů MAS zastupovat, neučiní-li tak, může práva dané právnické osoby vykonávat pouze statutární zástupce.

Hlavní manažer MAS – Řídicí pracovník MAS, odpovědný za chod místního partnerství a implementaci ISRÚ. Hlavní manažer MAS je vedoucím Kanceláře MAS a nadřízeným příp. Pracovníkům Kanceláře MAS-

Hodnotitel – člen orgánu plnící výběrovou funkci

Integrovaná strategie rozvoje území (ISRÚ) – ~~XXX~~

Komentář [CZMP2]: Vašku?

Kancelář – Kancelář je výkonnou složkou MAS. Kancelář zřizuje Právnická osoba a řídí ji hlavní manažer (ředitel) MAS, který zodpovídá za její chod. Dle možností a personální politiky dané MAS Kancelář zaměstnává další pracovníky, příp. využívá služeb externích dodavatelů a spolupracuje s dobrovolníky. Kancelář v první řadě zajišťuje implementaci ISRÚ, případně další činnosti jsou prováděny odděleně a to jak personálně, tak účetně.

kontrolní funkce – Orgán plnící kontrolní funkci zejména dohlíží na dodržování stanovených postupů a zásad, včetně interních předpisů dané MAS a sleduje naplňování usnesení Nejvyššího orgánu MAS.

⁷ Sedm základních principů metody LEADER stanovuje *Nařízení rady EU č. 1698/2005, Článek 61*, který dále vysvětluje dokument *Fact Sheet: Přístup LEADER – základní příručka* (http://ec.europa.eu/agriculture/publi/fact/leader/2006_cs.pdf)

místní partnerství – Místní partnerství, tvořené veřejným, soukromým a neziskovým sektorem, resp. skupinou fyzických a právnických osob se zájmem o rozvoj daného regionu, je hlavním hybatelem aktivit dané MAS. Místní partnerství působí na uceleném venkovském území s počtem obyvatel od 10 000 do 150 000 obyvatel. Plošně je vymezeno územím působnosti MAS.

monitorovací funkce – Organ plní monitorovací funkci především sleduje naplňování stanovených cílů a monitorovacích indikátorů ve vztahu k ISRÚ.

Nejvyšší orgán MAS, jinak také Valné shromáždění členů MAS, Valná hromada MAS, Členská schůze, Plénum apod. - Nejvyšší orgán MAS, který sdružuje všechny její členy.

neziskový sektor, jinak také soukromý neziskový sektor – Subjekty, které nebyly založeny za účelem zisku a nejsou zahrnuty ve veřejném ani podnikatelském sektoru, tedy občanská sdružení, obecně prospěšné společnosti, spolky, ústavy, církevní právnické osoby (farnosti, sbory apod.), nadace a nadační fondy apod., ale také neorganizovaní jednotlivci - zástupci aktivní veřejnosti.

podnikatelský sektor, jinak také soukromý ziskový sektor – Podnikatelské subjekty např. obchodní společnosti (a.s., s.r.o., v.o.s.), družstva, osoby samostatně výdělečně činné (OSVČ), samostatně hospodařící rolníci (SHR) apod. **KOMORYZ**

pověřený zástupce člena – fyzická osoba, která na základě zvolení, jmenování nebo zmocnění zastupuje zájmy člena na jednání **Nejvyššího orgánu** MAS

Pracovníci kanceláře MAS – pojem zahrnuje veškeré administrativní pracovníky MAS (manažeři, koordinátoři, referenti, kontrolóři, asistenti apod.). Pro účely standardů tento pojem nezahrnuje technicko-provozní zaměstnance (např. uklízečka, správce, webmaster, řidič apod.) či úzce specializované odborné pracovníky (účetní, právník, překladatel, odborní poradci apod.)

Právnická osoba MAS, jinak také Nositel MAS – **nestátní nezisková organizace** - subjekt, který přebírá právní zodpovědnost za chod MAS.

Programový rámec - ~~XXX~~

Komentář [CZMP3]: Vašku?

rozhodovací funkce – Kolektivní orgán MAS, který rozhoduje o jednotlivých krocích v rámci postupu realizace ISRÚ. Interní předpisy dané MAS mohou vyhradit některé typy rozhodnutí **Nejvyššího orgánu** MAS.

soukromý sektor – neveřejné právnické či fyzické osoby (podnikající i nepodnikající), dále se dělí na podnikatelský a neziskový sektor

strategické dokumenty – integrovaná strategie rozvoje území (ISRÚ), koncepce rozvoje cestovního ruchu, komunitní plán sociálních služeb apod.

územní působnost MAS – Geografická oblast vymezená katastrálním územím obcí, jejichž zastupitelstva vydala souhlas s realizací ISRÚ dané MAS na jejich území. Tato oblast musí být geograficky celistvá a soudržná.

území MAS = územní působnost MAS

veřejný sektor – Obce, dobrovolné svazky obcí, orgány státní správy a další členové MAS, kteří jsou zřizováni či vlastněni min. z 50% obcemi, dobrovolnými svazky obcí, kraji či státem bez ohledu na jejich právní subjektivitu, tj. např. příspěvkové organizace, ale také podniky v majoritním vlastnictví obcí či státu (např. technické služby, Lesy ČR apod.).

vnitřní předpis – dokument charakteru **směrnice, organizačního pokynu apod.**

výběrová funkce – Kolektivní volený orgán MAS, který na základě předem stanovených kritérií a postupů hodnotí předložené žádosti subjektů z území působnosti MAS a vybírá vhodné projekty, které nejlépe naplňují cíle ISRÚ příslušné MAS. Interní předpisy dané MAS mohou vyhradit některé typy rozhodnutí orgánu plnícímu rozhodovací funkci nebo **Plénu** **Nejvyššímu orgánu** MAS.

zveřejnit – min. umístit na volně přístupnou internetovou stránku

ZÁKLADNÍ STANDARDY MAS

Standardy jsou dále členěny do dvou hlavních skupin:

- **místní partnerství,**
- **implementační struktura a vnitřní procesy.**

V rámci těchto skupin jsou vymezeny různé oblasti, které jsou vždy uvedené obecnou tezí (charakteristikou), která je dále rozepsána v podobě měřitelných ukazatelů jejího dosažení v podobě **základního standardu**.

Z důvodů systematických je v následujícím textu vše, co dosud bylo nazýváno souhrnným pojmem „místní akční skupina“ (MAS), členěno na **tři obecné podcelky**:

- **místní partnerství, neboli vlastní MAS,**
- **Právníká osoba MAS⁸**
- **Kancelář MAS.**

Toto členění má za cíl zpřehlednit situaci a upřesnit jednotlivé role a funkce. **Místním partnerstvím** se v tomto případě rozumí samotné uskupení místních aktérů z různých sektorů, tedy platforma, která je zodpovědná za přípravu a provádění ISRÚ. **Právníkou osobou MAS** je dále označován subjekt, který institucionálně zajišťuje fungování MAS a formálně ručí za její chod. Ta může mít i řadu dalších funkcí a aktivit, vlastní orgány apod. a samotná MAS může být „pouze“ jednou z jejích aktivit. Ačkoliv v ČR je tento stav dosud spíše ojedinělý, výhledově lze očekávat větší decentralizaci řady činností, zajišťovaných dosud centrálně a právě tyto subjekty v roli jakýchsi místních rozvojových organizací mohou těmto snahám vyjít vstříc⁹. Samozřejmě je ale možné, že orgány místního partnerství a právníké osoby MAS budou identické, orgány právníké osoby MAS budou přímo integrovány do orgánů MAS a daný subjekt bude vyvíjet pouze činnost MAS¹⁰. Jako **Kancelář MAS** je označena nevolená výkonná složka, která zajišťuje veškeré administrativní, ale i manažerské kroky k naplňování ISRÚ dané MAS a plní tak roli sekretariátu¹¹.

V praxi by tyto tři celky měly být funkčně propojeny a těžit ze vzájemné koexistence. Je zřejmé, že nelze dále akceptovat řízení MAS „na dálku“ externími poradenskými agenturami bez detailní znalosti místního prostředí. Nelze ani předpokládat, že management MAS bude možné zajistit v omezeném personálním obsazení jednoho manažera.

Většina standardů musí být splněna již ve fázi jejich prvotního ověřování, pouze standardy označené * lze ve fázi prvotního ověřování doložit pouze písemným vyjádřením k jejich budoucímu naplnění, které musí být splněno po uplynutí určitého přechodného období – např. 3-6 měsíců od zahájení realizace ISRÚ apod.

⁸ Viz Návrh nařízení o společných ustanovení, Článek 30 – Místní akční skupina, Odst. 2 – cit.: “Řídící orgán zajistí, aby si místní akční skupiny buď zvolily jednoho z partnerů v rámci skupiny jako vedoucího partnera pro správní a finanční záležitosti, nebo se spojily v rámci zákonně vytvořené společné struktury.” V tomto kontextu se jedná o “zákonně vytvořenou společnou strukturu”.

⁹ Viz např. decentralizované řízení sociálních služeb v Irsku, připravovaná koncepce řízení cestovního ruchu ČR prostřednictvím destinačních managementů apod.

¹⁰ Tato varianta je dosud u většiny MAS obecně běžná a v případě, že sama MAS nechce, není důvod ji měnit.

¹¹ Kromě Kanceláře MAS, která vykonává úkony pro místní partnerství, může samozřejmě **Právníká osoba** mít i další zaměstnance, které budou vyčleněny pro další aktivity **Právníké osoby** MAS. Tomu musí samozřejmě odpovídat personální obsazení a její financování personálních a dalších provozních nákladů z rozdílných zdrojů.

MÍSTNÍ PARTNERSTVÍ

1. OTEVŘENOST A PŘÍSTUPOVÁNÍ NOVÝCH ČLENŮ

Místní partnerství je otevřené uskupení, pro vstup do něj postačuje v zásadě projevení zájmu o členství, prokazatelná místní příslušnost¹² a prokazatelná aktivita¹³ v regionu. **Členové vstupují a setrvávají v partnerství dobrovolně, bez nátlaku.**

- 1.1. Podmínky pro přistoupení nových členů vč. práv a povinností člena a členské přihlášky jsou jasně stanoveny a zveřejněny.
- 1.2. Podmínky pro přistoupení nových členů a práva a povinnosti členů nesmí být diskriminující.
- 1.3. Výše případných členských příspěvků, základního vkladu pro nové členy nebo jiných finančních příspěvků nepřevyšuje výši těchto příspěvků pro stávající členy.
- 1.4. V případě nepřijetí člena jsou zájemci o členství písemnou formou oznámeny konkrétní důvody jeho nepřijetí.

2. ČLENSKÁ ZÁKLADNA

Místní partnerství subjektů z veřejného, podnikatelského a neziskového sektoru je dostatečně široké, reprezentativní a vyvážené¹⁴. Členskou základnu tvoří v regionu aktivní subjekty. Pověření zástupci členů zastupují zájmy organizace, za kterou jsou nominováni, nedochází ke skrytému zastupování.

- 2.1. Členové místního partnerství jsou prokazatelně místně příslušní¹⁵ a vyvíjejí zde aktivní činnost¹⁶.
- 2.2. Počet členů je nejméně 21, zároveň minimální poměr počtu členů vůči počtu obyvatel území působnosti místního partnerství je 1:2000.
- 2.3. Každý zástupce člena může zastupovat pouze jednoho člena, bez ohledu na právní subjektivitu daného člena. V případě, že fyzická osoba je zároveň statutárním zástupcem více subjektů (právnických či fyzických osob), které jsou členem, může se stát zástupcem pouze jednoho z těchto členů.
- 2.4. Místní partnerství průběžně monitoruje činnost svých členů **a na vyžádání doloží přehled činnosti všech členů**¹⁷.

3. ORGÁNY MÍSTNÍHO PARTNERSTVÍ

Místní partnerství má vytvořeny vlastní orgány, které zabezpečují chod MAS a jejichž rozhodování je transparentní.

- 3.1. Místní partnerství má vytvořeny vlastní orgány plnící min. tyto funkce: rozhodovací, výběrovou, monitorovací a kontrolní (dále jen "povinné orgány").
- 3.2. Kompetence povinných orgánů, principy jejich jednání a přijímání rozhodnutí a způsob jejich obsazování jsou jednoznačně stanoveny vnitřním předpisem, který je zveřejněn.
- 3.3. Členové povinných orgánů jsou bezúhonné osoby¹⁸.
- 3.4. Orgán plnící rozhodovací funkci má nejméně 9 členů. Ostatní povinné orgány mají nejméně 3 členy.¹⁹
- 3.5. Člen orgánu, který plní rozhodovací funkci, nemůže být zároveň členem orgánu, který plní kontrolní funkci.
- 3.6. **Procentní podíl zástupců jednotlivých sektorů v povinných orgánech se pohybuje od 20 do 49%**²⁰.
- 3.6. **V orgánech plnících rozhodovací, výběrovou a kontrolní funkci nemá žádný ze sektorů více než 49% hlasovacích práv.**
- 3.7. Nejpozději každé 4 roky je volena min. 1/3 členů všech povinných orgánů, přičemž opakované členství je na základě znovuzvolení možné.
- 3.8. Všichni členové orgánu plnící rozhodovací funkci jsou přímo voleni **Nejvyšším orgánem Plénem** z řad jeho členů. Všichni členové orgánu plnící výběrovou funkci (tzv. Hodnotitelé) jsou přímo voleni **Nejvyšším orgánem Plénem**, nebo orgánem plnícím rozhodovací funkci a to buď z řad jejich členů nebo i z místní odborné veřejnosti.
- 3.7-3.9. Členové orgánů MAS vykonávají svou funkci svědomitě. Z jednání orgánů MAS jsou pořizovány zápisy, jejichž přílohou je prezenční listina. Tyto dokumenty jsou zveřejněny nejpozději do 10 kalendářních dnů od data jednání.

¹² Tj. mají v regionu bydliště, sídlo, provozovnu, nebo zde působí jiným prokazatelným způsobem.

¹³ Tj. provádějí prokazatelným způsobem soustavnou činnost, např. podnikatelé prokazatelně nabízejí a poskytují své služby a výrobky, neziskové organizace pořádají akce nebo jinou dlouhodobou činnost, nepodnikající fyzické osoby jsou veřejně činní apod. Nejedná se o formálně existující subjekty.

¹⁴ A to jak územně, tak sektorově.

¹⁵ Tj. mají v regionu bydliště, sídlo, provozovnu, nebo zde působí jiným prokazatelným způsobem.

¹⁶ Tj. provádějí prokazatelným způsobem soustavnou činnost, např. podnikatelé prokazatelně nabízejí a poskytují své služby a výrobky, neziskové organizace pořádají akce nebo jinou dlouhodobou činnost, nepodnikající fyzické osoby jsou veřejně činní apod. Nejedná se o formálně existující subjekty.

¹⁷ Např. formou výročních zpráv nebo obdobných dokumentů jednotlivých členů, příp. jiných dokumentů, které dokazují, že subjekty jsou v regionu prokazatelně aktivní.

¹⁸ Tj. nebyly pravomocně odsouzeny za úmyslný trestný čin. **Lze doložit formou čestného prohlášení.**

¹⁹ Vyšší než minimální počet členů v jednotlivých orgánech garantuje vyšší transparentnost.

²⁰ Obecně je doporučeno dodržovat, nebo se alespoň blížit třetinovému zastoupení sektorů.

~~3.1.1.1.1. Procentní podíl zástupců jednotlivých sektorů v povinných orgánech se pohybuje od 20 do 49%²¹.~~

~~3.1.2.3.10. V žádném z obcí není koncentrováno více než 40% členů žádného z povinných orgánů²².~~

~~3.1.3.3.11. Dodržování vnitřních předpisů je každoročně kontrolováno interním nebo externím auditem.~~

~~3.1.4.3.12. MAS **na vyžádání** umožní účast nezávislých pozorovatelů na jednání orgánů MAS, např. zástupce jiné MAS, zástupce příslušného kraje, ev. zástupce platební agentury nebo řídicího orgánu apod.~~

4. PRACOVNÍ SKUPINY

Pro řešení tematických nebo dílčích problémů ustanovuje místní partnerství zvláštní pracovní skupiny.

4.1. Místní partnerství zveřejňuje aktuální přehled pracovních skupin, včetně jejich statutu²³, seznamu členů, zápisů z jednání nebo zpráv o jejich činnosti a kontaktních osobách²⁴.

5. INSTITUCIONALIZACE MÍSTNÍHO PARTNERSTVÍ

Místní partnerství si zvolí vhodnou právnickou osobu, tzv. **Nositel MAS**, která má charakter nestátní neziskové organizace a která bude aktivity místního partnerství institucionálně zajišťovat. Oblast činnosti této právnické osoby může být širší, avšak nesmí být v rozporu s cíli místního partnerství.

~~5.1. **Nositel MAS je právnickou osobou, která má charakter veřejně prospěšné nestátní neziskové organizace.**~~

~~5.2.5.1. **Právnická osoba Nositel** má transparentně ustanoven min. řídící²⁵ a kontrolní orgán²⁶, které ovšem mohou být propojeny nebo identické s orgány místního partnerství.~~

~~5.3.5.2. **Kompetence orgánů Právnické osobynositel**, principy jejich jednání a přijímání rozhodnutí a způsob jejich obsazování jsou jednoznačně stanoveny vnitřním předpisem, který je zveřejněn.~~

~~5.4.5.3. **Členové řídicího a kontrolního orgánu Právnické osobynositel** jsou bezúhonné osoby²⁷.~~

~~5.5.5.4. **Napojení organizační struktury místního partnerství na organizační strukturu Právnické osoby je jednoznačně stanoveno společným vnitřním předpisem.** Orgány Právnické osobynositel MAS, pokud jsou ustanoveny odděleně od orgánů místního partnerství, nemohou zasahovat do rozhodování orgánů místního partnerství, s výjimkou situací, kdy by došlo k postupu proti stanoveným zásadám, poškození dobrého jména Právnické osobynositel nebo ohrožení samotné jeho existence. Tyto skutečnosti jsou zajištěny společným vnitřním předpisem.~~

~~5.6.5.5. **Právnická osoba Nositel** zřizuje Kancelář MAS, která zajišťuje administrativní, finanční a správní úkony pro realizaci ISRÚ.~~

~~5.7. **Napojení organizační struktury místního partnerství na organizační strukturu nositele je jednoznačně stanoveno společným vnitřním předpisem.**~~

~~5.8.5.6. **Právnická osoba Nositel** jako účetní jednotka každoročně zadává zpracování externího účetního auditu. Výsledek auditu je zároveň s finanční zprávou a zprávou o činnosti součástí zveřejňované výroční zprávy Právnické osobynositel.~~

~~5.9.5.7. **V případě, že Právnická osoba Nositel** jménem MAS přijímá finanční či věcné dary, činí tak transparentním způsobem, odděleně od ostatního financování. Seznam dárců a přijatých darů pak každoročně zveřejňuje ve výroční zprávě MAS. MAS má zpracován etický kodex pro přijímání darů (vyloučení možnosti ovlivnění postupů a procesů, uchování nezávislosti MAS, definice nepřijatelných dárců apod.).~~

6. STRATEGICKÉ DOKUMENTY*

Strategické dokumenty jsou zpracovány na podkladě široké komunitní diskuse, otevřené všem zájemcům z území s maximálním zapojením místních subjektů a veřejnosti.

6.1. **Metoda zpracování strategických dokumentů MAS v maximální míře zapojuje partnery a veřejnost do sběru námětů, připomínkování pracovních verzí a stanovení priorit pro finální dokument.**

6.2. **Strategické dokumenty MAS jsou zpracovány na základě minimálně dvoukolového sběr podnětů z území celé MAS. V prvním kole MAS vyzve místní subjekty a veřejnost k shromáždění námětů, podle kterých zpracuje a vytvoří první pracovní verzi, kterou následně zveřejní a v rámci druhého kola požádá veřejnost o připomínky a další návrhy a doplnění.**

6.3. **Všechny v termínu obdržené podněty z území jsou v rámci přípravy strategických dokumentů vypořádány.**

6.4. **Vypořádání všech připomínek je prokazatelně dokumentováno²⁸.**

²¹ **Obecně je doporučeno dodržovat, nebo se alespoň blížit třetinovému zastoupení sektorů.**

²² U právnických osob a u podnikajících fyzických osob se posuzuje dle sídla, příp. provozovny, u nepodnikajících fyzických osob se posuzuje dle trvalého bydliště.

²³ Statut pracovní skupiny může mít podobu jednacího řádu, interní směrnice apod.

²⁴ Kontaktní osobou pracovní skupiny může být i Pracovník kanceláře MAS.

²⁵ Např. Správní rada, Představenstvo, Rada sdružení, Výkonná rada apod.

²⁶ Např. Dozorčí rada, Kontrolní komise, Revizní komise apod.

²⁷ Tj. nebyly pravomocně odsouzené za úmyslný trestný čin. **Lze doložit formou čestného prohlášení.**

²⁸ Např. ve formě písemného vypořádání, zápisu či audio záznamu z projednání apod.

- 6.5. Strategické dokumenty jsou schvalovány Nejvyšším orgánem Plénem MAS.
- 6.6. MAS má stanovený postup pro shromažďování podnětů, průběžně shromažďuje zpětnou vazbu a připomínky ze strany členů, příjemců dotací, uživatelů služeb a veřejnosti k vlastním strategickým dokumentům např. formou dotazníkového šetření, on-line diskusního fóra apod.
- 6.7. MAS průběžně (min. 1x ročně) informuje veřejnost o naplňování ISRÚ formou souhrnné monitorovací zprávy²⁹.

IMPLEMENTAČNÍ STRUKTURA A VNITŘNÍ PROCESY

7. KANCELÁŘ

Kancelář MAS zajišťuje administrativní, správní a finanční záležitosti dané MAS, není sloučena s kanceláří jiné právnické osoby. Za zajištění jejího chodu a personální obsazení zodpovídá hlavní manažer (ředitel) MAS. Hlavní manažer MAS má přiměřené zkušenosti v oblasti regionálního rozvoje a odpovídající znalost území působnosti MAS.

- 7.1. Kancelář MAS je řízena hlavním manažerem (ředitelem) MAS, který zodpovídá za její chod a bezchybné fungování.
- 7.2. MAS má zpracováno organizační schéma Kanceláře, které pokrývá veškerou činnost a všechny procesy vykonávané Kanceláří MAS s uvedením jednotlivých pracovních pozic, jejich vzájemné nadřazenosti, podřízenosti a zastupitelnosti, pracovních náplní, odpovědnosti za jednotlivé kroky a kvalifikačních požadavků na pracovníky.
- 7.3. Organizační struktura pracovníků Kanceláře MAS, vč. uvedení hlavních kompetencí a základních kontaktů je zveřejněna.
- 7.4. MAS má zpracován rozpočtový výhled plán financování, v jehož rámci má vyčleněné dostatečné finanční prostředky na provoz Kanceláře MAS.
- 7.5. MAS má zpracován plán dalšího vzdělávání a proškolení pracovníků a členů orgánů MAS. Za jeho realizaci odpovídá hlavní manažer MAS.
- 7.6. Hlavní manažer MAS a všichni pracovníci Kanceláře MAS pracují pouze pro jednu MAS.
- 7.7. Hlavní manažer MAS a všichni pracovníci Kanceláře MAS nevykonávají současně jinou výdělečnou činnost stejného, nebo podobného charakteru nebo jakoukoliv jinou činnost, která by byla ve střetu zájmů vůči MAS.
- 7.8-7.7. MAS Orgán, plnící kontrolní funkci průběžně nebo v pravidelných intervalech kontroluje a hodnotí, zda jsou služby Kanceláře MAS prováděny kvalitně a z případných nedostatků vyvozuje vhodná opatření.

8. DOSTUPNOST KANCELÁŘE MAS*

Kancelář MAS je umístěna na dostupném místě.

- 8.1. Kancelář MAS je umístěna v odpovídajících prostorech, které poskytují odpovídající kancelářské a jednací prostory³⁰ vč. potřebného materiálně-technického vybavení (Kancelářský nábytek, osobní počítač s připojením na internet, samostatný telefon³¹, tiskárna, kopírka, scanner) a tvoří tak důstojné zázemí pro každodenní práci pracovníků Kanceláře i pro jejich styk s klienty.
- 8.2. Kancelář MAS je viditelně označena (název MAS, příp. také název Právnické osoby sídlo, IČ, logo MAS, logo LEADER, otevírací doba pro veřejnost, kontakty na vybrané pracovníky pro případ nepřítomnosti).
- 8.3. V Kanceláři MAS jsou k dispozici k nahlédnutí tyto dokumenty: Základní standardy MAS, organizační řád a další vnitřní směrnice příslušné MAS.
- 8.4. Kancelář MAS má pevně stanovené konzultační hodiny pro veřejnost.
- 8.5. Kancelář MAS má vlastní samostatné telefonní číslo a e-mailovou korespondenční adresu.
- 8.6. Kancelář MAS má zřízen elektronický podpis a vlastní datovou schránku.

9. PORADENSKÁ A KONZULTAČNÍ ROLE MAS, PODPORA SÍŤOVÁNÍ A VYTVÁŘENÍ VAZEB

Kancelář MAS plní roli poradenského a konzultačního místa pro subjekty z území působnosti. Kancelář MAS má dostatečné personální i časové kapacity pro poskytování bezplatných základních informací o ISRÚ a možnostech realizace projektů, které přispívají k jejímu naplňování vč. dotačního poradenství. V rámci svých možností a kapacit poskytuje také rozšířené poradenství. Na základě znalosti území pracovníci Kanceláře MAS trvale propojují místní subjekty, zprostředkovávají vznik místních sítí a synergických vazeb. Přístup pracovníků MAS je v tomto ohledu maximálně profesionální, osobní a diskrétní.

²⁹ Tato monitorovací zpráva může být součástí výroční zprávy MAS.

³⁰ Jednacími prostory je myšlen např. jednací kout apod., nikoliv velká zasedací místnost.

³¹ Pevná linka, mobilní telefon, IP telefon

- 9-2-9.1. **Základní konzultace³² jsou Kanceláři MAS poskytovány zdarma.** MAS má popsány a zveřejněny rozsah a ceník poskytovaných **doplňkových a rozšířených konzultací a služebv členění na základní a rozšířené, přičemž základní konzultace jsou poskytovány zdarma, jejichž poskytování je zajištěno personálně i účetně odděleně.**
- 9-3-9.2. Kancelář poskytuje základní konzultace každému, kdo o ně požádá.
- 9-4-9.3. Pracovníci Kanceláře, kteří zajišťují realizaci Programových rámců ISRÚ a jiných dotačních programů administrovaných danou MAS³³ se přímo nepodílejí na zpracování³⁴ žádostí subjektů o podporu z fondů administrovaných danou MAS³⁵, a to ani bezplatně.
- 9-5-9.4. MAS má vypracovaný systém opatření proti střetu zájmů při přípravě a administraci žádostí.
- 9-6-9.5. Na základě záznamů a zkušeností z konzultací jsou zpracovány souhrny často kladených otázek a typických situací při přípravě a realizaci projektu, které jsou zveřejněny (např. formou FAQ na internetových stránkách MAS, nebo jako součást manuálu pro žadatele/příjemce).
- 9-7-9.6. Kromě vlastních prostor poskytuje Kancelář MAS konzultace po dohodě i mimo prostory vlastní kanceláře.

10. ADMINISTRACE PROGRAMOVÝCH RÁMCŮ*

Kancelář MAS vyhláší a administruje výzvy k předkládání žádostí o dotace na realizaci projektů v souladu s ISRÚ. Kancelář MAS zabezpečuje v rámci vyhlášených výzev příjem žádostí o dotaci a jejich formální posuzování před hodnocením orgánem plnícím výběrovou funkci. MAS garantuje transparentní a nediskriminační postup hodnocení a výběru projektů k poskytnutí dotace.

- 10.1. MAS má v rámci ISRÚ, resp. každého Programového rámce stanovený **měsíční plán výzev s výhledem na min. 1 kalendářní rok vč. orientačního uvedení finanční alokace na jednotlivé výzvy. Tento plán je zveřejněný a průběžně aktualizovaný.**
- 10.2. Kancelář zveřejní výzvu min. 20 pracovních dní před uzavěrkou příjmu žádostí.
- 10.3. Výzva musí být zveřejněna min. na internetových stránkách MAS a dále ještě nejméně jedním jiným způsobem umožňujícím obeznámení veřejnosti s výzvou (např. na vývěsních deskách obcí v územní působnosti MAS, plakátování, roznos letáků, otištění v místních tištěných médiích, rozesílka elektronickou nebo klasickou poštou, apod.).
- 10.4. Dokument výzvy musí obsahovat min. popis oblasti podpory, podporovaných aktivit a způsobilých výdajů, přehled požadovaných dokumentů, přehled administrativních kroků s uvedením harmonogramu, popis způsobu hodnocení a výběru žádostí vč. uvedení příslušných kritérií, příp. odkazy na dokumenty obsahující tyto informace, odkazy na doplňující informace a další související dokumenty.
- 10.5. Kancelář MAS zveřejňuje bez zbytečného odkladu (pokud možno do **3 dnů24 hodin**) informace o přijatých žádostech, výsledku hodnocení a doporučení projektů. v rozsahu: název žadatele, název projektu, místo realizace, požadovaná částka a po ukončení hodnocení také celkový bodový zisk. Tyto informace zasílá elektronicky všem předkladatelům žádostí **a všem svým členům.**
- 10.6. Kontrola žádostí je prováděna vlastními silami pracovníků Kanceláře MAS podle stanovených postupů, které jsou zveřejněny. V případě zjištění nedostatků formálního charakteru umožní Kancelář předkladateli žádosti zjištěné nedostatky odstranit.
- 10.7. Na vyžádání poskytne Kancelář dotčeným obcím a orgánům státní správy, **všem předkladatelům žádostí a všem svým členům** veškerou dokumentaci žádosti k nahlédnutí.
- 10.8. MAS má zpracován soubor dílčích hodnotících kritérií, která reflektují cíle ISRÚ a cíle jednotlivých Programových rámců.
- 10.9. V rámci jednotlivých hodnotících kritérií může projekt získat min. nebo max. počet bodů³⁶, případně i v rámci daného rozpětí, pokud je blíže specifikována bodová škála³⁷ a ke všem projektům je přístupováno stejně.
- 10.10. Tento systém je schválen **Nejvyšším orgánem plněným** MAS, nebo orgánem plnícím rozhodovací funkci a je pro orgán plnící výběrovou funkci a jednotlivé Hodnotitele závazný.
- 10.11. V případě, že u některého hodnotitele dojde ke střetu zájmů³⁸, nemůže hodnotit žádné žádosti v rámci dané oblasti podpory v příslušné výzvě.

³² Tj. konzultace v souvislosti s implementací ISRÚ vedoucí k přípravě žádosti o dotaci nebo realizaci projektu v rámci některého z Programových rámců.

³³ Tj. pouze ti, kteří provádějí konzultace, připravují vyhlášení výzvy, administrují přijaté žádosti, provádějí kontroly apod.

³⁴ tj. samostatně nezpracovávají dokumentaci projektů ani její přílohy, **nevedou výběrové řízení ani nezpracovávají propagační materiály v rámci projektu**, ale pouze poskytují konzultace, poradenství, zázemí pro zpracování a realizaci žadatelem, příp. odpovídající technickou asistenci

³⁵ Tímto není dotčeno placené či neplacené zpracování žádostí tzv. „na klíč“ do dotačních programů, které nejsou přímo administrovány MAS.

³⁶ Tj. např. 0 nebo 3

³⁷ Např. 0 – nesplňuje, 1 – spíše nesplňuje, 2 – splňuje částečně, 3 – splňuje.

³⁸ Za střet zájmů se považuje, pokud hodnotitel je žadatel, je členem rozhodovacích orgánů žadatele, je vůči žadateli v pracovním či osobním (příbuzenském či jiném) poměru, má s žadatelem dodavatelsko-odběratelské vztahy, podílel se na zpracování žádosti nebo

- 10.12. Každou žádost hodnotí min. 3 Hodnotitelé.
- 10.13. Soubor Hodnotitelů, hodnotících žádosti v rámci dané oblasti podpory a dané výzvy, je identický.
- 10.14. Hodnocení je uzavřeno na společném jednání dotčených Hodnotitelů, ze kterého je pořízen zápis, který obsahuje zejména seznam přítomných, záznam diskuse a přehled bodového hodnocení jednotlivých žádostí s uvedením doporučení k podpoře. Přílohou tohoto zápisu je prezenční listina a prohlášení o nepodjatosti členů.
- 10.15. Kancelář MAS poskytne na vyžádání žadateli přehled hodnocení jím předložené žádosti ~~s uvedením hodnocení jednotlivých hodnotitelů~~ za jednotlivá kritéria.
- 10.16. Do 3 pracovních dnů od rozhodnutí orgánu plnícího rozhodovací funkci ve věci podpory projektů žádosti odešle Kancelář MAS žadatelům informaci o výsledcích zároveň s informací o opravných prostředcích.
- 10.17. ~~Kancelář na vyžádání poskytne k nahlédnutí veškerou související dokumentaci, tj. zápisy z jednání, záznamy hodnocení, projektové žádosti vč. povinných příloh.~~

11. PODPORA PŘÍJEMCŮ DOTACÍ*

Kancelář MAS poskytuje příjemcům dotací odpovídající metodickou podporu formou konzultací.

- 11.1. V průběhu realizace projektů poskytuje Kancelář MAS příjemcům dotací bezplatně základní metodickou pomoc formou konzultací.
- 11.2. Po schválení projektů v rámci každé výzvy uspořádá Kancelář MAS min. 1 seminář pro příjemce dotací.
- 11.3. MAS má zpracován manuál pro příjemce, který shrnuje mj. povinnosti příjemce dotace, postupy a lhůty, způsob oznamování změn, pokyny pro dodržování povinné publicity, popis kontrolních procesů, vzorové dokumenty apod.

12. KONTROLA REALIZACE A MONITORING UDRŽITELNOSTI*

MAS sleduje plnění monitorovacích indikátorů a kontroluje realizaci podpořených projektů.

- 12.1. Ve vybraných případech³⁹ provádí Kancelář MAS kontrolu na místě před zahájením realizace projektu (ex-ante). Předmětem této kontroly je především zjištění fyzického počátečního stavu před realizací projektu a připravenost žadatele.
- 12.2. Kancelář MAS provádí kontrolu na místě po realizaci projektů (ex-post) ve 100% případů. Předmětem této kontroly je zjištění fyzické realizace projektu, ověření jeho souladu s projektovou žádostí a s účetnictvím.
- 12.3. Kromě výše uvedených kontrol provádí Kancelář MAS také monitorovací šetření, a to na základě plánu monitoringu, ale také namátkově, na základě podnětu veřejnosti nebo v případě zjištění komplikací v průběhu realizace projektu (ex-interim). Tato návštěva může proběhnout buď na místě, nebo ve vhodných prostorách (např. sídlo příjemce, Kancelář MAS apod.).
- 12.4. Každý rok je vybrán vzorek min. 20% projektů, jejichž realizace byla ukončena v předchozích 5 letech. U každého projektu je min. 1 v rámci doby udržitelnosti těchto projektů je provedeno monitorovací šetření v době udržitelnosti. Předmětem zjišťování je především dodržování monitorovacích kritérií a závazků plynoucích ze žádosti a příslušných pravidel.
- 12.5. Kontroly a monitorovací šetření jsou prováděny pracovníky Kanceláře MAS nebo členy orgánu plnícího monitorovací funkci. Zároveň může být přizván i zástupce orgánu plnícího kontrolní funkci.
- 12.6. Z kontroly nebo monitorovacího šetření je vždy sepsána zpráva, kterou podepisují zúčastněné osoby vč. zástupce příjemce dotace.

13. ODVOLÁNÍ PROTI ROZHODNUTÍ MAS, OPRAVNÉ POSTUPY, NÁMITKY A STÍŽNOSTI

MAS má nastaven systém pro řešení odvolání a stížností.

- 13.1. Metodika opravných postupů je zpracována písemně a je vhodným způsobem zveřejněna.
- 13.2. Metodika opravných postupů stanovuje odvolací orgány, způsoby podání námitek, odvolání a stížností a lhůty pro jejich vyřízení.
- 13.3. O relevantních opravných postupech musí být žadatel prokazatelným způsobem informován vždy současně při sdělení rozhodnutí MAS.
- 13.4. Nastavení administrativních postupů MAS musí umožňovat žadatelům, kteří nesouhlasí s postupem Kanceláře MAS nebo rozhodnutím orgánu MAS odvolat se k orgánu plnící kontrolní funkci⁴⁰ a to v dostatečné lhůtě, podle nastavení administrativních postupů dané MAS.

jejích příloh nebo má či může mít osobní zájem na realizaci projektu. Vyloučení uvedených situací dokládá každý hodnotitel formou čestného prohlášení. Z hodnocení je rovněž vyloučen takový hodnotitel, který se na základě vlastního prohlášení rozhodne projekt nehodnotit, nebo v jehož případě kdokoliv jiný prokáže v průběhu hodnocení střet zájmů.

³⁹ Např. pouze u některých Programových rámců, nebo jen u některých typů projektů (např. stavebních) apod.

⁴⁰ V případě odvolání se proti postupu Kanceláře MAS může být proces odvolání nastaven dvoustupňově – první stupeň může být odvolání k hlavnímu manažerovi MAS, poté až k orgánu plnící kontrolní funkci.

13.5. Odvolání **a stížnost** musí být vyřešeno do 10 pracovních dnů od jeho obdržení. V případě, že posouzení odvolání vyžaduje hlubší rozbor, může Kancelář **MAS** jednorázově prodloužit tuto lhůtu až na 30 kalendářních dnů, přičemž po tuto dobu musí pozastavit administraci celé výzvy.

13.6. Veškerá písemně podaná odvolání a stížnosti jsou vždy vyřizovány písemně a jsou evidovány.

14. ZAJIŠTĚNÍ INFORMOVÁNÍ VEŘEJNOSTI

14.1. MAS má zřízenou vlastní oficiální internetovou prezentaci s jednoznačnou a srozumitelnou adresou vlastní domény či subdomény⁴¹ vč. souvisejícího mailserveru⁴².

14.2. Internetová prezentace obsahuje min. tyto informace, které jsou dostupné mj. pomocí uvedeného rozcestníku⁴³

SEKCE	minimální obsah sekce (členění uvnitř sekce je ponecháno na MAS)
MAS	Zřizovací dokumenty (stanovy, statut, zakladatelská listina)
	Mapa území působnosti
	Seznam členů (jmenný seznam, rozdělení podle sektorů)
	Staňte se členem MAS (příhláška, podmínky členství, práva a povinnosti členů)
	Organizační schéma (orgány, vnitřní organizační řád)
	Členové orgánů MAS (jmenný seznam s kontakty)
	Vnitřní předpisy a interní dokumenty
	Výroční zprávy (ke stažení)
STRATEGIE	Integrovaná strategie rozvoje území v plném znění
	Programové rámce
	Postupy pro shromažďování podnětů a projektových záměrů (včetně konzultačních hodin a ceníku konzultací)
	Možnost přímého zaslání podnětu nebo oznámení projektového záměru
	Přehled naplňování monitorovacích indikátorů během realizace ISRU
DOTACE, GRANTY nebo VÝZVY	Plán výzev s výhledem na 1 kalendářní rok
	Aktuálně otevřené výzvy
	Konzultační hodiny
	Často kladené otázky, manuály pro žadatele
	Postupy pro odvolání
	Metodika hodnocení projektů, seznam preferenčních (výběrových) kritérií a způsob jejich hodnocení
KONTAKT	Uzavřené výzvy (včetně seznamu podpořených projektů)
	Kancelář MAS (adresa, telefon, mapa)
	Manažer a zaměstnanci MAS (jmenný seznam, funkce a pracovní zařazení, kompetence, telefon a e-mail)

Komentář [CZMP4]: Upřesnit podle požadavků výše

14.3. MAS min. 1x měsíčně uveřejňuje vybrané aktuální informace o své činnosti min. na svých internetových stránkách ve formě článků, pozvánek, reportáží apod.

14.4. MAS má zajištěn i jiný než elektronický způsob průběžného plošného informování veřejnosti o své činnosti (např. pravidelná rubrika v obecních zpravodajích, uveřejňování informací na vývěsních deskách ve všech obcích, plakátování ve všech obcích, roznos letáků či vlastních zpravodajů, zveřejňování v místních tištěných médiích apod.).

14.5. MAS nabízí místní veřejnost k poskytování zpětné vazby např. formou pravidelného dotazníkového šetření nebo trvale umístěného formuláře na internetových stránkách, on-line diskusního fóra, kontaktní e-mailové adresy apod.

14.6. MAS pružně reaguje na podněty a dotazy ze strany veřejnosti **ve co nejkratší lhůtě nejdéle do 5 pracovních dnů**⁴⁴.

14.7. MAS každoročně vydává výroční zprávu, která obsahuje minimálně zprávu o činnosti, zprávu o realizovaných dotačních výzvách, rozdělení finančních prostředků a podpořených projektech, zprávu o hospodaření MAS za uplynulý rok.

14.8. MAS zveřejňuje Výroční zprávu vždy nejpozději do **31. 7. 30. 6.** následujícího roku a to minimálně v elektronické podobě na vlastních internetových stránkách a elektronicky nebo v tištěné verzi rozešle členům, všem obcím na území MAS a sekretariátu Národní sítě MAS ČR o.s.

⁴¹ Tedy např. www.nazev-MAS.cz nebo např. <http://MAS.nazev-regionu.cz>, eventuálně s koncovkou .com, .net, .org, .info apod.

⁴² s adresou např. info@nazev-MAS.cz nebo mas@nazev-regionu.cz apod.

⁴³ Obdobně, jako je využívána závazná struktura informací zveřejňována obcemi dle zák. 106.

⁴⁴ V případě, že úplná reakce na dotaz či podnět vyžaduje delší časovou lhůtu, sdělí toto MAS žadateli.