



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

INTERNÍ POSTUPY K REALIZACI SCLLD

Místní akční skupina

Hlubocko – Lišovsko o.p.s.

PRO PROGRAMOVÝ RÁMEC
INTERGROVANÉHO REGIONÁLNÍHO
OPERAČNÍHO PROGRAMU (IROP)
pro programové období 2014-2020



Obsah

1.	Vypracování a aktualizace IP	3
2.	Identifikace MAS	4
3.	Administrativní kapacity MAS	4
	<i>Kompetence kanceláře MAS</i>	<i>4</i>
	<i>Kompetence orgánů MAS</i>	<i>5</i>
4.	Výzvy MAS.....	6
	<i>4.1 Harmonogram výzev</i>	<i>6</i>
	<i>4.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení</i>	<i>6</i>
	<i>4.3 Změny ve výzvě</i>	<i>7</i>
	<i>4.3 Tvorba hodnotících kritérií</i>	<i>8</i>
	<i>4.4 kontrolní listy.....</i>	<i>9</i>
5.	Hodnocení a výběr projektů	9
	<i>5.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti</i>	<i>10</i>
	<i>5.2 Věcné hodnocení</i>	<i>11</i>
6.	Výběr projektů	13
7.	Přezkum a hodnocení projektů.....	15
8.	Postupy pro posuzování změn projektů	16
9.	Opatření proti střetu zájmů	17
10.	Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty.....	19
11.	Nesrovnalosti a stížnosti	19
12.	Komunikace s žadateli a partnery	20
13.	Přílohy.....	22
14.	Seznam zkratk.....	22

1. Vypracování a aktualizace IP

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

Místní akční skupina 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 Místní akční skupina Hlubočko – Lišovsko o.p.s. (dále jen „MAS“) - zakládací listina, Statut organizační složky CLLD (sloužící jako jednací řád) a s Minimálními požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD.

Manažer CLLD vypracovává/aktualizuje IP a zasílá je k připomínkám na ŘO IROP 5 pracovních dnů od jejich vypracování. Manažer CLLD 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.

Manažer CLLD 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 (rozhodovací komise) ve lhůtě 10 pracovních dnů od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Schválené IP manažer CLLD do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na clldirop@mmr.cz. Schválené IP zveřejňuje manažer CLLD nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na webových stránkách www.mashl.cz

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

Při řešení akutních problémů týkajících se pouze vybraného projektu vypracuje manažer CLLD bezprostředně po zjištění problému Záznam k realizaci projektu. Záznam schvaluje přímý nadřízený pracovníka, který záznam vytvořil.

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>.

2. Identifikace MAS

Název MAS:	Místní akční skupina Hlubocko – Lišovsko o.p.s.
Právní forma MAS:	obecně prospěšná společnost
IČO:	260 83 426
Sídlo:	Masarykova 1, 373 41 Hluboká nad Vltavou
Kontaktní údaje:	info@mashl.cz , 773 312 373, 773 644 373, www.mashl.cz
Datová schránka:	ID epxvv9w

3. Administrativní kapacity MAS

Kancelář MAS provádí všechny nezbytné úkony k administrativnímu zajištění chodu organizace a realizace strategie CLLD (dále jako SCLLD) tedy i implementace SCLLD v programovém rámci IROP.

Kompetence kanceláře MAS

Kancelář MAS je tvořena vedoucím manažerem CLLD, manažerem CLLD a administrativního pracovníka (pracovní smlouva každého z nich je pracovní smlouva na plný úvazek). Vedoucí manažer CLLD a manažer CLLD jsou vzájemně zastupitelní. Manažeři mají zodpovědnost za:

- realizaci SCLLD
- součinnost při přípravě a administraci výzev, hodnotících kritérií, při přípravě a aktualizaci interních postupů
- poskytování konzultací žadatelům, realizaci seminářů pro žadatele a obecně propagaci IROP na území MAS
- kontrola formálních náležitostí ŽOD a jejich přijatelnosti
- spolupráci na monitoringu úspěšných žadatelů o dotaci, jejich publicitu, plnění cílů a indikátorů projektů

Aktuální personální zajištění výše uvedených pozic: <http://www.mashl.cz/kontakty>

Vedoucí manažer CLLD

Vedoucí manažer komunitně vedeného místního rozvoje (dále jen CLLD) je zároveň vedoucím kanceláře MAS a je zodpovědný za realizaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje (dále jen SCLLD). Řídí administraci všech operačních programů v gesci MAS, je zodpovědný za řízení a administraci výzev. Vedoucí manažer CLLD provádí hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.

Pracovní úvazek: plný

Manažer CLLD

Spolupracuje na přípravě a aktualizaci SCLLD dle MPIN, spolupracuje na evaluaci a monitoringu SCLLD, poskytuje součinnost při přípravě a aktualizaci interních postupů pro výběr a hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a věcného hodnocení projektů, zpracování výzev

a hodnotících kritérií pro daný program vč. součinnosti při administraci výzev, poskytuje konzultace žadatelům, součinnost při příjmu žádostí o podporu, posuzuje soulad projektu se SCLLD, komunikace s metodikem CRR a ŘO IROP.

Pracovní úvazek: plný

Animační aktivity CLLD

Za realizaci animačních aktivit MAS zodpovídá vedoucí pracovník CLLD, manažer CLLD poskytuje součinnost, propaguje výzvy pro dílčí operační programy (dále jen OP), organizuje školení pro potenciální žadatele, nositele projektu i hodnotitele, vyhledává a iniciuje inovativní přístupy jednotlivců i skupin k dílčím problémům území, koordinuje propagační aktivity a přípravu propagačních materiálů v území.

Administrativní pracovník

Realizuje zejména administrativní chod projektu, zodpovídá za propagaci projektu dle pravidel publicity, zodpovídá za vedení složek projektu a uchování dokladů a archivaci dle Pravidel, vykonává další operativní činnost dle pokynů manažerů OP, zajišťuje archivaci dokumentů pro účely projektu.

Pracovní úvazek: 0,6

Účetní práce

- zajištěny externí službou

Využití externích expertů

- MAS předpokládá využití externích expertů

Externí experti jsou odborníci v určité oblasti, nejsou členy orgánů MAS či jejími stálými zaměstnanci.

Externí experti musí být vybráni transparentním výběrovým řízením na základě těchto minimálních požadavků, které mohou být rozšířeny v případě potřeby:

- dosažené vzdělání v požadovaném oboru,
- praxe v požadovaném oboru.

Všechny požadavky na externí experty budou uvedeny v inzerátu zveřejněném na stránkách MAS.

Externí experti nesmí být ve střetu zájmů, podepisují etický kodex. S externími experty bude uzavřena (DPP případně smlouva na služby).

Odborný posudek externího experta slouží jako podklad pro věcné hodnocení. Pokud výběrová komise nevyužije posudek externího experta pro hodnocení v plném rozsahu nebo ho nevyužije vůbec, musí tento postup odůvodnit v KL k hodnocení projektu.

Kompetence orgánů MAS

Orgány MAS a jejich kompetence jsou v souladu s Metodikou pro standardizaci MAS v programovém období 2014-2020 (schválená vládou ČR v červnu 2014) a jsou stanoveny platnou Zakládací smlouvou a Statutem organizační složky CLLD (MAS), který slouží zároveň i jako jednací řád. Aktuálně platná Zakládací smlouva a Statut jsou zveřejněny na webových stránkách MAS www.mashl.cz v sekci **Společnost – Dokumenty MAS**. Nejvyšším orgánem MAS je shromáždění partnerů (SP), dále rozhodovací komise (RK), výběrová komise (VK) a kontrolní

komise (KK). Člen MAS může být kromě nejvyššího orgánu členem pouze jednoho z dalších orgánů.

Shromáždění partnerů: SP je tvořeno všemi partnery MAS. Jednání a pravomoci tohoto orgánu je upraveno Statutem MAS. Tento orgán schvaluje zejména způsob hodnocení a výběru projektů v rámci uskutečňování SCLLD, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů.

Rozhodovací komise: členové RK jsou voleni z partnerů MAS. Jednání a pravomoci tohoto orgánu je upraveno Statutem MAS. RK schvaluje výzvy k podávání žádostí o dotaci, vybírá projekty k realizaci a stanovuje alokaci na projekty na základě návrhu výběrové komise.

Výběrová komise: Jednání a pravomoci tohoto orgánu je upraveno Statutem MAS. Hlavním úkolem VK je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. VK navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení.

Kontrolní komise: Jednání a pravomoci tohoto orgánu je upraveno Statutem MAS. KK kontroluje činnost a hospodaření organizační složky CLLD tedy MAS, zejména soulad rozhodování jejich orgánů s obecně závaznými předpisy a pravidly dotačních programů a pravidly pro činnost v rámci SCLLD.

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+.

Postupy pro vyhlašování 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

Manažer CLLD zpracovává harmonogram výzev max. na 1 rok. Na následující kalendářní rok vypracuje harmonogram nejpozději do 31. 12. předcházejícího roku. MAS zajišťuje aktualizaci harmonogramu výzev tak, aby na webových stránkách MAS byly zveřejněny pro žadatele aktuální informace. Harmonogram výzev nepodléhá schválení žádného orgánu MAS ani kompetentní osoby.

Manažer CLLD zasílá harmonogram výzev na ŘO IROP do 5 pracovních dní od schválení strategie CLLD, poté do 5 pracovních dní od jeho schválení aktualizace prostřednictvím e-mailu na clldirop@mmr.cz.

Harmonogram výzev zveřejňuje manažer CLLD na webu MAS do 5 pracovních dní od jeho schválení.

4.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlašování

Výzva MAS je v souladu s IROP, výzvou ŘO, schválenou strategií CLLD a MPŘVHP, kap. 5.2). Náležitosti výzvy jsou v souladu s povinnou strukturou výzvy MAS IROP dle přílohy OM IROP. 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 uvedený 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. Výzva MAS je vždy kolová. Hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádostí.

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

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.

Přípravu výzvy mají na starosti manažeři CLLD. Připravenou výzvu předá manažer CLLD na ŘO IROP k připomínkování (clldirop@mmr.cz). Po odsouhlasení výzvy ŘO IROP, manažer CLLD postoupí výzvu Rozhodovací komisi, která výzvy k předkládání žádostí o dotaci schvaluje. Po schválení výzvy RK zasílá manažer CLLD schválenou výzvu na ŘO IROP (helpirop_in@mmr.cz)

Manažer CLLD 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. Manažer CLLD zasílá výzvu MAS nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP (helpirop_in@mmr.cz)

činnost MAS	odpovědnost	termín
návrh textu výzvy	Manažer CLLD	dle potřeby
zaslání textu výzvy MAS na ŘO IROP k připomínkování	Manažer CLLD	min. 15 PD před vyhlášením výzvy
schválení výzvy MAS	Rozhodovací komise	min. 10 PD před vyhlášením výzvy
zadání výzvy do MS 2014+	Manažer CLLD	do 5 PD od schválení výzvy RK
zaslání k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP	Manažer CLLD	min. 7 PD před vyhlášením výzvy
vyhlášení výzvy (zveřejnění na webu MAS)	Manažer CLLD	do 5 PD od schválení výzvy v MS2014+

4.3 Změny ve výzvě

Změny vyhlášené výzvy manažer CLLD v souladu s MPŘVHP na základě změny legislativy, změny nadřazené metodiky, nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření. Při předkládání změny výzvy manažer CLLD 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 rozhodovací komise.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje kancelář MAS potenciální žadatele. Manažer CLLD zveřejňuje výzvu nebo informuje o její změně do 5 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

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

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

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 (Fn a P), která každá MAS povinně zapracuje do svých kritérií. V případě, že nejsou v aktuální platné verzi Specifických pravidle pro žadatele a příjemce při přípravě výzvy uvedena povinná kritéria Fna P pro MAS, řídí se MAS povinnými kritérii Fna P, která jsou pro MAS uvedena v kapitole 7. 1 programového dokumentu 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 manažer CLLD 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 manažer CLLD jednu sadu kritérií. Jednotlivá kritéria jsou odlišena pro různé aktivity.

Manažer CLLD zasílá kritéria pro hodnocení k připomínkám ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) nejpozději ve stejný den, kdy zasílá manažer CLLD na ŘO IROP k připomínkám výzvy, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci.

Manažer CLLD 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.

Manažer CLLD 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 30 % z maximálního počtu bodů.

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

4.4 kontrolní listy

Manažer CLLD zpracuje kontrolní listy pro hodnocení projektů.

Manažer CLLD zašle kontrolní listy k připomínkám na ŘO IROP (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, zveřejňuje manažer CLLD do 5 pracovních dní kontrolní listy na webových stránkách 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 manažer CLLD
- 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.

Hodnocení projektů probíhá po ukončení kolové výzvy MAS. Hodnocení a výběr projektů probíhá v souladu s kap. 3 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce, MP ŘVHP a postupem uvedeným ve výzvě MAS. Cílem tohoto hodnocení je vybrat kvalitní projekty, které budou naplňovat cíle stanovené v SCLLD MAS – jak věcně, tak i finančně. Způsob hodnocení a výběru projektů schvaluje Shromáždění partnerů MAS.

Žádosti, které úspěšně projdou kontrolou formálních náležitostí a přijatelnosti, postupují automaticky do fáze věcného hodnocení, které probíhá dle hodnotících kritérií obsažených ve výzvě. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti je považována za ukončenou po zaslání výsledku FN a KP v MS2014+ a po vyřízení všech žádostí o přezkum.

Hodnocení a výběr projektů bude probíhat transparentně a nediskriminačně.

činnost MAS	odpovědnost	termín
návrh kritérií hodnocení a jejich připomínkování na ŘO IROP	Manažer CLLD	souběžně s připravovanou výzvou
schválení kritérií hodnocení	Shromáždění partnerů	souběžně se schválením výzvy
příprava kontrolních listů	Manažer CLLD	souběžně s připravovanou výzvou
zaslání KL k připomínkování na ŘO IROP	Manažer CLLD	souběžně s připomínkováním výzvy nebo nejpozději 5 PD před ukončením příjmu žádostí
zahájení kontroly formálních náležitostí a kontroly přijatelnosti	Manažeři CLLD (hodnotitel a schvalovatel)	do 10 PD od ukončení příjmu žádostí ve výzvě MAS
věcné hodnocení	Výběrová komise	do 40 PD od ukončení hodnocení FN a KP resp. po vyřízení případných žádostí o přezkum
vyrozumění žadatele o výsledku věcného hodnocení interní depeší	Manažer CLLD	do 5 PD po zadání výsledku hodnocení do MS 2014+
výběr projektů	Rozhodovací komise	do 10 PD od ukončení věcného hodnocení resp. po vyřízení případných žádostí o přezkum (v případě přesáhnutí alokace výzvy)
vyrozumění žadatele o výběru projektů	Manažer CLLD	do 5 PD od zadání výsledku výběru projektů do MS 2014+
zveřejnění seznamu vybraných a nevybraných projektů na webu MAS	Manažer CLLD	do 5 PD od ukončení výběru projektů

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 manažeři MAS 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 manažer MAS 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 žádostí, 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). Za přiřazení rolí hodnotitele a schvalovatele zodpovídá vedoucí manažer CLLD.

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 2krát. 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 nepodaří doplněnou žádost o podporu splňující všechna kritéria, je hodnocení ukončeno – tzn., žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti.

Systém 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 manažer CLLD 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 postupují žádosti o podporu, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

Za věcné hodnocení zodpovídá výběrová komise.

Výběrová komise ohodnotí projekty nejpozději do 40 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.

Na jednání výběrové komise vznikne kontrolní list ke každému hodnocenému projektu. Manažer CLLD zasílá pozvánku na jednání výběrové komise do 5 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.

- Manažer CLLD připraví veškeré podklady pro hodnocení (součástí podkladů mohou být také odborné posudky od externích expertů). Podklady pro hodnocení obdrží členové výběrové komise nejpozději 10 pracovních dnů před jednáním výběrové komise.
- Pokud Výběrová komise nevyužije posudek externího experta pro hodnocení v plném rozsahu nebo ho nevyužije vůbec, musí tento postup odůvodnit v KL k hodnocení projektu.
- Manažer CLLD 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. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP)
- 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 vyplňují a podepisují kontrolní list ke každému projektu. V případě bodování projektů, musí dojít mezi členy ke konsensu.
- Zápis z jednání výběrové komise obsahuje projekty seřazené sestupně podle dosažených bodů, rozdělené na projekty, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení.
- Výběrová komise hlasuje o věcném hodnocení.
- V případě rovnosti bodů rozhoduje: 1) nižší počet obyvatel obce, na jejímž území je projekt převážně realizován (ke dni 1. 1. předcházejícího roku podání žádosti o podporu)
2) nižší celková výše způsobilých výdajů
-
- Po jednání výběrové komise je manažerem CLLD 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 rozhodovací komisi. 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. Manažer CLLD vypracuje zápis do 5 pracovních dnů od konání jednání. Členové výběrové komise obdrží zápis k připomínkám do 3 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zpracování připomínek k zápisu je 3 pracovní dny. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do 3 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.

6. Výběr projektů

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

Za výběr projektů je odpovědná rozhodovací komise.

Pravidla jednání rozhodovací komise jsou uvedena ve Statutu MAS. 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>).

Manažer MAS zasílá pozvánku na jednání členům rozhodovací komise do 5 pracovních dnů od předání zápisu a výsledku věcného hodnocení výběrové komise. Součástí pozvánky je zápis z jednání výběrové komise, popřípadě další dokumentace MAS.

Jednání rozhodovací komise se koná nejpozději do 10 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).

Rozhodovací komise vybírá projekty na základě návrhu výběrové komise. Členové rozhodovací komise, kteří provádí výběr projektů na základě výsledku věcného hodnocení, nesmí být ve střetu zájmů. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP)

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

Rozhodovací komise 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 rozhodovací komise může určit max. 2 náhradní projekty v každé výzvě.

Rozhodovací komise 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 rozhodovací komise o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.

Z jednání rozhodovací komise vytvoří manažer CLLD zápis, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty.

Členové rozhodovací komise podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové rozhodovací komise mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda rozhodovací komise. Manažer CLLD vypracuje zápis do 5 pracovních dnů od konání jednání. Členové rozhodovací komise obdrží zápis k připomínkám do 3 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zapracování připomínek k zápisu je 3 pracovní dny. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do 3 pracovních dnů členům rozhodovací komise. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky/další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy rozhodovací komise. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové rozhodovací komise zápis na dalším jednání.

Po schválení zápisu z jednání rozhodovací komise vkládá manažer CLLD zápis do MS2014+.

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

Manažer CLLD zveřejňuje zápis včetně seznamu vybraných a nevybraných, případně náhradních projektů na webu MAS do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.

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

Pokud MAS vyhláší výzvu na několik aktivit, je výstupem výběru projektů jeden seznam za výzvu, nikoli seznam za každou aktivitu.

7. Přezkum a 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. Manažer CLLD informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnotícího 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 manažer CLLD 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 komise na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal.

Pravidla jednání kontrolní komise jsou uvedeny ve Statutu MAS. Postup pro práci v MS2014+ je uveden v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Kontrolní komise rozhodne nejpozději do 15 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 30 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 XXX (kontrolní orgán).

Z jednání kontrolní komise 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 XXX (kontrolní orgán) s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

Zápis vypracovává manažer CLLD

Kontrolní komise 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 komise 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 komise 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 kontrolní komise je závazný pro opravné hodnocení. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 10 pracovních dnů podle procesu hodnocení nastaveného v kapitole Hodnocení a výběr projektů IP.

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

8. Postupy pro posuzování změn projektů

Postupy pro posuzování změn projektů jsou v souladu s Minimálními požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD. MAS nese odpovědnost za následující činnosti:

- 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) – odpovědnost nese vedoucí manažer CLLD.
- 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) – odpovědnost nese vedoucí manažer CLLD
- úpravy projektů v průběhu dalšího hodnocení – odpovědnost nese vedoucí manažer CLLD
- postup pro přehodnocení věcného hodnocení – odpovědnost nese vedoucí manažer CLLD

9. 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 přílohou těchto IP. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

Kontrolní komise je odpovědný orgán, který posuzuje a kontroluje, zda nedochází ke střetu zájmů. Kancelář MAS může kontrolní komisi předkládat podněty k opatření proti střetu zájmů.

Členové rozhodovací komise, výběrové komise a kontrolní komise 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 přílohou těchto IP. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové rozhodovací komise, výběrové komise a kontrolní komise ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat manažery CLLD (kancelář MAS) před jednáním příslušné komise případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Členové rozhodovací komise, výběrové komise a kontrolní komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se nebudou podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů v dané výzvě, kde došlo ke střetu zájmů.

Výběrová komise a rozhodovací komise, která provádí věcné hodnocení a výběr projektů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

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

Z jednání rozhodovací komise, výběrové komise a kontrolní komise je vždy pořizen 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 rozhodovací komise, výběrové komise a kontrolní komise 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 dané komise.

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

Zápis z jednání rozhodovací komise, výběrové komise a kontrolní komise provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, zveřejní manažer CLLD společně se seznamem vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů MAS do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.

Upozornění: Podjatými osobami jsou jednak žadatel a osoby blízké v přímé vazbě na žadatele (rodič, sourozenec, manžel/ka, syn/dcera), jednak osoby v jiné vazbě žadatele (jiná příbuzenská, osobní, profesní).

V případě, že se osoba podílející na hodnocení a výběru vyskytne ve střetu zájmů, je povinna podat „oznámení o osobním zájmu“. Skutečnost, zda osoba není ve střetu zájmů, je nutné posuzovat při každém hodnocení (jednání) a střet zájmů nelze vyloučit paušálně.

Každá osoba, která se účastní hodnocení, výběru, přezkumu a schvalování projektů, podepíše Etický kodex či obdobný dokument před každým procesem hodnocení, výběru a schvalování projektů.

Osoba ve střetu zájmů je povinna o této skutečnosti informovat odpovědnou osobou (případně odpovědný orgán) před jednáním výběrové komise nebo příslušného orgánu, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti, pokud to nebylo před zahájením jednání zřejmé z programu jednání (příp. podkladů). Osoba by tak měla učinit na začátku jednání, nejpozději pak před zahájením projednání konkrétního projektu (bodů). Oznámení o osobním zájmu je uvedeno v zápisu z jednání orgánu/komise.

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 usnášeschopnosti, 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.**

10. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

MAS provádí auditní stopu, archivaci a spolupráci s externími subjekty dle kapitoly č. 9 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

MAS nese odpovědnost za následující činnosti:

- archivace veškeré dokumentace související se strategií CLLD – odpovědnost nese vedoucí manažer CLLD
- poskytování informací a dokumentace vztahující se ke strategii CLLD externím subjektům – odpovědnost nese vedoucí manažer CLLD
- informování ŘO IROP ve věci auditů a kontrol na MAS - odpovědnost nese vedoucí manažer CLLD
- vložení výsledku auditu/kontroly do MS2014 - odpovědnost nese vedoucí manažer CLLD

11. Nesrovnalosti a stížnosti

Nesrovnalosti a stížnosti MAS řeší dle kap. 10 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

MAS je odpovědná za následující činnost:

- hlášení podezření na nesrovnalost v MS2014+ - odpovědnost nese vedoucí manažer CLLD
- vedení evidence a vyřizování stížností (kontrolní orgán) - odpovědnost nese vedoucí manažer CLLD
- sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti – odpovědnost nese vedoucí manažer CLLD
- vyzvání žadatele na doplnění stížnosti, pokud stížnost postrádá některé informace – odpovědnost nese vedoucí manažer CLLD
- postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti – odpovědnost nese vedoucí manažer CLLD

Postup při vyřizování ostatních stížností (ne stížností podle správního řádu)

MAS doručené stížnosti zaeviduje a prošetří skutečnosti uvedené ve stížnosti, nevyhodnotí-li podnět jako nedůvodný. MAS předá kopii vyrozumění o vyřízení stížnosti ŘO IROP na vědomí.

Způsob podání, náležitosti obsahu a postup v případě nejasností v podané stížnosti jsou stejné jako u stížností podle správního řádu.

Pokud se stížnost nevztahuje na MAS, MAS se jí nebude zabývat a písemně vyrozumí stěžovatele do 10 kalendářních dnů od obdržení podnětu.

Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou.

MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 20 pracovních dnů od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyrozuměn o vyřízení stížnosti.

Důvodná nebo částečně důvodná stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných nedostatků a stěžovatel o nich byl vyrozuměn.

Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovatele.

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

12. Komunikace s žadateli a partnery

Komunikaci s žadateli s příjemci zajišťuje manažer CLLD. 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 dnů od zaslání dotazu MAS. Manažer CLLD 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>).

Manažer CLLD 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/kontaktni-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>).

13. Přílohy

Příloha č. 1 – Prohlášení o střetu zájmů

14. Seznam zkratk

CLLD	Komunitně vedený místní rozvoj
CRR	Centrum pro regionální rozvoj
IROP	Integrovaný regionální operační program
FN	formální náležitosti
KK	Kontrolní komise
KL	Kontrolní list
KP	kontrola přijatelnosti
MAS	Místní akční skupina
MP	ŘVHP Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020
OM IROP	Operační manuál IROP
OP	Operační program
PD	Pracovní den
ŘO	Řídící orgán
SCLLD	Strategie komunitně vedeného místního rozvoje
VK	Výběrová komise
RK	rozhodovací komise
KK	kontrolní komise