



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

# *Interní postupy Místní akční skupiny Český sever, z. s.,*

*pro Programový rámec Integrovaného regionálního operačního  
programu*



Verze 2 platná od 1. 9. 2018



# 1. Postup pro předkládání dokumentace MAS

MAS Český sever, z. s. (dále jen MAS), předkládá dokumentaci k posouzení v souladu s Minimálními požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD (verze 1.2, platné od 1. 6. 2018)

<http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS/Minimalni-pozadavky-RO-IROP-k-implementaci-CLLD/Minimalni-pozadavky-RO-IROP-k-implementaci-CLLD-k>

## 2. Interní postupy MAS

### 2.1 Vypracování a aktualizace IP

Interní postupy (IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení a výběru projektů MAS. Interní postupy jsou zpracovány jako dokument v programovém období 2014 – 2020 pro Operační program IROP.

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD a jsou zpracovány ve smyslu **Strategie komunitně vedeného místního rozvoje pro území MAS Český sever pro období 2014 – 2020** (<http://www.masceskysever.cz/sclld/>). MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce pro výzvu č. 6 IROP a činnosti stanovené v Minimálních požadavcích ŘO IROP k implementaci CLLD.

IP jsou v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS – **stanovami** a Minimálními požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD.

Projektový manažer IROP vypracovává/aktualizuje IP a zasílá je k připomínkám na ŘO IROP 10 pracovních dnů od jejich vypracování. Dále vypracovává/aktualizuje IP v případě změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), změny Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD, změny vnitřní dokumentace MAS, změny vyvolané změnou legislativy a nálezu z kontrol/auditů/administrativních ověření, nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS/dalších výzev MAS.

Projektový manažer IROP zasílá IP k připomínkám na ŘO IROP podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k IP, schvaluje IP Představenstvo MAS ve lhůtě 10 pracovních dnů od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Schválené IP zasílá projektový manažer IROP do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz). Schválené IP zveřejňuje projektový manažer IROP nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na webových stránkách MAS <https://www.masceskysever.cz/>.

MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných IP a zpracovaných zásadních připomínek ŘO IROP.

*Při řešení akutních problémů týkajících se pouze vybraného projektu vypracuje projektový manažer IROP bezprostředně po zjištění problému Záznam schvaluje přímý nadřízený pracovníka, který záznam vytvořil. Záznam k realizaci projektu. Záznam bude minimálně obsahovat: registrační číslo projektu, popis problému a způsob jeho řešení, zodpovědnou osobu za vypracování a schválení Záznamu, a datum platnosti. Záznam bude uložen v MS2014+ na záložce Dokumenty u daného projektu. Vzor Záznamu k realizaci projektu je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.*

## 3. Identifikace MAS

MAS Český sever, z. s.,

IČ 269 83 303

Sídlo: Mariánská 475, 407 47 Varnsdorf

Kancelář: Národní 486, 407 47 Varnsdorf

Kontaktní údaje:

Telefon: 724 778 296

E-mail: [info@masceskysever.cz](mailto:info@masceskysever.cz) Web: [www.masceskysever.cz](http://www.masceskysever.cz) ID datové schránky: qm8dntj

vedoucí pracovník SCLLD: Ing. Eva Hamplová, e-mail: [hamplova@masceskysever.cz](mailto:hamplova@masceskysever.cz)

projektový manažer IROP: Ing. Martin Kučera, e-mail: [kucera@masceskysever.cz](mailto:kucera@masceskysever.cz)

### 3.1 Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou stanoveny ve stanovách MAS <https://www.masceskysever.cz/wp-content/uploads/2018/01/stanovy-mas-cesky-sever.pdf>

Orgány a administrativní kapacity MAS:

#### **Valná hromada**

Vrcholným orgánem spolku je valná hromada všech členů spolku. Valná hromada rozhoduje o zásadních otázkách činnosti sdružení. Kompetence jsou dány Stanovami MAS. Valná hromada schvaluje SCLLD, schvaluje způsob hodnocení a výběr projektů, schvaluje kritéria pro hodnocení žádostí o podporu, zřizuje povinné orgány spolku – představenstvo, výběrovou komisi, kontrolní a monitorovací výbor, stanovuje počet jejich členů, stanovuje pravomoci, působnost a způsob jednání orgánů MAS, zřizuje poradní orgány, do kterých volí členy a pracovní skupiny.

Valná hromada je dozorčím orgánem nad realizací SCLLD. Nese zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v území působnosti MAS. Valná hromada má k 1. 6. 2018 padesát tři členů.

#### **Představenstvo**

Představenstvo je rozhodovacím orgánem podle Metodiky pro standardizaci MAS. Schvaluje výzvy k podávání žádostí, vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě předpokládané celkové výše podpory v opatření u dané výzvy a návrhu výběrového orgánu.

Členové Představenstva jsou voleni z partnerů MAS, tak aby počet členů, zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Kompetence Představenstva jsou vymezeny ve stanovách spolku. Představenstvo má k 1. 6. 2018 devět členů.

## **Výběrová komise**

Výběrová komise je výběrovým orgánem MAS. Členy výběrové komise volí Valná hromada. Členové výběrové komise musí být voleni ze subjektů, které na území spolku prokazatelně místně působí a jejichž odborná a charakterová kvalita zajistí nejlepší a nejprůhlednější výběr projektů, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Do kompetence výběrové komise spadá věcné hodnocení projektů na základě objektivních kritérií a stanovení jejich pořadí dle dosaženého počtu bodů ve věcném hodnocení. Výběrová komise má devět členů.

MAS nebude využívat externí experty.

## **Kontrolní a monitorovací výbor (KMV)**

KMV je kontrolním orgánem MAS. Členové kontrolního orgánu jsou voleni z partnerů MAS. Kompetence KMV jsou vymezeny stanovami spolku. KMV má tři členy.

- KMV kontroluje na základě žádosti žadatele o přezkum proces hodnocení FN a P a věcného hodnocení projektů a reaguje na případné stížnosti žadatelů jako odvolací orgán proti postupu MAS k výběru projektů.
- KMV přezkoumává rozhodnutí v rozsahu podané žádosti, avšak může k přehodnocení určit i kritéria, na která se žádost nevztahuje. Rozhodnutí je přezkoumáváno po formální a procesní stránce (blíže kap. 6 Přezkum hodnocení projektů).
- KMV kontroluje soulad v přezkumném řízení a způsobu výběru projektů MAS se schválenou metodikou k hodnocení projektů (Interní postupy) a ostatních metodických dokumentů IROP.

## **Vedoucí pracovník pro SCLLD**

Je pracovním orgánem spolku a plní úkoly stanovené Představenstvem. Je vedoucím zaměstnancem pro realizaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje (SCLLD) v územní působnosti spolku. Je odpovědný Představenstvu a Valné hromadě a je povinen odpovídat na dotazy členů spolku. Poskytuje informace o hospodaření členům spolku na Valné hromadě a při zasedání Představenstva. Rozhoduje samostatně o dispozici s finančními prostředky v souladu se schváleným rozpočtem spolku.

## **Kancelář MAS**

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Tvoří personální, technické a administrativní zázemí pro činnost tohoto spolku. Kancelář MAS má pět zaměstnanců. Složení kanceláře MAS ve vztahu k realizaci strategie CLLD – programového rámce IROP je

Vedoucí pracovník SCLLD, (pracovní úvazek pro realizaci SCLLD - 1,0) - Je odpovědný za chod kanceláře MAS a koordinuje realizaci SCLLD.

Projektový manažer IROP (pracovní úvazek pro IROP - 0,8) - Je zodpovědný za implementaci Programového **rámce** IROP. V jeho nepřítomnosti vykonává jeho pozici vedoucí pracovník SCLLD nebo určený jím administrativní pracovník MAS.

Administrativní pracovník kanceláře MAS, účetní (pracovní úvazek pro SCLLD – 0,5) – Je odpovědný za výkon svých činností v rámci administrace SCLLD.

Administrativní pracovník kanceláře MAS, asistent (pracovní úvazek pro SCLLD – 0,65) – Je odpovědný za výkon svých činností v rámci administrace SCLLD.

**Manažer SCLLD (pracovní úvazek pro SCLLD – 1,0) – Je odpovědný za přípravu a realizaci SCLLD.**

**Pracovní náplň je součástí pracovní smlouvy.**

## 4. Výzvy MAS

*Pracovníci MAS musí mít pro práci v MS2014+ zřízeny elektronické podpisy a musí absolvovat příslušné školení, aby jim byla zřízena přístupová práva do MS2014+. Dále budou absolvovat speciální školení zaměřená na hodnocení projektů v IROP.*

*Postupy pro vyhlášení výzev a hodnocení projektů v MS2014+ jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách IP, v Obecných a Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce a v aktuální verzi Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP.*

### 4.1 Harmonogram výzev MAS

*Projektový manažer IROP zpracovává harmonogram výzev max. na 1 rok. Na následující kalendářní rok vypracuje harmonogram nejpozději do 31. 12. daného roku. MAS zajišťuje aktualizaci harmonogramu výzev tak, aby na webových stránkách MAS byly zveřejněny pro žadatele aktuální informace. Vzor harmonogramu výzev MAS je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.*

*Představenstvo MAS schvaluje harmonogram výzev a jeho aktualizace.*

*Projektový manažer IROP zasílá schválený harmonogram výzev na ŘO IROP do 5 pracovních dní od schválení představenstvem prostřednictvím e-mailu na [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz).*

*Harmonogram výzev zveřejňuje projektový manažer IROP na webu MAS do 5 pracovních dní od jeho schválení.*



## 4.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení

ŘO IROP vyhláší výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD. Výzvy zveřejňuje po jejich schválení na webu <http://irop.mmr.cz/cs/Vyzvy/Detaily-temat/CLLD>.

Výzva MAS je vždy kolová. Hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádostí.

MAS nemůže vyhlásit výzvu před vyhlášením výzvy ŘO IROP a nemůže ji ukončit později, než je stanoveno datum ukončení příjmů žádostí ve výzvě ŘO IROP.

Navazující dokumentace k výzvě MAS je tvořena minimálně Obecnými a Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce, která byla připravena ŘO IROP, Interními postupy MAS a dále zahrnuje komplexní kritéria pro hodnocení projektů.

Výzva MAS je vyhlášována na území MAS, na kterém je realizována strategie CLLD.

### **Časové podmínky, stanovené výzvou, musí respektovat níže uvedené lhůty:**

- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 30 kalendářních dní po datu vyhlášení výzvy
- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu
- text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů v IROP nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

Výzva MAS je v souladu s IROP, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy je seznam příloh žádostí o podporu, které MAS přebírá z výzvy ŘO IROP, případně si stanovuje další přílohy. Ve výzvě MAS je dále uveden odkaz na IP MAS a odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce. 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.

Povinnou přílohou výzvy jsou kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a kritéria pro věcné hodnocení.

**Projektový manažer** IROP připraví výzvu MAS podle vzoru výzvy MAS vytvořeného ŘO IROP. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů a lhůty pro ukončení příjmu žádostí (MPŘVHP, kapitola 5.2.1).

Projektový manažer IROP zasílá výzvu k připomínce na ŘO IROP ([clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz)) podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k výzvě MAS, schvaluje výzvu Představenstvo MAS ve lhůtě 10 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Projektový manažer IROP zadá výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzvy do MS2014+ (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>)

do 5 pracovních dnů od schválení výzvy odpovědným orgánem. Projektový manažer IROP zasílá výzvu MAS nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP ([helpirop\\_in@mmr.cz](mailto:helpirop_in@mmr.cz))

Změny vyhlášené výzvy provádí projektový manažer IROP v souladu s MP ŘVHP (kapitola 5.2.4) na základě změny legislativy, změny nadřazené metodiky, nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření. Při předkládání změny výzvy postupuje projektový manažer IROP podle kapitoly 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., že upravený text výzvy musí obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na žadatele/příjemce, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu.

Změny kolové výzvy MAS, které **není** možné provést:

- zrušit vyhlášenou výzvu,
- snížit alokaci výzvy,
- změnit maximální a minimální hranici 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
- posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum

Změny výzvy schvaluje Představenstvo MAS.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje projektový manažer IROP potenciální žadatele. Projektový manažer IROP zveřejňuje výzvu nebo informuje o její změně do 2 pracovních dnů od schválení výzvy v MS2014+ na svém webu. **Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po ukončení doby udržitelnosti všech projektů v SC 4.1 IROP.**

### 4.3 Tvorba hodnotících kritérií

Postupy tvorby hodnotících kritérií se řídí Programovým dokumentem IROP, kap. 7.1 Příslušné orgány a subjekty, MP ŘVHP, kap. 6.2.2 Tvorba kritérií a Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce k jednotlivým výzvám CLLD ŘO IROP.

Podrobná kritéria pro hodnocení projektů jsou rozčleněná podle fází procesu hodnocení. Kritéria pro hodnocení splňují základní pravidla pro kritéria a jejich vymezení (MP ŘVHP, kapitola 6.2.2.2 a 6.2.2.3).

Kritéria pro hodnocení jsou uvedena jako příloha ke každé výzvě MAS.

MAS vytvoří seznam kritérií pro hodnocení.

U kritérií pro věcné hodnocení musí být přidělené body jasně charakterizované. Nelze uvést škálu např. 1-10 bodů, aniž by kritérium bylo možné objektivně vyhodnotit.

Ke každé výzvě bude navázána jedna sada kritérií. Dále viz Příručka pro zadávání výzvy do MS2014+ (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>)

Alespoň jedno z kritérií bude posuzovat **soulad projektu se schválenou strategií CLLD**.

Ve *Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce příslušné výzvy pro MAS* jsou uvedena povinná kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti, která každá MAS povinně zpracuje do svých výzev. Pro hodnocení povinných kritérií ŘO IROP MAS vypracuje a zveřejní kontrolní listy, podle kterých je MAS povinna kritéria vyhodnotit. V případě, že nejsou v aktuální platné verzi *Specifických pravidel pro žadatele a příjemce* při přípravě výzvy uvedena povinná kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti pro MAS, řídí se MAS **povinnými kritérii formálních náležitostí a přijatelnosti, která jsou pro MAS uvedena v kapitole 7.1 Programového dokumentu IROP**:

- Projekt je svým zaměřením v souladu s cíli a podporovanými aktivitami výzvy MAS
- Projekt je v souladu s podmínkami výzvy MAS
- Žadatel splňuje definice oprávněného příjemce pro příslušný specifický cíl a výzvu MAS
- Projekt respektuje minimální a maximální hranici celkových způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny
- Projekt respektuje limity způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny
- Potřebnost realizace je odůvodněná
- Žádost o podporu je podána v předepsané formě
- Žádost o podporu je podepsána oprávněným zástupcem žadatele
- Jsou doloženy všechny povinné přílohy a obsahově splňují náležitosti požadované v dokumentaci k výzvě MAS (MAS obsahově kontroluje pouze ty přílohy, které potřebuje pro věcné hodnocení, tzn., dokumenty jsou uvedeny v kontrolních listech jako referenční dokumenty)

MAS nepoužívá kombinovaná kritéria v IROP.

#### **Zásady tvorby kritérií pro hodnocení**

- Operace přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD,
- Kritéria pro hodnocení respektují aspekty kvality projektů
  - účelnost
  - efektivnost
  - hospodárnost
  - potřebnost
  - proveditelnost
  - soulad s horizontálními principy

MAS uvádí aspekty kvality projektů v kontrolním listu pro věcné hodnocení.

- Kritéria pro hodnocení jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení 1303/2013.

Před vyhlášením výzvy MAS připraví projektový manažer IROP kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a kritéria pro věcné hodnocení. MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD.

V případě, kdy MAS vyhláší výzvu na několik aktivit, zpracovává projektový manažer IROP jednu sadu kritérií.

*Jednotlivá kritéria jsou odlišena pro různé aktivity tak, že je u nich uvedeno „nerelevantní“ pro konkrétní aktivitu.*

*Projektový manažer IROP zasílá kritéria pro hodnocení k připomínkám ŘO IROP ([clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz)) nejpozději ve stejný den, kdy zasílá projektový manažer IROP na ŘO IROP k připomínkám výzvu, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci.*

*Projektový manažer IROP stanoví, která kritéria přijatelnosti jsou napravitelná a nenapravitelná. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná.*

*Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti mají formu vylučovacích kritérií v podobě: splněno/nesplněno/nerelevantní/nehodnoceno.*

*Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnoticí – míra naplnění kritéria se hodnotí body.*

*Projektový manažer IROP určí způsob bodování jednotlivých kritérií pro věcné hodnocení a určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů.*

*Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek ke kritériím pro hodnocení, schvaluje kritéria Představenstvo MAS ve lhůtě 10 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.*

#### **4.4 Kontrolní listy MAS**

*Projektový manažer IROP zpracuje kontrolní listy pro hodnocení projektů.*

*Projektový manažer IROP zašle kontrolní listy k připomínkám na ŘO IROP ([clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz)) s připravenou výzvou a schválenými kritérii nebo po vyhlášení výzvy MAS, nejpozději 5 pracovních dní před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci.*

*Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí se zpracováním připomínek ke kontrolním listům a další připomínky neuplatňuje, schvaluje kontrolní listy a jejich aktualizace Představenstvo MAS ve lhůtě 10 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.*

*Kontrolní listy zveřejňuje projektový manažer IROP do 5 pracovních dní od schválení odpovědným orgánem MAS.*

## 5. Hodnocení a výběr projektů

*Hodnocení projektů je soubor činností, které jsou vykonávány od podání žádosti o podporu do vydání/podepsání právního aktu o poskytnutí dotace. Hodnocení projektů probíhá ve třech fázích.*

- *Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti - provádí projektový manažer IROP a vedoucí zaměstnanec SCLLD*
- *Věcné hodnocení - provádí Výběrová komise*
- *Závěrečné ověření způsobilosti projektů - provádí CRR (Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce, Obecná a Specifická pravidla jsou uvedena na webu ŘO IROP u každé výzvy ŘO IROP).*

*Hodnotitelé provádějí hodnocení podle předem stanovených kritérií pro hodnocení projektů a vyplňují kontrolní list. Ke každému kritériu uvádějí srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení.*

### 5.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

*Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti probíhá v MS2014+ a postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD. (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>)*

*Lhůty uvedené v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce a v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP jsou závazné.*

*Pokud projektový manažer IROP nebo vedoucí zaměstnanec SCLLD během kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti nad rámec svého hodnocení (kontrolního listu) zjistí další skutečnosti, nevyzývá žadatele na oblasti, které nejsou obsaženy v kontrolním listu MAS k nápravě, ale tuto skutečnost uvede projektový manažer IROP v předávací depeši k ZoZ na CRR.*

*Při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti uplatňuje MAS nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a zkontrolování jedním schvalovatelem. Schvalovatel je zároveň druhým hodnotitelem, tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a zároveň ověřuje správnost hodnocení prvního hodnotitele.*

*Hodnotitel/schvalovatel, který se podílel na zpracování žádosti, se neúčastní hodnocení projektů ve výzvě. Na osoby, které provádějí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP)*

*Pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou MAS přiřazeni vedoucím pracovníkem SCLLD k projektu hodnotitel a schvalovatel podle pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmů. Výstupem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je vyplněný kontrolní list projektu a údaje v MS2014+ dle požadavků uvedených v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>; např. Komentář k hodnocení).*

*Pokud při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti žádost nesplní jedno či více napravitelných kritérií, případně nelze vyhodnotit některé z nenapravitelných kritérií, je žadatel vyzván k doplnění*

*žádosti maximálně 2 krát. Lhůta pro doplnění žádosti je 5 pracovních dnů od odeslání depeši žadatele, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o 5 pracovních dnů. V případě nedostatečného doplnění, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k doplnění žádosti. Pokud žadatel ani po opakované výzvě nepodá doplněnou žádost o podporu splňující všechna kritéria, je hodnocení ukončeno – tzn., žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti.*

*System automaticky zašle žadateli depeši o ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Každý žadatel může podat žádost o přezkum v případě negativního výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti v kapitole Přezkum hodnocení projektů IP.*

*Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum a opravného hodnocení, informuje projektový manažer IROP elektronicky členy Výběrové komise o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů členům Výběrové komise.*

## 5.2 Věcné hodnocení

*Do věcného hodnocení jsou předány projektovým manažerem IROP žádosti o podporu, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.*

*Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise.*

*Výběrová komise ohodnotí projekty nejpozději do 30 pracovních dnů od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti (po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti) podle schválených kritérií pro věcné hodnocení.*

*Pravidla jednání Výběrové komise jsou uvedeny v Interních postupech MAS a Jednacím řádu výběrové komise [https://www.masceskysever.cz/wp-content/uploads/2018/01/jednaci-rad-vyberove-komise-mas\\_pdf.pdf](https://www.masceskysever.cz/wp-content/uploads/2018/01/jednaci-rad-vyberove-komise-mas_pdf.pdf).*

*Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).*

Věcné hodnocení všech předložených projektů ve výzvě MAS provádí Výběrová komise. Na jednání Výběrové komise vznikne kontrolní list ke každému hodnocenému projektu. Věcné hodnocení předložených žádostí a seznam hodnocených projektů seřazených podle věcného hodnocení schvaluje Výběrová komise.

- *Projektový manažer IROP zasílá pozvánku na jednání Výběrové komise do 10 pracovních dnů od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, resp. do 5 pracovních dnů od stanovení povinnosti provést opravné hodnocení členům Výběrové komise, ŘO IROP a manažerovi projektu – specialistovi pro CLLD CRR z příslušného kraje.*
- *Projektový manažer IROP připraví veškeré podklady pro hodnocení. Podklady pro hodnocení obdrží členové Výběrové komise nejpozději 5 pracovních dnů před jednáním Výběrové komise.*
- *Projektový manažer IROP zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů Výběrové komise o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování.*
- *Na členy Výběrové komise se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. Členové Výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se jednání neúčastní.*
- *Členové Výběrové komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.*
- *Na jednání Výběrové komise vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu z jednání Výběrové komise jako příloha. Členové Výběrové komise hodnotí formou společného konsenzu, vyplňují a podepisují kontrolní list ke každému projektu.*
- *Zápis z jednání Výběrové komise obsahuje projekty seřazené sestupně podle dosažených bodů, rozdělené na projekty, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení. V případě rovnosti bodů bude o pořadí rozhodovat datum a čas podání žádosti o podporu v MS2014+.*
- *O věcném hodnocení předložených žádostí hlasuje Výběrová komise.*

- *Po jednání Výběrové komise je projektovým manažerem IROP výsledek hodnocení spolu s kontrolním listem vložen do MS2014+ do 5 pracovních dnů od ukončení jednání Výběrové komise.*
- *Vložení výsledku věcného hodnocení do MS 2014+ probíhá dle Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).*
- *O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován prostřednictvím automatické interní depeše MS2014+ po zadání výsledku věcného hodnocení do MS2014+ a změně stavu.*
- *Ode dne doručení interní depeše s výsledkem hodnocení běží žadateli lhůta pro možnost podání žádostí o přezkum v případě negativního i pozitivního výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti jsou uvedeny v kapitole Přezkum hodnocení projektů IP.*
- *Po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení jsou projekty předány Představenstvu MAS. Podrobnosti o výběru projektů jsou uvedeny v kapitole Výběr projektů IP.*

*Členové Výběrové komise podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Výběrové komise mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Výběrové komise a určený ověřovatel zápisu. Projektový manažer IROP vypracuje zápis do 5 pracovních dnů od konání jednání. Členové Výběrové komise obdrží zápis k připomínkám do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 5 pracovních dní od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zapracování připomínek k zápisu je 2 pracovní dny. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do 2 pracovních dnů členům Výběrové komise. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky/další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Výběrové komise. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové Výběrové komise zápis na dalším jednání.*

### **5.3 Výběr projektů**

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

*Za výběr projektů je odpovědný Představenstvo MAS.*

*Představenstvo MAS se při jednání řídí pravidly stanovenými tímto dokumentem. Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).*

*Projektový manažer IROP zasílá pozvánku na jednání členům Představenstva MAS do 5 pracovních dnů od schválení zápisu a výsledku věcného hodnocení Výběrové komise. Součástí pozvánky je zápis z jednání Výběrové komise, popřípadě další dokumentace MAS.*

*Jednání Představenstva MAS se koná nejpozději do 15 pracovních dnů od ukončení fáze věcného*



hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení).

Představenstvo MAS vybírá projekty na základě návrhu Výběrové komise. Členové Představenstva MAS, kteří provádí výběr projektů na základě výsledku věcného hodnocení, nesmí být ve střetu zájmů.

Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze je měnit.

Představenstvo MAS může určit náhradní projekty, které uvádí v zápise z jednání.

Náhradním projektem je hraniční projekt, popřípadě další projekt ve výzvě MAS, který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jeho podporu – tzn., že Představenstvo MAS může určit max. 2 náhradní projekty v každé výzvě.
---

Představenstvo MAS zodpovídá za alokaci výzvy MAS, v případě náhradních projektů může rozhodnout o jejím navýšení, pokud výzva nebyla vyhlášena na celou alokaci opatření, tzn., že může rozhodnout o navýšení alokace výzvy do výše celkových způsobilých výdajů na opatření strategie CLLD.
---

V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne Představenstvo MAS o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.

Z jednání Představenstva MAS vytvoří zaměstnanec kanceláře MAS – administrativní pracovník, zápis, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty.

Členové Představenstva MAS podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Představenstva MAS mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Představenstva MAS.

Podrobnosti jsou uvedeny v Jednacím řádu Představenstva. <https://www.masceskysever.cz/wp-content/uploads/2018/01/jednaci-rad-predstavenstva-mas.pdf>. Zaměstnanec kanceláře MAS – administrativní pracovník vypracuje zápis do 5 pracovních dnů od konání jednání. Členové Představenstva MAS obdrží zápis k připomínkám do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 5 pracovních dnů od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zpracování připomínek k zápisu je 2 pracovní dny. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do 2 pracovních dnů členům Představenstva MAS. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky/další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Představenstva MAS. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové Představenstva MAS zápis na dalším jednání.

Po schválení zápisu z jednání Představenstva MAS vkládá projektový manažer IROP zápis do MS2014+.

Projektový manažer IROP zasílá žadateli interní depeši do 5 pracovních dnů od vložení zápisu z jednání Představenstva do MS2014+. Zároveň projektový manažer IROP zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti (Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.4).

Kancelář MAS – administrativní pracovník zveřejňuje zápis včetně seznamu vybraných a nevybraných, případně náhradních projektů na webu MAS do 5 pracovních dní od ukončení výběru projektů.

Proti rozhodnutí Představenstva MAS o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly Nesrovnalosti a stížnosti IP.

## 6. Přezkum hodnocení projektů

*Každý žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení depeše s výsledkem hodnocení. Tedy ode dne, kdy se do systému přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byla depeše odeslána.*

*Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (kontrola formálních náležitosti a přijatelnosti, věcné hodnocení).*

*Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. **Projektový manažer IROP** informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnoticího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé ve výzvě MAS vzdají práva na podání žádosti o přezkum. Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum je dostupný na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>. Žadatel může potvrdit vzdání se práva na přezkum depeší (přílohou je vyplněný Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum), nebo doručí písemně/osobně na MAS.*

*Žadatel vyplní žádost o přezkum v systému MS2014+. Postup pro zadávání žádosti o přezkum v MS2014+ je uveden v příloze č. 19 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce. V případě písemného podání žádosti o přezkum vytvoří projektový manažer IROP v MS2014+ k danému projektu přes modul projekty ručně záznam dle postupu v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).*

*Přezkum hodnocení provádí Kontrolní a monitorovací výbor MAS na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal.*

*Pravidla jednání Kontrolního a monitorovací výboru jsou uvedeny v Jednacím řádu kontrolního a monitorovacího výboru <https://www.masceskysever.cz/wp-content/uploads/2018/01/jednaci-rad-kontrolniho-a-monitor.-vyboru-mas.pdf> a tímto dokumentem. Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).*

*Kontrolní a monitorovací výbor MAS rozhodne nejpozději do 30 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 60 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informován interní depeší prostřednictvím MS2014+. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání Kontrolního a monitorovacího výboru MAS.*

*Z jednání Kontrolního a monitorovacího výboru MAS musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:*

- datum a čas začátku jednání,
- jmenný seznam účastníků,
- stručný popis obsahu žádosti o přezkum, identifikace žádosti o podporu,
- osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmů,
- rozhodnutí Kontrolního a monitorovacího výboru MAS s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

*Zápis vypracovává projektový manažer IROP a schvaluje ho Kontrolní a monitorovací výbor MAS.*

*Kontrolní a monitorovací výbor MAS se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu nebo proti výsledku bodového hodnocení. Žadatel se může odkazovat pouze na informace, které byly uvedeny v předložené žádosti o podporu. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v žádosti o podporu, nesmí být brán zřetel.*

*U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní a monitorovací výbor MAS uvede, zda shledal žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede zdůvodnění svého rozhodnutí.*

*V případě, že žadatel v žádosti o přezkum napadá kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení žádosti o podporu (např. kritéria formálních náležitostí, u kterých nebyl vyzván k doplnění, protože žádost nesplňovala některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), se Kontrolní a monitorovací výbor MAS těmito kritérii nezabývá.*

*Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Výrok Kontrolního a monitorovacího výboru MAS je závazný pro opravné hodnocení. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 5 pracovních dnů podle procesu hodnocení nastaveného v kapitole Hodnocení a výběr projektů IP. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel/hodnotící komise, který prováděl/a původní hodnocení.*

*Přezkum výsledku závěrečného ověření způsobilosti projektů CLLD se řídí pravidly ŘO IROP (Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.8).*

## 7. Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů

MAS v této kapitole postupuje v souladu s kap. 7 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

<http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS/Minimalni-pozadavky-RO-IROP-k-implementaci-CLLD/Minimalni-pozadavky-RO-IROP-k-implementaci-CLLD-k>

Projektový manažer IROP vykonává níže uvedené činnosti v rámci posuzování změn, úprav a přehodnocení projektu:

- Posouzení vlivu ŽoZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD a informování CRR o podané ŽoZ (ŽoZ před vydáním právního aktu - probíhá hodnocení na MAS)
- Posouzení vlivu ŽoZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD a vyjádření MAS k žádosti o změnu integrovaného projektu (ŽoZ před vydáním právního aktu - probíhá hodnocení na CRR, ŽoZ po vydání právního aktu)
- Úpravy projektů v průběhu dalšího hodnocení
- Postup pro přehodnocení věcného hodnocení

Lhůty uvedené v kap. 7 dokumentu Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD a v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP jsou pro MAS závazné.

## 8. 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 podepíše etický kodex, který je dostupný na <https://www.masceskysever.cz/wp-content/uploads/2017/12/eticky-kodex-hodnotitele.pdf>. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují vedoucího pracovníka SCLLD (v případě podjatosti vedoucího pracovníka SCLLD předsedu Představenstva MAS) a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

Členové Výběrové komise, Představenstva, Kontrolního a monitorovacího výboru, kteří se podílí na hodnocení a výběru projektů před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektů, podepíše etický kodex, který je dostupný na <https://www.masceskysever.cz/wp-content/uploads/2017/12/eticky-kodex-hodnotitele.pdf>. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové Výběrové komise, Představenstva, Kontrolního a monitorovacího výboru ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat projektového manažera IROP, případně vedoucího pracovníka SCLLD před jednáním Výběrové komise, Představenstva, Kontrolního a monitorovacího výboru případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Členové Výběrové komise, Představenstva, Kontrolního a monitorovacího výboru, 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, Představenstvo, provádějící věcné hodnocení a výběr projektů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

Kontrolní a monitorovací výbor po ukončení hodnocení a výběru projektů v každé výzvě prověří min. 15 % předložených projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové Výběrové komise, Představenstva ve střetu zájmů. V případě zjištění pochybení nahlásí projektový manažer IROP bezodkladně tuto skutečnost na ŘO IROP jako podezření na nesrovnalost.

### Příklady ověření

- Zadáním IČ žadatele na stránky <https://or.justice.cz/ias/ui/rejstrik-Šfirma?navez=Zadejte+n%c3%a1zev+subjektu+nebo+l%c4%8cO> nebo <https://rejstrik-firem.kurzy.cz/>
- a porovnáním, zda členové Výběrové komise, Představenstva nejsou ve vedení firmy, zakladateli apod., dle formy právnické osoby.
- U fyzických osob prověří veřejný rejstřík dle fyzických osob – zda osoba žadatele, nemá vazbu na členy Výběrové komise, Představenstva např. společnou adresou bydliště, sídla firmy.
- Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, všichni hodnotitelé, účastníci podepsali

*etický kodexy.*

*MAS zajistí, aby při rozhodování o hodnocení a výběru projektů náleželo nejméně 50 % hlasů partnerům (členům orgánů), kteří nezahrnují veřejný sektor.*

*Z jednání Výběrové komise, Představenstva, Kontrolního a monitorovacího výboru je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:*

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

*Členové Výběrové komise, Představenstva, Kontrolního a monitorovacího výboru podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Výběrové komise, Představenstva a ověřovatel zápisu.*

*Zápis z jednání orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, bude vložen do MS2014+ **projektovým manažerem IROP.***

*Zápis z jednání Výběrové komise, Představenstva, Kontrolního a monitorovacího výboru provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, zveřejní projektový manažer IROP společně se seznamem vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů MAS do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.*

*Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti*

- *Podjatá osoba nesmí provádět kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti.*

*Věcné hodnocení*

- *Hodnocení (bodování) provádí výběrový orgán MAS (tzn. všichni členové orgánu MAS), podjatá osoba se neúčastní jednání výběrového orgánu MAS, tzn., není přítomna.*

*Výběr projektů*

- *Pokud se jedná o potvrzení výsledků věcného hodnocení (počet dosažených bodů, pořadí projektů a navržená výše podpory) a schválení výběru projektů, které splnily minimální bodovou hranici a na jejich financování dostačuje alokace dané výzvy MAS, podjatá osoba se může této části jednání rozhodovacího orgánu MAS formálně zúčastnit v zájmu zajištění jeho usnášéníschopnosti, ale zdrží se diskuze i hlasování (započítává se do kvóra).*

- *Pokud při jednání rozhodovacího orgánu MAS dochází k navýšení alokace výzvy MAS tak, aby byl podpořen tzv. „hraniční projekt“, případně více projektů „pod čarou“, podjatá osoba se nesmí účastnit této části jednání rozhodovacího orgánu MAS o navýšení alokace výzvy.*

*Přezkum hodnocení žádosti o podporu*

- *Pokud při jednání kontrolního orgánu MAS dochází k přezkumu hodnocení, podjatá osoba se neúčastní jednání kontrolního orgánu MAS.*

## 9. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

MAS v této kapitole postupuje v souladu s kap. 9 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

<http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS/Minimalni-pozadavky-RO-IROP-k-implementaci-CLLD/Minimalni-pozadavky-RO-IROP-k-implementaci-CLLD-k>

Projektový manažer IROP vykonává níže uvedené činnosti v rámci zajištění auditní stopy, archivace, spolupráce s externími subjekty:

- Archivace veškeré dokumentace související se strategií CLLD
- Poskytování informací a dokumentace vztahující se ke strategii CLLD externím subjektům
- Informování ŘO IROP ve věci auditů a kontrol na MAS
- Vložení výsledku auditu/kontroly do MS2014

Lhůty uvedené v kap. 9 dokumentu Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD jsou pro MAS závazné.



## 10. Nesrovnalosti a stížnosti

MAS v této kapitole postupuje v souladu s kap. 10 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

<http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS/Minimalni-pozadavky-RO-IROP-k-implementaci-CLLD/Minimalni-pozadavky-RO-IROP-k-implementaci-CLLD-k>

Projektový manažer IROP vykonává níže uvedené činnosti v rámci vyřizování nesrovnalostí a stížností:

- Hlášení podezření na nesrovnalost v MS2014+
- Vedení evidence a vyřizování stížností (kontrolní orgán)
- Sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti
- Vyzvání žadatele na doplnění stížnosti pokud stížnost postrádá některé informace
- Postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti

Lhůty uvedené v kap. 10 dokumentu Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD jsou pro MAS závazné. Ostatní stížnosti jsou vyřizovány do 30 dnů ode dne doručení stížnosti. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel rovněž vyrozuměn o vyřízení stížnosti. V případě skutečností nasvědčujících tomu, že lhůta 30 kalendářních dnů pro vyřízení stížnosti nebude dodržena, informuje MAS před uplynutím této lhůty o této skutečnosti stěžovatele, spolu s patřičným odůvodněním.

MAS neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známé a mohly by mít vliv na vyřízení původní stížnosti.

## 11. Komunikace s žadateli a partnery

*Komunikaci s žadateli s příjemci zajišťuje projektový manažer IROP. Konzultace MAS s žadateli a příjemci poskytuje bezplatně k přípravě projektu a k navrhovaným změnám projektů stejně tak i realizaci seminářů a workshopů určených pro žadatele.*

*Komunikace s žadateli, příjemci a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace v MS2014+ popřípadě jinou elektronickou formou. Kancelář MAS odpovídá na dotazy do 5 pracovních dní od zaslání dotazu MAS. Projektový manažer IROP poskytuje i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám. Z osobního setkání vznikne zápis.*

*Komunikace s žadateli a partnery bude probíhat také prostřednictvím nástrojů volitelné publicity (viz kapitola 5 Specifických pravidel pro výzvu č. 6 IROP; <http://irop.mmr.cz/cs/Vyzvy/Seznam/Vyzva-c-6-MAS>).*

*Kancelář MAS – administrativní pracovník je dále odpovědný za funkčnost internetových stránek MAS, které jsou jedním z typů komunikace. Na webu MAS jsou uváděny aktuální informace obsahující minimálně:*

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

*V případě, kdy nebude moci MAS zodpovědět dotazy účastníků semináře, budou konzultovány s nadřízenými orgány nebo budou žadatelům a příjemcům poskytnuty kontakty na odpovědné pracovníky CRR (<http://www.crr.cz/cs/kontakty/kontakti-osoby-k-vyzvam/>).*

*Komunikace MAS s žadateli a příjemci je zobrazena v Komunikačním a informačním modelu IN (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>)*