



MAS Labské skály, z.s.
Mírové nám. 280, 407 01 Jílové
IČO: 270 10 066

Směrnice CLLD č. 4

Interní postupy MAS pro implementaci SCLLD

Integrovaný regionální operační program

Registrační číslo Strategie CLLD_15_01_184



Obsah

1	Identifikace MAS.....	4
2	Administrativní kapacity.....	4
2.1	Orgány MAS Labské skály zapojené do realizace SCLLD	6
3	Výzvy MAS.....	10
3.1	Harmonogram výzev MAS.....	10
3.2	Příprava výzvy a její vyhlášení	10
3.3	Tvorba kritérií.....	13
3.4	Kontrolní listy	14
4	Hodnocení a výběr projektů.....	15
4.1	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti.....	15
4.2	Věcné hodnocení.....	16
4.3	Výběr projektů.....	17
5	Přezkum hodnocení projektů	19
6	Postupy pro posuzování změn projektů.....	21
7	Opatření proti střetu zájmů.....	22
8	Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty.....	23
9	Nesrovnalosti a stížnosti.....	23
9.1	Nesrovnalosti.....	23
9.2	Stížnosti	24
10	Komunikace se žadateli	24
11	Seznam vzorů a příruček	26
12	Výchozí dokumentace pro zpracování postupů, výzev, kritérií MAS	26
	Seznam zkratk.....	27



Směrnice CLLD č. 4 Verze 2		
Účinnost od	1.1.2018	
Nahrazuje směrnici	Verze 1	
Zpracoval (jméno, podpis)	Jiřina Bischoffiová	Vedoucí pracovník pro SCLLD
Schválil (jméno, podpis)	Mgr. Václav Zibner	Předseda Výkonného výboru MAS Labské skály z.s.

Výčet změn
Celý dokument byl revidován dle aktuálních Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD



1 Identifikace MAS

MAS Labské skály, z.s.

Právní forma: zapsaný spolek

Adresa: sídlo: Mírové náměstí 280, 407 01 Jílové

Kancelář manažerů: Libouchec 233, 403 35 Libouchec

IČ: 27010066

Webové stránky: www.maslabskeskaly.cz

e-mail: maslabskeskaly@gmail.com

telefon kanceláře: 702 132 761

Datová schránka: mnimapf

Kontaktní údaje:

Vedoucí pracovník pro SCLLD: Jiřina Bischoffiová

e-mail: jirina.bischoffiova@seznam.cz

telefon: 722 944 947

zástupce vedoucího pracovníka pro SCLLD: Petra Šofrová

e-mail: sofrova.masls@seznam.cz

telefon: 731 485 975

2 Administrativní kapacity

Na realizaci provádění strategie SCLLD se podílejí určené pracovníky MAS Labské skály, které jsou do projektu zařazeny na základě pracovních smluv (případně Dohod o provedení práce, nebo dohod o pracovní činnosti). Všichni zaměstnanci MAS se zavazují k dodržování Etického kodexu zaměstnance MAS - VZOR Etického kodexu zaměstnance MAS v tomto odkazu

www.maslabskeskaly.cz – odkaz <http://www.maslabskeskaly.cz/nove-obdobi-2014-2020/>

Zaměstnanci kanceláře MAS, kteří se podílejí na hodnocení projektů ve fázi kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí se zavazují podpisem k dodržování Etického kodexu osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu předložených na základě výzvy.

Místní akční skupiny Labské skály, z.s. - výběrová komise a pracovníci kanceláře MAS, kteří provádějí hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti. VZOR tohoto Etického kodexu je uveden v tomto odkazu

www.maslabskeskaly.cz – <http://www.maslabskeskaly.cz/nove-obdobi-2014-2020/>

Pracovníci MAS podílející se na realizaci SCLLD do projektu musí mít zřízeny elektronické podpisy a musí absolvovat školení a Semináře pořádané Řídicím orgánem IROP k realizaci SCLLD.



Vedoucí pracovník pro SCLLD (hlavní manažer)

- má pravomoci a odpovědnost vztahující se k SCLLD (Strategie komunitně vedeného místního rozvoje);
- připravuje podklady pro vyhlášení výzev z PR IROP (interní postupy, harmonogram výzev PR IROP SCLLD, text. Výzev, ve spolupráci s Kontrolním a monitorovacím výborem soubory hodnotících kritérií apod.) ke schválení Výkonnému výboru MAS a následně cestou ŘO IROP
- zapracovává připomínky ŘO IROP k dokumentům vztahujícím se k výzvám z PR IROP SCLLD
- zadává výzvu do MS2014+
- ve spolupráci s administrativní pracovníci pro SCLLD organizuje semináře pro žadatele v rámci jednotlivých výzev a další informační semináře vztahující se k PR IROP SCLLD
- provádí konzultace projektových záměrů do výzev PR IROP SCLLD
- ve spolupráci s administrativní pracovníci, příprava podkladů pro Výběrovou komisi MAS, Výkonný výbor a Kontrolní a monitorovací výbor vztahující se k programovému rámci IROP
- zajišťuje zprostředkování informací o možnostech získávání prostředků z fondů EU a ČR obcím, NNO, podnikatelským subjektům, veřejnosti a dalším cílovým skupinám;
- zajištění propagace a publicity ve vztahu k SCLLD;
- spolupráce s finančním manažerem MAS v oblasti nastavení návrhu alokací pro jednotlivé výzvy a sledování jejich čerpání;
- Odpovědnost za realizaci Programového rámce IROP a koordinaci jednotlivých činností pracovníků MAS.
- Vedoucí pracovník pro SCLLD je současně vedoucím kanceláře MAS.
- V případě potřeby je hodnotitelem , případně schvalovatelem FNaP do výzev z IROP, případně zapisovatelem věcného hodnocení do ISKP

Indikativní přepočtený pracovní úvazek tohoto zaměstnance pro IROP je 0,5.

Zástupce vedoucího pracovníka pro SCLLD, finanční manažer, konzultant pro OPZ

- ve spolupráci s vedoucím pracovníkem pro SCLLD sleduje naplňování finančního plánu SCLLD a realizaci Programových rámců, včetně PR IROP;
- **v případě nepřítomnosti vedoucího pracovníka pro SCLLD (nemoc apod.) jej zastupuje;**
- **v případě potřeby zastupitelnosti je hodnotitelem, nebo schvalovatelem formálního hodnocení a hodnocení přijatelnosti v PR IROP (i ostatních PR)**
Finanční manažer, který je současně zástupce vedoucího pracovníka pro SCLLD a konzultant pro projekty podávané v rámci SCLLD z OPZ.

Indikativní přepočtený pracovní úvazek tohoto zaměstnance pro PR IROP je 0,05.

Konzultant pro animaci škol, hodnotitel pro kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí v rámci PR IROP

- kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí u projektů předkládaných do výzev MAS z PR IROP;
- hodnotitel, schvalovatel hodnocení, zapisovatel hodnocení VK



- v případě nepřítomnosti tohoto pracovníka jej zastupuje zástupce vedoucího pro SCLLD, případně další dva určené pracovníci provádějící hodnocení FNaP

Indikativní přepočtený pracovní úvazek tohoto zaměstnance pro PR IROP je 0,05.

Konzultant pro oblast OPŽP v SCLLD, hodnotitel pro kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí v rámci PR IROP

- kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí v PR IROP – schvalovatel hodnocení, hodnotitel zapisovatel hodnocení VK
- v případě nepřítomnosti tohoto pracovníka jej zastupuje zástupce vedoucího pro SCLLD, případně další dva určené pracovníci provádějící hodnocení FNaP

Indikativní přepočtený pracovní úvazek tohoto zaměstnance pro PR IROP je 0,05.

Asistent pro realizaci projektu SCLLD a pracovník pro odborné činnosti v rámci SCLLD

- administrativní pracovník, asistent (administrativa a archivace ve vztahu k projektu realizace SCLLD.)
- organizace a spolupráce při zajišťování dokumentů vztahujícím se k výzvam IROP pro schválení
- aktualizace internetových stránek MAS (informace o vyhlášení výzvy a další informace vztahující se k programovému rámci IROP, ve spolupráci s vedoucím pracovníkem pro SCLLD)
- v případě potřeby zastupitelnosti je hodnotitelem nebo schvalovatelem formálních náležitostí a přijatelnosti, případně zapisovatelem hodnocení VK

Indikativní přepočtený pracovní úvazek tohoto zaměstnance pro PR IROP je 0,25.

Do realizace SCLLD mohou být zapojeni další pracovníci kanceláře MAS, podle potřeby. Pokud budou do realizace SCLLD zapojeni další pracovníci, bude provedena aktualizace těchto postupů.

Všichni pracovníci MAS Labské skály zapojení do projektu, jsou vzájemně zastupitelní. Vedoucího pracovníka pro SCLLD zastupuje zástupce vedoucího pro SCLLD, pracovníci provádějící hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a jsou určeni jako zapisovatelé výsledků věcného hodnocení do ISKP jsou taktéž vzájemně zastupitelní.

2.1 Orgány MAS Labské skály zapojené do realizace SCLLD

Valná hromada MAS – nejvyšší orgán MAS

Valná hromada je nejvyšší orgán MAS. **Schvaluje zásadní dokumenty (SCLLD v území MAS, případně další strategické dokumenty)**, zřizuje a volí další orgány MAS, schvaluje rozpočet, **nese zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků v území a realizaci Strategických rozvojových dokumentů (SCLLD)**. Každý člen MAS je zároveň členem Valné hromady MAS, tzn., že složení Valné hromady je totožné se složením členské základny. Při rozhodování je povinnost dodržet podmínku, kdy veřejné subjekty, ani žádná ze zájmových skupin nesmějí mít více jak 49 % hlasovacích práv. Jednání je upraveno Jednacím řádem a stanovami MAS - odkaz <http://www.maslabskeskaly.cz/o-mas/dokumenty-mas/stanovy/>

Valná hromada rozhoduje o zásadních otázkách v činnosti spolku zejména:



- schvaluje Stanovy, změnu Stanov;
- schvaluje svůj jednací řád;
- **zřizuje povinné orgány spolku a volí, případně odvolává, jejich členy;**
- v případě potřeby zřizuje poradní orgány, do kterých volí, příp. odvolává, členy;
- Valná hromada zřizuje pracovní skupiny a stanovuje jejich náplň činnosti (případně aktualizuje náplň již zřízených pracovních skupin);
- Valná hromada rozhoduje o počtu a zaměření zájmových skupin;
- schvaluje plán činností MAS; schvaluje rozpočet MAS;
- schvaluje výši a splatnost členských příspěvků, případně zavedení mimořádného členského příspěvku na určité období;

Výkonný výbor MAS – povinný rozhodovací orgán MAS ve vztahu k programovému rámci IROP

Výkonný výbor MAS je Rozhodovacím orgánem MAS. Členové Výkonného výboru jsou voleni ze členů MAS, tak aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Výkonný výbor má min. 11 členů. <http://www.maslabskeskaly.cz/o-mas/dokumenty-mas/stanovy/>.

Kompetence Výkonného výboru jsou vymezeny Standardy MAS a stanovami MAS.

- **schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů, zejména kritéria věcného hodnocení pro výběr projektů;**
- **schvaluje výzvy k podávání žádostí;**
- **schvaluje projekty k realizaci**
- schvaluje pracovní řád, interní postupy a jejich aktualizaci apod.
- **schvaluje dílčí aktualizace SCLLD včetně aktualizace programových rámců a opatření (fichí);**
- **schvaluje harmonogram výzev**

Členové Výkonného výboru, se zaváží k dodržování etického kodexu člena Výkonného výboru. Vzor etického kodexu je zveřejněn v tomto odkazu:

www.maslabskeskaly.cz – odkaz Nové období 2014 - 2020

Výběrová komise MAS – povinný výběrový orgán

Výběrová komise má min. 6 členů a je to výběrový orgán MAS Labské skály. Funkční období Výběrové komise je 1 rok. Opakované zvolení stávajících členů je možné. Členové výběrové komise musí být voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí. Veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení.

Členové výběrové komise podepisují Etický kodex hodnotitele, který je zveřejněn v tomto odkazu www.maslabskeskaly.cz – odkaz Nové období 2014 - 2020



Z členů Výběrové komise MAS je vytvořena hodnoticí komise, která provádí věcné hodnocení předložených projektů ve výzvě MAS. Hodnoticí komise se skládá minimálně z 3 členů Výběrové komise. Hodnoticí komise dodržuje podmínku hlasovacích práv. Hodnoticí komise vyplní kontrolní list ke každému projektu, který předloží členové hodnoticí komise Výběrovému orgánu. Kontrolní list se vkládá k projektu do MS 2014+.

Podmínky výkonu funkce:

Člen výběrové komise MAS musí být řádně zvolen Valnou hromadou MAS. Po zvolení do funkce se zaváže k dodržování etického kodexu člena VK.

Každý člen výběrové komise je povinen před hodnocením projektů dané výzvy podepsat čestné prohlášení o nepodjatosti. Vzor prohlášení je zveřejněn v tomto odkazu:

<http://www.maslabskeskaly.cz/nove-obdobi-2014-2020/>

MAS nebude využívat externí hodnotitele pro hodnocení projektů z PR IROP.

Odpovědnost:

- členové Výběrové komise jsou povinni zúčastnit se před hodnocením výzvy školení pro hodnotitele. Bez absolvování tohoto školení nemohou v dané výzvě hodnotit;
- člen je povinen podepsat před každým hodnocením výzvy prohlášení o nepodjatosti;
- člen je zodpovědný za své hodnocení a dodržování termínů;
- předseda výběrové komise je zodpovědný za kontrolu náležitostí na kontrolních listech (příp. dalších formulářích) a za zpracování souhrnného výstupu (předvýběr a pořadí projektů), který odevzdá v určeném termínu vedoucí pro SCLLD. Tento výstup následně projedná Výkonný výbor.

Výsledné bodové ohodnocení projektu odsouhlasí Výběrová komise hlasováním.

Kontrolní a monitorovací výbor – povinný kontrolní orgán – ve vztahu k Programovému rámci IROP

Kontrolní a monitorovací výbor (KMV) je kontrolním orgánem MAS a zároveň orgánem určeným pro monitoring. Volební období Kontrolního a monitorovacího výboru je tříleté a má minimálně 9 členů. Členové kontrolního a monitorovacího výboru musí být voleni z členů (partnerů) MAS. Veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více jak 49 % hlasovacích práv. Činnost KMV je více popsána ve Směrnici č. 2, která je zveřejněna v tomto odkazu: <http://www.maslabskeskaly.cz/nove-obdobi-2014-2020/>

Do kompetence Kontrolního a monitorovacího výboru spadá:

- kontroluje opatření k zamezení střetu zájmů
- zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD (zpracovává a předkládá ke schválení Výkonnému výboru indikátorový a evaluační plán SCLLD)
- KMV, jako kontrolní orgán MAS, kontroluje způsob výběru projektů MAS a jeho dodržování.
- KMV je zodpovědný za přezkoumání žádostí.



- Rozhoduje o žádostech o přezkum v případě, že žadatel nesouhlasí s výsledky hodnocení formálních náležitostí, přijatelnosti nebo věcného hodnocení.
- V případě podezření na nesrovnalost má kontrolní a monitorovací výbor povinnost, hlásit toto podezření na ŘO IROP

Členové KMV jsou zavázáni Etickým kodexem člena Kontrolního a monitorovacího výboru, jehož vzor je zveřejněn v tomto odkazu www.maslabskeskaly.cz – <http://www.maslabskeskaly.cz/nove-obdobi-2014-2020/> Členové KMV, kteří budou vyřizovat odvolání, či žádost o přezkum musí podepsat prohlášení o nepodjatosti.



3 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 vyhlásování výzev a hodnocení projektů v MS2014+ jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách tohoto dokumentu.

3.1 Harmonogram výzev MAS

- Harmonogram výzev MAS zpracovává (*kancelář MAS/vedoucí pracovník pro SCLLD*) max. na 1 rok. V případě potřeby zajišťuje jeho aktualizaci, nejdříve však k 30. 6. daného roku.
- Harmonogram výzev a jeho aktualizaci schvaluje Výkonný výbor MAS podle potřeby.
- Vedoucí pracovník pro SCLLD zasílá schválený Harmonogram výzev na ŘO IROP do 10 pracovních dní od schválení strategie CLLD, poté do 5 pracovních dní od jeho schválené aktualizace Výkonným výborem prostřednictvím emailu na clldirop@mmr.cz.
- Harmonogram výzev zveřejňuje na svém webu Kancelář MAS do 5 pracovních dní od jeho schválení na viditelném místě (*nejlépe u vyhlášených výzev MAS pro IROP*).

3.2 Příprava výzvy a její vyhlásování

1. Kancelář MAS vyhláší výzvu až po vyhlášení výzvy řídicím orgánem (ŘO), ke které se váže a po zpřístupnění žádosti o podporu v informačním systému MS2014+.
2. Odpovědnost za vyhlášení a uveřejnění výzev a jejich změn má vedoucí pracovník pro SCLLD. Nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením každé výzvy musí Kancelář MAS zaslat text výzvy, interní postupy, kritéria pro hodnocení a výběr projektů, kontrolní listy a případně navazující dokumentaci ŘO IROP výzvy (prostřednictvím e-mailu ŘO IROP na clldirop@mmr.cz).
3. Výzva může být vyhlášena až po odsouhlasení ŘO IROP. Pokud se schválené interní postupy a navazující dokumentace pro další výzvu nemění, pošle MAS na clldirop@mmr.cz nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy informaci, že ve výzvě použije původní znění interních postupů.
4. Výzva MAS musí být v souladu s programem, výzvou ŘO a integrovanou strategií MAS.
5. Výzva MAS musí být kolová a musí být zadána do systému MS2014+. Výzvu do systému MS2014+ zadává vedoucí pracovník pro SCLLD, případně jeho zástupce.
6. Výzva, případně navazující dokumentace obsahuje kritéria formálních náležitostí, obecná a specifická kritéria přijatelnosti a preferenční kritéria věcného hodnocení.
7. Ve výzvách MAS se nesmí omezit výčet žadatelů pouze na Místní akční skupinu.
8. Výzvu MAS schvaluje Výkonný výbor MAS.
9. Výzva MAS se musí vztahovat na celé území MAS, na kterém je realizováno SCLLD.



10. Výzva je vyhlášena zveřejněním textu výzvy na internetových stránkách MAS. Text výzvy a všechny dokumenty k výzvě jsou uveřejněné na stránkách MAS od vyhlášení výzvy až po dobu udržitelnosti projektu ve specifickém cíli 4.2 IROP
11. Datum ukončení příjmů žádostí o podporu může nastat nejdříve 4 týdny po datu vyhlášení výzvy a nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmů žádostí o podporu.
12. Text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách programu do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.
13. Každá výzva je vyhlášena nejvýše na úrovni prioritní osy, nelze v rámci jedné výzvy podávat projekty spadající do více prioritních os. V případě odlišných podmínek a kritérií, jsou vyhlášovány samostatně jednotlivé aktivity v rámci prioritní osy.
14. Výzva MAS z PR IROP musí obsahovat minimálně následující údaje dle přílohy OM IROP E.4-3:

(Při změně přílohy OM IROP E.4-3, použije MAS aktualizovanou přílohu):

- operační program,
- specifický cíl IROP,
- číslo výzvy ŘO IROP
- číslo výzvy MAS
- Opatření integrované strategie,
- Druh výzvy
- datum a čas vyhlášení výzvy MAS,
- datum a čas zpřístupnění formuláře žádosti o podporu v MS2014+,
- datum a čas zahájení a ukončení příjmů žádostí o podporu,
- datum zahájení realizace projektu,
- datum ukončení realizace projektu
- celková částka dotace z Evropského fondu pro regionální rozvoj pro výzvu
- Míra podpora z Evropského fondu pro regionální rozvoj a státního rozpočtu pro projekt
- maximální a minimální výše celkových způsobilých výdajů na projekt,
- podmínky veřejné podpory
- forma podpory
- typy podporovaných aktivit,
- Územní realizace
- oprávnění žadatelé
- cílová skupina,
- podporované aktivity
- indikátory
- povinné přílohy
- věcná způsobilost
- časová způsobilost
- informace ke křížovému financování
- provádění změn výzvy



- příjmy projektu
- způsob hodnocení projektů
- kritéria pro výběr projektů
- další specifika výzvy
- forma a způsob podání žádosti o podporu
- odkaz na Obecná a Specifická pravidla výzvy ŘO IROP
- Kontakty pro poskytování informací
- Seznam příloh výzvy

Při změně přílohy OM IROP E.4-3, použije MAS aktualizovanou přílohu

15. V průběhu příjmů žádostí o podporu (minimálně 1 týden před ukončením příjmů žádostí o podporu) jsou uspořádány informační semináře pro potenciální předkladatele projektů. Termíny seminářů jsou uvedeny v odkaze konkrétní výzvy na www.maslabskéskaly.cz - V rámci každé výzvy se koná minimálně 1 seminář v území MAS Labské skály. Účastníci seminářů jsou seznámeni se zaměřením SCLLD, oblastmi podpory, důležitými pravidly pro zpracování a realizaci projektů, bodovacími kritérii a informacemi o vyplnění žádosti v IS MS2014+.
16. Od vyhlášení výzvy do ukončení příjmu žádostí poskytuje Kancelář MAS ve stanovených termínech individuální konzultace projektových záměrů v kanceláři MAS Labské skály nebo u jednotlivých konečných žadatelů.
17. Kancelář MAS/odpovědný pracovník zahajuje kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti nejpozději do 5 pracovních dní od ukončení příjmu žádostí o podporu.

Změna výzvy MAS a navazující dokumentace k výzvě MAS

1. Ke každé změně vyhlášené výzvy MAS musí MAS uvést odůvodnění a informovat o změně neprodleně na internetových stránkách MAS. Za zveřejnění všech informací k výzvám na internetových stránkách MAS je odpovědný vedoucí pracovník pro SCLLD.
2. Výzva MAS, případně navazující dokumentace, musí obsahovat pravidla pro provádění změn výzvy.
3. Je nepřípustné provádět změny podmínek pro poskytnutí podpory u výzvy MAS (pokud nejsou vynucené právními předpisy nebo změnou jednotného metodického prostředí) v těchto případech:
 - zrušit výzvu,
 - snížit alokaci výzvy MAS,
 - změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů,
 - změnit míru spolufinancování,
 - změnit věcné zaměření výzvy,
 - změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat/odebrat oprávněného žadatele,
 - posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
 - posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
 - měnit kritéria pro hodnocení projektů.



4. Při změně výzvy MAS nebo navazující dokumentace k výzvě MAS, MAS stanoví datum nabytí účinnosti změny tak, aby zohledňovala předpokládanou dobu, kterou žadatel potřebuje, aby projekt/žádost o podporu mohl změně přizpůsobit.
5. Změna musí být řádně odůvodněna. Odůvodnění musí obsahovat informace:
 - popis změny,
 - důvod provedení změny.
6. Každou změnu výzvy (návrh) MAS projedná a schválí Výkonný výbor MAS. MAS musí předkládat návrh změny výzvy ke kontrole ŘO IROP. Případné připomínky jsou zasílány na MAS k vypořádání. Svoje vypořádání MAS zasílá opět na ŘO.
7. MAS může provést pouze takovou změnu, u které ŘO IROP souhlasí s vypořádáním svých zásadních připomínek.
8. Po schválení změny výzvy MAS zveřejní změnu výzvy na svých internetových stránkách do 2 pracovních dnů v odkaze příslušné výzvy.

3.3 Tvorba kritérií

1. Pro jednotlivé Výzvy MAS budou stanovena hodnotící kritéria dle jednotlivých Opatření CLLD programového rámce IROP. Návrh kritérií zpracovává vedoucí pracovník pro SCLLD, ve spolupráci s pracovníky kanceláře. Seznam hodnotících kritérií schvaluje Výkonný výbor MAS. Za proces vytvoření seznamu hodnotících kritérií nese odpovědnost vedoucí pracovník pro SCLLD.
2. Budou vytvořena taková kritéria, která budou primárně hodnotit přínos projektů k plnění záměrů a cílů SCLLD pro území MAS Labské skály.
3. Seznam kritérií bude zpracován s jednoznačným popisem, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektů posuzována a následně je přidělí do jednotlivých fází hodnotícího procesu.
4. Kritéria musí být nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 Nařízení Evropského parlamentu a Rady 1303/2013.
5. MAS stanoví ve výzvě, která kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti jsou napravitelná a která nenapravitelná.
6. Minimálně jedno z kritérií bude posuzovat soulad projektu se schválenou SCLLD a musí uveřejnit odkaz na příslušnou část textu z dokumentace, ze které budou členové Výběrové komise při hodnocení vycházet. Odkaz na příslušnou část textu dokumentace musí být uveden i pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti. Dokument obsahující hodnotící kritéria bude veřejně dostupný na internetových stránkách MAS v odkaze příslušné výzvy IROP.
7. MAS vytvoří pro jednotné hodnocení k jednotlivým částem hodnocení kontrolní listy, které budou hodnotitelé vyplňovat, aby byl zajištěn jednotný přístup ke všem žadatelům. Za vytvoření kontrolních listů nese zodpovědnost vedoucí pracovník pro SCLLD.
8. MAS zasílá kontrolní listy na ŘO IROP nejpozději deset pracovních dní před zahájením hodnocení. Odpovědnost za zaslání kontrolních listů má vedoucí pracovník pro SCLLD. ŘO IROP zkontroluje, zda MAS uvedla v kontrolním listě kritéria, která schválil ŘO, a svoje připomínky předá na ŘO IROP, oddělení implementace integrovaných nástrojů. ŘO IROP podá zprávu MAS, pokud jsou připomínky zapracovány, popř. připomínkuje výše uvedeným způsobem.



9. MAS posílá hodnotící kritéria k připomínkám na ŘO IROP spolu s výzvou. ŘO IROP kritéria připomínkuje, MAS vypořádá připomínky a zasílá vypořádání ve změnové verzi zpět na ŘO IROP. ŘO IROP zkontroluje akceptování a zpracování zásadních připomínek. ŘO IROP může svolat jednání k neakceptovaným zásadním připomínkám. ŘO IROP hodnotící kritéria odsouhlasuje.

Struktura kritéria:

- Název kritéria – popis názvu kritéria
- Přiřazení funkce – vylučovací: hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti (napravitelná/nenapravitelná); hodnotící: věcné hodnocení
- Základní principy u kontroly přijatelnosti, formálních náležitostí a věcného hodnocení – potřebnost, účelnost, efektivnost, soulad s horizontálními kritérii
- Hodnocení u kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí - ANO/NE/Nerelevantní (pro případy, kdy se kritérium na daný projekt nevztahuje) /nehodnoceno (pro případy kdy je pro vyhodnocení kritéria nutné vyžádat doplnění informace od žadatele).
- Hodnocení u kritérií věcného hodnocení – přiřazení bodového ohodnocení
- Zdroj informací – podklad pro hodnocení, zdroj čerpání informací

3.4 Kontrolní listy

Na přípravě kontrolních listů se podílí zaměstnanci MAS, kteří vypracovali hodnotící kritéria. Kancelář MAS zpracuje kontrolní list podle vzoru po vyhlášení výzvy MAS nejpozději 5 pracovních dní před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS a zasílá jej ke kontrole na clldirop@mmr.cz.



4 Hodnocení a výběr projektů

4.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

1. Při kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí uplatňuje MAS nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a schvalovatelem. Schvalovatel je druhý hodnotitel, tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a ověřuje správnost hodnocení prvního hodnotitele.
2. Za MAS provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti zaměstnanci Kanceláře MAS, kteří jsou zařazeni do projektu realizace SCLLD (vedoucí pro SCLLD, zástupce vedoucího pro SCLLD, asistent- pracovník pro odborné činnosti, konzultant pro OPŽP – hodnotitel pro kontroly FNaP, konzultant animace škol – hodnotitel pro kontroly FNaP) nejpozději do 15 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí ve výzvě MAS.
3. Pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou přiřazeni k projektu hodnotitel/schvalovatel podle pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmu. Výstupem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je vyplněný kontrolní list projektu.
4. Hodnotitel/schvalovatel, který se podílel na zpracování žádostí, se neúčastní hodnocení projektů ve výzvě. Na pracovníky, kteří provádějí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, se vztahuje ustanovení o střetu zájmu.
5. V případě rozdílného výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti rozhoduje o výsledku schvalovatel projektu.
6. V případě, kdy hodnotitelé nemohou ohodnotit napravitelné kritérium, např. z důvodu nedostatečných informací v žádosti o podporu, vyzve hodnotitel/schvalovatel do 2 pracovních dnů od zjištěného stavu žadatele o doplnění žádosti o podporu max. 2 krát a informuje ho o lhůtě, do kdy žadatel může provést nápravu.
7. Lhůta pro nápravu žadatelem je max. 5 pracovních dnů od doručení žádosti o doplnění projektu. V odůvodněných případech může být lhůta 1 krát prodloužena. Lhůta pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti se pozastavuje v den zaslání depeše a začíná opětovně platit po uplynutí doby k doplnění žádosti o podporu. Žadatel může podat žádost o prodloužení lhůty nejpozději v den vypršení lhůty pro zajištění nápravy.
8. K doplnění žádosti o podporu mohou hodnotitelé vyzvat žadatele pouze 2 krát. V případě nezajištění nápravy bude proces hodnocení projektu ukončen z důvodu nesplnění podmínek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Kancelář MAS uchovává dokumentaci k vyzvání k doplnění žádosti o podporu u projektu. Podrobnosti o archivaci uvádíme v kapitole 9 IP.
9. Hodnotitel/Schvalovatel projektu zadává výsledek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti do MS2014+, přikládá k projektu kontrolní list a předává projekt do fáze věcného hodnocení, změnou stavu v MS2014+, a to bezprostředně po vypracování výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Podrobný popis zadávání výsledku v MS2014+ je součástí příručky pro hodnocení ŘO IROP ([http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty - „Dokumenty pro MAS“](http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty-%20-%20Dokumenty%20pro%20MAS)).
10. Následující den od zaslání interní depeše žadateli s výsledkem hodnocení běží žadateli 15 – ti denní lhůta pro podání žádosti o přezkum. Žadatelé se mohou přezkumu vzdát. Podrobnosti v kap. 6 tohoto dokumentu.
11. Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum, informuje Kancelář MAS elektronicky členy Výběrové komise o započetí věcného hodnocení.



Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončeném hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti členům Výběrové komise.

4.2 Věcné hodnocení

Výběrová komise MAS ohodnotí projekty nejpozději do 20 pracovních dnů po uplynutí doby přezkumu ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti podle schválených kritérií pro věcné hodnocení.

Z členů Výběrového orgánu Výběrové komise je vytvořena **hodnotící komise**, která hodnotí projekty předložené do výzvy/výzev MAS. Hodnotící komise se skládá min. z 3 členů Výběrové komise, kteří nejsou s hodnocenými projekty ve střetu zájmů a jsou k nim nepodjati. Ustavení hodnotící komise má v kompetenci předseda Výběrové komise MAS, členové hodnotící komise jsou předsedou VK vybírány ze členů, kteří jsou nepodjati, neexistuje u nich střet zájmů a mají zájem projekty hodnotit. Předseda Výběrové komise ve spolupráci s vedoucím pracovníkem pro SCLLD stanoví harmonogram hodnocení, včetně termínů pro jednání výběrové komise.

Kancelář MAS zasílá po domluvě s předsedou Výběrové komise pozvánku na jednání Výběrové komise MAS do 2 pracovních dnů od doručení informace o ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti členům VK a metodikovi CRR z příslušného kraje.

Činnost hodnotící komise

Kancelář MAS připraví dokumentaci a podklady pro hodnocení, elektronické verze žádosti o podporu, studii proveditelnosti vedenou v MS2014+, referenční dokumenty uvedené v kontrolním listu. Zajistí proškolení členů hodnotící komise o střetu zájmů, seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování.

Na jednání **hodnotící komise** je přítomen vedoucí pro SCLLD, nebo pověřený pracovník MAS, který zapisuje výsledky jednání komise.

Hodnotící komise již dodržuje podmínku hlasovacích práv stanovenou ze Standardů MAS.

Členové **hodnotící komise** v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.

Na jednání **hodnotící komise** vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu hodnotící komise jako příloha, podrobnosti o kontrolním listu v kapitole 4.4 tohoto dokumentu, který posléze předloží členové **hodnotící komise** **předsedovi Výběrové komise**.

Činnost výběrové komise

Předseda Výběrové komise ve spolupráci s pracovníkem pro SCLLD kontroluje součty bodů v souhrnných kontrolních listech projektů a sestaví návrh seznamu hodnocených projektů s přidělenými body.

Výsledek bodového ohodnocení projektů a seznam hodnocených projektů s přidělenými body odsouhlasí výběrová komise hlasováním.



Po jednání Výběrové komise, je pracovníkem pro SCLLD výsledek hodnocení, kontrolním listem, vložen do 2 pracovních dní/do 2 pracovních dnů/v případě per rollam do 8 pracovních dnů od ukončeného jednání Výběrového orgánu, do MS2014+.

Zápis obsahuje projekty seřazené podle dosažených bodů a statutu, zda splnily nebo nesplnily podmínky věcného hodnocení. V případě rovnosti bodů přidělených Výběrovou komisí bude rozhodovat datum a čas příjmu žádosti o podporu v MS2014+ v uvedeném pořadí.

O výsledku věcného hodnocení je informován žadatel kanceláří MAS prostřednictvím interní depeše MS2014+ do 2 pracovních dnů po zadání výsledku hodnocení do MS2014+. Následující den od zaslání interní depeše běží žadateli lhůta pro možnost podání žádosti o přezkum. Žadatelé se mohou žádosti o přezkum vzdát (podrobnosti v kapitole 6 tohoto dokumentu).

Po vyřešení žádosti o přezkum, jsou projekty předány Výkonnému výboru k rozhodnutí o výběru projektů. (podrobnosti o výběru projektu jsou uvedeny v kapitole 5.3 tohoto dokumentu).

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. Podrobnosti jsou uvedeny v Jednácím řádu, který je uveřejněn v odkaze <http://www.maslabskeskaly.cz/nove-obdobi-2014-2020/>). Odpovědné osoby, tj. předseda Výběrové komise ve spolupráci s vedoucím pracovníkem pro SCLLD *vypracují* zápis do 2 pracovních dnů od jeho konání. Členové Výběrové komise obdrží zápis k připomínkám nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Výběrové komise.

4.3 Výběr projektů

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

Za výběr projektů je odpovědný Výkonný výbor MAS. Pravomoci Výkonného výboru jsou uvedené v ve stanovách MAS <http://www.maslabskeskaly.cz/o-mas/dokumenty-mas/stanovy/>.

Oznámení o svolání Výkonného výboru MAS proběhne do 2 pracovních dnů po předání Zápisu a výsledku věcného hodnocení Výběrovou komisí MAS. Kancelář MAS, vedoucí pracovník pro SCLLD nebo jím pověřený pracovník MAS zasílá pozvánku členům Výkonného výboru. Součástí pozvánky je zápis Výběrové komise MAS, popřípadě další dokumentace MAS.

Jednání Výkonného výboru MAS se koná nejpozději do 10 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum a vyřešení případných přezkumů v hodnocení). Výkonný výbor vybírá projekty na základě návrhu Výběrové komise MAS. Členové



Výkonného výboru MAS, kteří potvrzují výběr projektů na základě výsledku hodnocení, nesmí být ve střetu zájmu.

Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze jej měnit. Výběrová komise může určit náhradní projekty, které uvádí v zápise z jednání. Náhradním projektem je hraniční projekt, popřípadě další projekt ve výzvě MAS (max. do 120 % alokace výzvy MAS), který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na podporu v plné výši.

Výkonný výbor 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 o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.

Z jednání Výkonného výboru MAS bude vytvořen zápis kanceláří MAS/vedoucím pracovníkem pro SCLLD, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty.

Členové Rozhodovacího orgánu podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Výkonného výboru mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Rozhodovacího orgánu. Zápis z jednání vytvoří vedoucí pracovník pro SCLLD ve spolupráci s předsedou Výkonného výboru nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho konání. Členové Výkonného výboru obdrží zápis k připomínkám nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený členy orgánu.

Po jeho podepsání Předsedou Výkonného výboru kancelář MAS (vedoucí pracovník pro SCLLD, nebo jím pověřený pracovník kanceláře MAS) vkládá zápis do MS2014+.

Kancelář MAS (vedoucí pracovník pro SCLLD nebo jím pověřený pracovník kanceláře MAS) po vložení zápisu Výkonného výboru do MS2014+ zasílá do 2 pracovních dnů interní depeši žadateli. Zároveň zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti, Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.4. Zveřejňuje seznam vybraných a nevybraných projektů na webu www.maslabskeskaly.cz do 5 pracovních dnů od zaslání depeše CRR.

Proti rozhodnutí Výběrové komise o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly 11 těchto IP.



5 Přezkum hodnocení projektů

Každý žadatel může podat žádost o přezkum, i když uspěl, nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení o výsledku hodnocení. Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (formální náležitosti a přijatelnosti, věcné hodnocení).

MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnocení procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy všichni žadatelé ve výzvě MAS se vzdají možnosti přezkumu. Vzor Vzdání se práva podat o žádost o přezkum ([http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty - „Dokumenty pro MAS“](http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty_-_„Dokumenty_pro_MAS“)). Dokument vzdání se přezkumu MAS přiloží k výsledku hodnocení do MS 2014+.

Žadatel vyplní jednotný formulář pro přezkum a odešle ho přes interní depeši v systému MS2014+ MAS, viz příloha č. 7 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce. Postup zadávání žádosti o přezkum MS2014+ je v příloze č. 19 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

Přezkum provádí Kontrolní orgán MAS tj. Kontrolní a monitorovací výbor MAS na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. V případě nedoložení všech potřebných informací k přezkumu je žadatel na základě pokynu předsedy Kontrolního a monitorovacího výboru vyzván interní depeší max. 2krát k doplnění žádosti o přezkum. Lhůta pro doplnění je stanovena na 5 pracovních dní od zaslání emailu žadateli s žádostí o doplnění podkladů pro přezkum. Lhůta na přezkum je během doplnění pozastavena, začíná běžet po doplnění podkladů 5 pracovních dní. Výsledek jednání Kontrolního a monitorovacího výboru je zaznamenán do zápisu z jednání příslušného orgánu ([http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty - „Dokumenty pro MAS“](http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty_-_„Dokumenty_pro_MAS“)).

Z jednání Kontrolního a monitorovacího výboru 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 předseda, případně pověřený člen Kontrolního a monitorovacího výboru MAS a schvaluje ho Výkonný výbor MAS. Podrobnosti o schvalování zápisu z přezkumu jsou uvedeny ve viz jednacím řádu KMV, který je uveřejněn v tomto odkazu <http://www.maslabskeskaly.cz/nove-obdobi-2014-2020/>.

Kontrolní a monitorovací výbor MAS rozhodne nejpozději do 22 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 44 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informován interní depeší prostřednictvím MS2014+.

Kontrolní a monitorovací výbor MAS se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu nebo proti výsledku bodového hodnocení.



U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní orgán a monitorovací výbor uvede, zda shledal žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede popis 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. Výrok kontrolního a monitorovacího výboru je závazný.

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

Přezkum výsledku Závěrečného ověření způsobilosti projektů CLLD se řídí pravidly ŘO IROP, Obecná pravidla, kapitola 3.8.



6 Postupy pro posuzování změn projektů

A) Žadatel během hodnocení na MAS podá ŽoZ

MAS dokončí hodnocení projektu a poté zjišťuje, zda ŽoZ má nebo nemá vliv na výsledek hodnocení MAS a je v souladu se strategií CLLD. Kancelář MAS vyhledá v MS2014+ podanou ŽoZ po ukončení věcného hodnocení projektu a do depeše, kterou předává projekty na CRR k Závěrečnému ověření způsobilosti, uvede, zda změna má nebo nemá vliv na výsledek hodnocení MAS a je v souladu se strategií CLLD (viz vzor depeše k předání projektů k ZOZ na CRR dle Příručky pro hodnocení v MS 2014+.

B) Před vydáním právního aktu a probíhá hodnocení CRR

Žadatel při podání ŽoZ doloží vyjádření kanceláře MAS (vliv na strategii CLLD a na hodnocení MAS) Kancelář MAS vypracuje vyjádření nejpozději do 15 pracovních dní od podání změny žadatelem na Kancelář MAS. Po vydání vyjádření MAS, žadatel podává ŽoZ v MS2014+. CRR zkontroluje obsah vyjádření. V případě, že bude obsahovat vyjádření MAS, že podaná ŽoZ má vliv na hodnocení MAS, CRR změnu nedoporučí. V případě, kdy změna obsahuje vyjádření MAS, že změna nemá vliv na výsledek hodnocení a je v souladu se strategií CLLD, změna se doporučí. V případě, kdy změna nebude obsahovat vyjádření MAS, vyzve CRR žadatele k doplnění tohoto vyjádření. CRR dokončí hodnocení Závěrečného ověření způsobilosti a posoudí, zda změna má vliv na výsledek závěrečného ověření způsobilosti. V případě, že ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení, doporučí změnu projektu. V případě, kdy ŽoZ má vliv na výsledek ZoZ, nedoporučí změnu projektu.

C) Po vydání právního aktu

Žadatel při podání ŽoZ doloží vyjádření MAS (vliv na strategii CLLD a na hodnocení MAS). Kancelář MAS vypracuje vyjádření nejpozději do 15 pracovních dní od podání změny žadatelem na Kancelář MAS. Po vydání vyjádření MAS žadatel podává ŽoZ v MS2014+. CRR zkontroluje obsah vyjádření. V případě, že bude obsahovat vyjádření MAS, že podaná ŽoZ má vliv na hodnocení MAS, CRR změnu nedoporučí. V případě, kdy změna obsahuje vyjádření MAS, že změna nemá vliv na výsledek hodnocení a je v souladu se strategií CLLD, změna se doporučí. V případě, kdy změna nebude obsahovat vyjádření MAS, vyzve CRR žadatele k doplnění tohoto vyjádření. CRR kontroluje vliv změny na závěrečné ověření způsobilosti. V případě, že projekt nemá vliv na výsledek hodnocení, doporučí změnu projektu. V případě, kdy změna má vliv na výsledek ZoZ, nedoporučí změnu projektu. Pokud má změna vliv na Právní akt, je ŽoZ předána se stanoviskem MAS a CRR na ŘO IROP. 29



7 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 podepíší etický kodex. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují vedoucího pracovníka pro SCLLD / případně jeho zástupce a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

Členové Výběrové komise MAS a Výkonného výboru MAS před každým jednáním, ve kterém je prováděno hodnocení nebo výběr projektů, podepíší etický kodex (*vzor etických kodexů je uveřejněn na stránkách MAS <http://www.maslabskeskaly.cz/nove-obdobi-2014-2020/>*). V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové Výběrové komise a Výkonného výboru, kteří jsou ve střetu zájmů, nebudou hodnotit nebo vybírat projekty.

Hodnotící komise řádně zdůvodňuje výsledek věcného hodnocení do kontrolního listu MAS.

Kontrolní a monitorovací výboru v každé výzvě prověří min. 15 % projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové Výběrové komise a výkonného výboru a pracovníci MAS, kteří provádějí hodnocení FNaP ve střetu zájmů.

MAS zajistí, aby při hodnocení a výběru projektů veřejný sektor ani žádná z jednotlivých zájmových skupin neměly více než 49 % hlasů (dodržení podmínek Standardy MAS).

Z jednání hodnotící komise/Výběrové komise /Výkonného výboru MAS je pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

- Datum a čas jednání.
- Jmenný seznam účastníků.
- Přehled doporučených/nedoporučených projektů včetně popisu zdůvodnění ke každému projektu a jejich slovní a bodové ohodnocení.

Členové hodnotící komise/Výběrové komise/Výkonného výboru MAS 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 ověřovatel zápisu.

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

Zápis z jednání orgánů MAS *Výběrové komise, Výkonného výboru MAS* zveřejní Kancelář MAS společně se seznamem vybraných a nevybraných projektů MAS do 5 pracovních dnů od ukončení jednání.

Výsledek hodnocení za jednotlivá hodnotící (preferenční) kritéria (kontrolní list MAS) bude uložen u projektu v MS2014+.



8 Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

MAS se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.

Kancelář MAS zajišťuje po dobu určenou právními předpisy nebo EU uchování veškeré dokumentace související se strategií CLLD a poskytuje informace a dokumentaci vztahující se ke strategii CLLD zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu (dále jen „AO“), Platebního a certifikačního orgánu (dále jen „PCO“), příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy), MAS (a její organizace) musí umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol.

Kancelář MAS archivuje dokumentaci podle Skartačního a archivačního řádů organizace (Směrnice č. 3 <http://www.maslabskeskaly.cz/nove-obdobi-2014-2020/>), není-li stanoveno v právních předpisech EU jinak.

Pokud u MAS probíhá kontrola, kancelář MAS/vedoucí pracovník pro SCLLD informuje o výsledku kontroly ŘO IROP, oddělení kontroly nejpozději do 10 pracovních dnů od obdržení výsledku kontroly. Výsledek vkládá Kancelář MAS do MS2014+ do záložky „Dokumentace“ k projektu 4.2. V případě, kdy kontrolu nebo monitorovací návštěvu provádí ŘO IROP/CRR ČR, o výsledku kontroly/monitorovací návštěvy je MAS informována a výsledek kontroly vkládá do MS2014+ ŘO IROP/CRR do 2 pracovních dnů po zpracování výsledku.

9 Nesrovnalosti a stížnosti

9.1 Nesrovnalosti

Nesrovnalostí se rozumí porušení právních předpisů EU nebo ČR v důsledku jednání nebo opomenutí, které vede nebo by mohlo vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu ČR, a to započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU nebo do veřejného rozpočtu ČR.

Trestný čin, spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU, se vždy považuje za nesrovnalost (více viz kapitola 17 Obecných pravidel).

Odpovědnost za dodržení všech náležitostí vyřizování nesrovnalostí a stížností nese Kontrolní a monitorovací výbor MAS a vedoucí pracovník pro SCLLD. MAS je povinna veškerá podezření na nesrovnalost, zejména podvodné jednání bezodkladně oznámit ŘO IROP, oddělení kontroly, prostřednictvím formuláře v MS 2014+. V MS 2014+ je uvedena záložka „**Oznámení o podezření na nesrovnalost**“.



9.2 Stížnosti

Odpovědnost za vyřizování stížností na činnost MAS je v kompetenci Kontrolního a monitorovacího výboru MAS, podle stanov MAS.

Jestliže se stížnost týká projektu financovaného z IROP, jsou veškeré informace o stížnosti založeny v dokumentaci v MS 2014+/v dokumentaci u žadatele. V ostatních případech založí pověřený zaměstnanec MAS samostatný spis stížnosti.

O ukončení řízení ve věci podané stížnosti je stěžovateli odesláno do 2 pracovních dnů prostřednictvím MS 2014+ vyrozumění. Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou.

Kontrolní a monitorovací výbor podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 20 pracovních dní 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.

Pokud se stížnost nevztahuje na MAS, Kontrolní a monitorovací výbor MAS se jí nebude zabývat a písemně vyrozumí stěžovatele do 5 pracovních dnů od obdržení podnětu. 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. O výsledku bude vytvořen zápis a stěžovatel bude informován interní depeší v MS 2014+.

10 Komunikace se žadatelem

1. Komunikaci se žadatelem zajišťuje Kancelář MAS.
2. Oprávněnými osobami pro komunikaci se žadatelem jsou pracovníci MAS (vedoucí SCLLD, manažer SCLLD pro jednotlivé OP, a asistent SCLLD).
3. Komunikace se žadatelem probíhá od prvních informací ohledně možností podání žádosti o podporu až po ukončení doby udržitelnosti. Konzultačním místem pro dobu realizace a udržitelnosti je CRR.
4. V období od podání žádosti o podporu až po ukončení hodnocení komunikuje Kancelář MAS s žadatelem převážně prostřednictvím systému MS2014+.
5. Všechny uvedené činnosti jsou Kancelářem MAS vykonávány zdarma do ukončení doby udržitelnosti.
6. O výsledku jednotlivých kontrol, hodnocení a výběru projektů jsou žadatelé informováni prostřednictvím systému MS2014+.
7. Před podáním žádosti o podporu pracovníci MAS poskytují žadatelům konzultace formou telefonickou, e-mailem, osobní, MAS bude v rámci výzev pořádat semináře a příp. workshopy pro žadatele.



8. V době kontrol a hodnocení projektů mohou pracovníci MAS požadovat od žadatele doplňující a vysvětlující informace k podaným žádostem o podporu prostřednictvím depeší zadávaných do systému MS2014+.
9. Stejně jako při přípravě SCLLD MAS Labské skály i během procesu implementace bude maximálně dbáno na transparentnost celého procesu. Veškeré komunikační aktivity jsou založeny opět na znalosti místní situace a na partnerském přístupu. Obdobně jako při přípravě SCLLD i během procesu implementace jsou využívány moderní komunikační metody, např. workshopy, brainstorming, facilitace. Pro aktéry v území MAS pořádá různá setkání a tematicky zaměřené workshopy. Na této činnosti se podílejí členové pracovních skupin. Pro aktivní komunikaci s občany, partnery a všemi dalšími aktéry na území jsou nadále využívány webové stránky MAS Labské skály, www.maslabskeskaly.cz, facebook MAS Labské skály, dotazníková šetření, ankety, zpravodaj, apod.
10. Veškeré dokumenty a informace pro žadatele o podporu jsou zveřejněny na webových stránkách MAS.
11. Z osobního jednání (konzultace) se žadateli vznikne zápis, který je archivován.
12. Zodpovědnost za veškeré činnosti a podávání informací má vedoucí pracovník pro SCLLD.
13. 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/kontakty-irop/ustecky-kraj/>.
14. Komunikace MAS s žadateli je zobrazena v Komunikačním a informačním modelu IN <http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“



11 Seznam vzorů a příruček

Příručky a vzory jsou uveřejněny v tomto odkaze: <https://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> složka Dokumenty pro MAS

1. Komunikační a informační model IN
2. Harmonogram výzev MAS
3. Text výzvy MAS
4. Kontrolní listy
5. Zápis z jednání příslušných orgánů
6. Zápis z přezkumu
7. Vzdání se práva podat žádost o přezkum
8. Zápis k podané stížnosti
9. Příručka pro zadávání výzvy do MS 2014+
10. Příručka pro hodnocení v MS 2014+
11. Postup pro administraci Veřejných zakázek v novém modulu MS 2014+

12 Výchozí dokumentace pro zpracování postupů, výzev, kritérií MAS

Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013, o společných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu, o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu a o zrušení nařízení Rady (ES) č. 1083/2006

Integrovaný regionální operační program pro období 2014-2020

- Obecná pravidla pro žadatele a příjemce IROP
- Specifická pravidla pro žadatele a příjemce, výzva 6, kapitola Podporované aktivity
- Systém schvalování integrovaných projektů schválený MV IROP
- Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014 – 2020 v aktuálním znění (dále MPIN)
- Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014 – 2020 v aktuálním znění (dále MP ŘVHP)
- Metodika pro standardizaci místních akčních skupin v programovém období 2014 – 2020
- Integrovaná strategie CLLD
- Akceptační dopis, Dodatek k Akceptačnímu dopisu



Seznam zkratk

Seznam zkratk:

SCLLD Strategie Komunitně vedený místní rozvoj

CRR Centrum pro regionální rozvoj České republiky

CSSF14+ Složka monitorovacího systému MS2014+ určená pro administraci, správu a monitoring projektů

IROP Integrovaný regionální operační program

MAS místní akční skupiny

MS2014+ Monitorovací systém pro sledování realizace evropských strukturálních a investičních fondů v programovém období 2014 – 2020

ŘO Řídicí orgán

SCLLD Strategie komunitně vedeného místního rozvoje

KMV – Kontrolní a monitorovací výbor

VK – Výběrová komise MAS

