



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	Vypracování a aktualizace interních postupů.....	4
2	Identifikace MAS.....	5
2.1	Administrativní kapacity.....	5
3	Výzvy MAS.....	10
3.1	Harmonogram výzev MAS.....	10
3.2	Příprava výzvy a její vyhlášení .....	10
3.3	Tvorba hodnotících kritérií .....	12
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.....	18
5	Přezkum hodnocení projektů .....	20
6	Postupy pro posuzování změn projektů, úprav a přehodnocení projektů .....	22
7	Opatření proti střetu zájmů.....	28
8	Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty.....	31
9	Nesrovnalosti a stížnosti.....	32
10	Komunikace se žadateli a partnery .....	35
	Seznam zkratk.....	36



<b>Směrnice CLLD č. 4</b>		
<b>Verze 3</b>		
<b>Platnost od</b>	<b>1.9.2018</b>	
<b>Nahrazuje směrnici</b>	<b>Verze 2</b>	
<b>Zpracoval (jméno, podpis)</b>	<b>Jiřina Bischoffiová</b>	<b>Vedoucí pracovník pro SCLLD</b>
<b>Schválil (jméno, podpis)</b>	<b>Mgr. Václav Zibner</b>	<b>Předseda Výkonného výboru MAS Labské skály z.s.</b>

<b>Výčet změn</b>
<b>Celý dokument byl revidován dle aktuálních Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD( Vydání 1.2, Platnost od 1.6.2018)</b>



# 1 Vypracování a aktualizace interních postupů

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

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD a jsou zpracovány ve smyslu stanov MAS Labské skály z.s. (webový odkaz <http://www.maslabskeskaly.cz/o-mas/dokumenty-mas/stanovy/> a Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Labské skály na období 2014-2020, která je včetně dodatků uveřejněná na internetových stránkách MAS Labské skály (webový odkaz <http://www.maslabskeskaly.cz/nove-obdobi-2014-2020/>).

MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce pro výzvu č. 6 IROP a činnosti stanovené v Minimálních požadavcích ŘO IROP k implementaci CLLD.

IP jsou v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS – tj. stanovami, jednacími řády orgánů MAS, směrnicemi MAS Labské skály, které jsou uveřejněny na internetových stránkách MAS (webový odkaz <http://www.maslabskeskaly.cz/nove-obdobi-2014-2020/>) a Minimálními požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD.

Vedoucí pro SCLLD, případně zástupce pro vedoucí SCLLD vypracovává/aktualizuje IP a zasílá je k připomínkám na ŘO IROP do **10-ti** pracovních dnů od jejich vypracování.

Vedoucí pro SCLLD, případně zástupce pro vedoucí SCLLD 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 nálezů z kontrol/auditů/administrativních ověření, nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS/dalších výzev MAS.

Vedoucí pro SCLLD, případně zástupce vedoucí pro SCLLD 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 Výkonný výbor MAS Labské skály (rozhodovací orgán) ve lhůtě do 20 pracovních dnů od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Schválené IP zasílá Vedoucí pro SCLLD, případně zástupce vedoucí pro SCLLD **do 5-ti** pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz).

Schválené IP zveřejňuje (kancelář MAS – asistent SCLLD a odborný pracovník pro SCLLD) nejpozději do **5 – ti** pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na webových stránkách MAS Labské skály z.s. (<http://www.maslabskeskaly.cz/nove-obdobi-2014-2020/>).

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



Při řešení akutních problémů týkajících se pouze vybraného projektu vypracuje příslušný pracovník kanceláře MAS, který administruje danou výzvu ( projekt) záznam bezprostředně po zjištění problému.

Záznam schvaluje přímý nadřízený ( vedoucí pro SCLLD, případně předseda Výkonného výboru, pokud Záznam zpracovává přímo vedoucí pracovník pro SCLLD) pracovníka, který záznam vytvořil. Záznam je vypracován do 2 pracovních dnů od zjištění akutního problému.

Záznam k realizaci projektu. Záznam bude minimálně obsahovat: registrační číslo projektu, popis problému a způsob jeho řešení, zodpovědnou osobu za vypracování a schválení Záznamu, a datum platnosti. Záznam bude uložen v MS2014+ na záložce Dokumenty u daného projektu. Vzor Záznamu k realizaci projektu je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.

## 2 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](http://www.maslabskeskaly.cz)

e-mail: [maslabskeskaly@gmail.com](mailto:maslabskeskaly@gmail.com)

telefon kanceláře: 702 132 761

Datová schránka: [mnimapf](mailto:mnimapf)

Kontaktní údaje:

Vedoucí pracovník pro SCLLD: Jiřina Bischoffiová

e-mail: [jirina.bischoffiova@seznam.cz](mailto:jirina.bischoffiova@seznam.cz)

telefon: 722 944 947

zástupce vedoucího pracovníka pro SCLLD: Petra Šofrová

e-mail: [sofrova.masls@seznam.cz](mailto:sofrova.masls@seznam.cz)

telefon: 731 485 975

### 2.1 Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou stanoveny ve stanovách MAS Labské skály z.s. (webový odkaz, <http://www.maslabskeskaly.cz/o-mas/dokumenty-mas/stanovy/> ). Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán taktéž ve stanovách MAS a jednacích řádech orgánů MAS, které jsou uveřejněny na internetových stránkách MAS ve webovém odkaze <http://www.maslabskeskaly.cz/nove-obdobi-2014-2020/> .

**Orgány a administrativní kapacity MAS Labské skály z.s.:**



## **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 Jednacími 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;
- schvaluje výroční zprávy spolku a zprávu o hospodaření spolku;
- schvaluje rozpočet MAS;
- schvaluje SCLLD území spolku a další podobné dokumenty (SPL, integrované plány, programové rámce apod.);
- nese zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v území působnosti spolku;
- schvaluje závěrečnou účetní uzávěrku spolku a opatření z ní vyplývající;
- schvaluje mimořádné finanční operace spolku (např. úvěr apod.);
- rozhoduje o fúzi nebo zrušení spolku.

## **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.

Kompetence Výkonného výboru jsou vymezeny Standardy MAS a stanovami MAS. <http://www.maslabskeskaly.cz/o-mas/dokumenty-mas/stanovy/>

Mezi kompetence zejména patří:

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

Výkonný výbor MAS Labské skály má k 1.7.2018 13 členů.

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

K 1.7.2018 má výběrová komise 7 členů.

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

### **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 5 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 odkaze: <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 přezkum žádostí.



- Rozhoduje o žádostech o přezkum v případě, že žadatel nesouhlasí s výsledky hodnocení formálních náležitostí, přijatelnosti nebo věcného hodnocení.
- Řeší stížnosti na činnost MAS
- 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 <http://www.maslabskeskaly.cz/nove-obdobi-2014-2020/> Členové KMV, kteří budou vyřizovat odvolání, či žádost o přezkum musí podepsat prohlášení o nepodjatosti.

K 1.7.2018 má Kontrolní a monitorovací výbor MAS Labské skály 7 členů .

### **Kancelář MAS Labské skály**

Na realizaci provádění strategie SCLLD se podílejí určení pracovníci MAS Labské skály, které jsou do projektu zařazeni na základě pracovních smluv (případně Dohod o provedení práce, nebo dohod o pracovní činnosti). Všichni zaměstnanci MAS se zaváží k dodržování Etického kodexu zaměstnance MAS - VZOR Etického kodexu zaměstnance MAS v tomto odkazu <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 zaváží podpisem k dodržování Etického kodexu osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu předložených na základě výzvy.

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.

K realizaci SCLLD – programového rámce IROP jsou tyto pracovní pozice:

#### 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**
- **zadáává 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 PR IROP je 0,25.

#### **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 výzvám 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. Externí experti nebudou do realizace programového rámce IROP zapojeni.

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.

### 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 vyhledávání 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.

#### 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.
- Na následující rok vypracuje harmonogram nejpozději do 31.12. 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](mailto: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 vyhlášení

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



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

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

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

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

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

- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 30 kalendářních dní po datu vyhlášení výzvy
  - datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu
  - text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů v IROP nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.
  -
- Výzva MAS je v souladu s IROP, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy je seznam příloh žádostí o podporu, které MAS přebírá z výzvy ŘO IROP, případně si stanovuje další přílohy. Ve výzvě MAS je dále uveden odkaz na IP MAS a odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce. Do vydání právního aktu se žadatel řídí verzí Pravidel, která je platná ke dni vyhlášení výzvy MAS, a v době realizace se příjemce řídí vždy aktuální verzí výše uvedených Pravidel.
  - Povinnou přílohou výzvy jsou kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a kritéria pro věcné hodnocení.
  - Vedoucí pro SCLLD, ve spolupráci s pracovníkem, kanceláře MAS, který má v náplni práce zapojení do realizace SCLLD PR IROP připraví výzvu MAS podle vzoru výzvy MAS vytvořeného ŘO IROP. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů a lhůty pro ukončení příjmu žádostí (MPŘVHP, kapitola 5.2.1).
  - Vedoucí pro SCLLD, případně zástupce vedoucího pro SCLLD zasílá výzvu k připomínkám na ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.
  - Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k výzvě MAS, schvaluje výzvu Výkonný výbor MAS Labské skály ve lhůtě **do 10-ti** pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.
  - Vedoucí pro SCLLD, případně zástupce vedoucího pro SCLLD, případně pracovník, který má v náplni práce zapojení do realizace SCLLD PR IROP zadá výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzvy do MS2014+ (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>) do **10 – ti** pracovních dnů od schválení výzvy odpovědným orgánem. Vedoucí pro SCLLD, případně zástupce vedoucího pro SCLLD zasílá výzvu MAS nejpozději **7** pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP (helpirop\_in@mmr.cz)



- Změny vyhlášené výzvy provádí Vedoucí pro SCLLD, případně zástupce vedoucího pro SCLLD v souladu s MPŘVHP (kapitola 5.2.4) na základě změny legislativy, změny nadřazené metodiky, nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření. Při předkládání změny výzvy postupuje Vedoucí pro SCLLD, případně zástupce vedoucího pro SCLLD 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 Výkonný výbor MAS labské skály.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje kancelář MAS potenciální žadatele. Asistent – odborný pracovník pro SCLLD zveřejňuje výzvu nebo informuje o její změně do 5-ti pracovních dnů od schválení výzvy v MS2014+ na svém webu. Kontrolu dodržení termínu zveřejnění kontroluje Vedoucí pro SCLLD, případně jeho zástupce.

**Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po ukončení doby udržitelnosti všech projektů v SC 4.1 IROP.**

### 3.3 Tvorba hodnotících kritérií

Podrobná kritéria pro hodnocení projektů jsou rozčleněna 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).

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

MAS vytvoří seznam kritérií pro hodnocení.

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

Ke každé výzvě bude navázána jedna sada kritérií. Dále viz Příručka pro zadávání výzvy do MS2014+ (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>)  
Alespoň jedno z kritérií bude posuzovat **soulad projektu se schválenou strategií CLLD**.



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

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

MAS nepoužívá kombinovaná kritéria v IROP.

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

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

MAS uvádí aspekty kvality projektů v kontrolním listu pro věcné hodnocení. Kritéria pro hodnocení jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení 1303/2013. Před vyhlášením výzvy MAS připraví Vedoucí pro SCLLD, případně zástupce vedoucího pro SCLLD ve spolupráci s Kontrolním a monitorovacím výborem 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 Vedoucí pro SCLLD ve spolupráci s kontrolním a monitorovacím výborem jednu sadu kritérií.

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



Vedoucí pro SCLLD, případně zástupce vedoucího pro SCLLD zasílá kritéria pro hodnocení k připomínkám ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) nejpozději ve stejný den, kdy zasílá na ŘO IROP k připomínkám výzvu, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci.

Vedoucí pro SCLLD, případně zástupce vedoucího pro SCLLD ve spolupráci s Kontrolním a monitorovacím výborem 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.

Vedoucí pracovník pro SCLLD, případně zástupce vedoucího pro SCLLD MAS ve spolupráci s Kontrolním a monitorovacím výborem určí způsob bodování jednotlivých kritérií pro věcné hodnocení a určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů.

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

### 3.4 Kontrolní listy

Vedoucí pro SCLLD, případně zástupce vedoucího pro SCLLD, případně pracovník, zapojený do realizace SCLLD PR – IROP zpracuje kontrolní listy pro hodnocení projektů. Za kontrolu zpracovaných KL zodpovídá vedoucí pro SCLLD, případně zástupce vedoucího pro SCLLD. Příprava kontrolních listů pro hodnocení, probíhá současně při přípravě ostatní dokumentace výzvy. Kontrolní listy budou připraveny ve lhůtě 5 pracovních dní před odesláním k připomínkám ŘO.

Vedoucí pro SCLLD, případně zástupce vedoucího pro SCLLD 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 zapracováním připomínek ke kontrolním listům a další připomínky neuplatňuje, schvaluje kontrolní listy a jejich aktualizace Výkonný výbor MAS ve lhůtě do **10-ti** pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Kontrolní listy zveřejňuje asistent pro SCLLD – odborný pracovník SCLLD ) do **5-ti** pracovních dní od schválení odpovědným orgánem MAS.

**Kontrolní listy MAS vytvoří pro transparentní hodnocení projektů. V kontrolních listech MAS jednoznačně popíše, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektu posuzována, uvede referenční dokumenty, ze kterých bude hodnocení každého kritéria vycházet. Kontrolní listy obsahují hodnoticí kritéria, která jsou v odsouhlasené výzvě MAS. Dále obsahují podotázky na hlavní kritéria a odkazují se na totožné referenční dokumenty, které jsou uvedené u hodnoticích kritérií schválených s výzvou MAS.**



## 4 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 – zaměstnanci MAS zařazení do realizace projektu realizace SCLLD – PR IROP
- Věcné hodnocení - provádí Výběrová komise MAS
- 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**.

### 4.1 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 zaměstnanci MAS podílející se na hodnocení FNAP 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 zaměstnanec podílející se na hodnocení FNAP 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)

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





Pokud při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti žádost nesplní jedno či více napravitelných kritérií, případně nelze vyhodnotit některé z nenapravitelných kritérií, je žadatel vyzván k doplnění žádosti maximálně 2 krát. Lhůta pro doplnění žádosti je 5 pracovních dnů od odeslání depeši žadatele, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o 5 pracovních dnů. V případě nedostatečného doplnění, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k doplnění žádosti. Pokud žadatel ani po opakované výzvě nepodá doplněnou žádost o podporu splňující všechna kritéria, je hodnocení ukončeno – tzn., žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti.

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 Vedoucí pro SCLLD, případně zástupce vedoucího pro SCLLD elektronicky členy Výběrové komise MAS 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 MAS.

## 4.2 Věcné hodnocení

Do věcného hodnocení jsou předány Vedoucím pro SCLLD, případně zástupcem vedoucího pro SCLLD žádosti o podporu, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise MAS

Hodnotící komise MAS ohodnotí projekty nejpozději do **20-ti** pracovních dnů od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti (po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti) podle schválených kritérií pro věcné hodnocení.

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

A) Z členů Výběrové komise je vytvořena hodnotící komise, která provádí věcné hodnocení projektů ve výzvě MAS. Hodnotící komise se skládá ze 3 členů Výběrové komise, hodnotící komise dodržuje podmínku hlasovacích práv. Odpovědnost za výběr členů do konkrétní hodnotící komise má předseda/ předsedkyně Výběrové komise. Postup pro výběr členů hodnotící komise a přiřazení





k hodnocení projektů : vedoucí pro SCLLD informuje předsedu/ předsedkyni VK o podaných projektech, která předá informaci členům výběrové komise u kterých ověří, podjatost, či nepodjatost. Na základě těchto informací vytvoří z nepodjatých členů hodnotící komisi a přiřadí je k hodnocení projektů. Na jednání hodnotící komise vznikne kontrolní list ke každému hodnocenému projektu, který předloží členové hodnotící komise na jednání Výběrové komise. Věcné hodnocení předložených žádostí a seznam hodnocených projektů seřazených podle věcného hodnocení schvaluje Výběrová komise MAS.

Vedoucí pro SCLLD, případně zástupce vedoucího pro SCLLD zasílá pozvánku na jednání Výběrové komise MAS **do 5-ti** pracovních dnů od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, resp. **do 5-ti** pracovních dnů od stanovení povinnosti provést opravné hodnocení, Výběrové komise, ŘO IROP a manažerovi projektu – specialistovi pro CLLD CRR z příslušného kraje.

Vedoucí pro SCLLD, případně zástupce vedoucího pro SCLLD ve spolupráci s asistentem pro SCLLD – odborným pracovníkem pro SCLLD připraví veškeré podklady pro hodnocení.

Vedoucí pro SCLLD, případně zástupce vedoucího pro SCLLD zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů Výběrové komise MAS o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování. Na členy hodnotící komise se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP) Na tomto jednání podepíší členové hodnotící komise etický kodex a prohlášení o nepodjatosti k hodnoceným projektům.

Na jednání hodnotící komise je přítomen Vedoucí pro SCLLD, případně zástupce vedoucího pro SCLLD, případně pracovník MAS zařazený do projektu Realizace SCLLD – PR IROP, který zapisuje výsledky jednání komise.

Hodnotící komise dodržuje podmínku hlasovacích práv.

Členové hodnotící komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.

Na jednání hodnotící komise vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu z jednání hodnotící komise jako příloha. Členové hodnotící komise hodnotí ve shodě ( konsenzus vyplňují a podepisují kontrolní list ke každému projektu.

Kontrolní list ke každému projektu předloží členové hodnotící komise na jednání Výběrové komise MAS).

(O věcném hodnocení předložených žádostí hlasuje Výběrová komise MAS ). Členové Výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se mohou jednání formálně zúčastnit (v zájmu zajištění usnášéníschopnosti), diskuze i hlasování se ale zdrží. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP)

Na jednání Výběrové komise vznikne zápis, který obsahuje projekty seřazené sestupně podle dosažených bodů, rozdělené na projekty, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení. V případě rovnosti bodů bude o pořadí rozhodovat datum a čas podání žádostí o podporu v MS2014+).

Po jednání Výběrové komise MAS je Vedoucí pro SCLLD, případně zástupcem vedoucí pro SCLLD, případně určeným pracovníkem zařazeným do realizace SCLLD – PR IROP výsledek hodnocení spolu s kontrolním listem vložen do MS2014+ do – **5 ti** pracovních dnů od ukončení jednání Výběrové komise MAS.



Vložení výsledku věcného hodnocení do MS 2014+ probíhá dle Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<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 automatické 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 žádosti o přezkum ve fázi věcného hodnocení, jsou projekty předány Výkonnému výboru MAS. Podrobnosti o výběru projektů jsou uvedeny v kapitole Výběr projektů IP.

Členové Výběrové komise MAS podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Výběrové komise MAS mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Výběrové komise MAS a určený ověřovatel zápisu. Podrobnosti jsou uvedeny v jednacím řádu Výběrové komise ( webový odkaz <http://www.maslabskeskaly.cz/nove-obdobi-2014-2020/> ).

Předseda Výběrové komise MAS ve spolupráci s vedoucím pro SCLLD, případně zástupcem vedoucí pro SCLLD vypracuje zápis do 2 pracovních dnů od konání jednání. Členové Výběrové komise obdrží zápis k připomínkám do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 2 pracovní dny od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zapracování připomínek k zápisu je 1 pracovní den . Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do 2 pracovních dnů členům Výběrové komise MAS. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky/další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Výběrové komise MAS. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové Výběrové komise zápis na dalším jednání.

#### **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 ve stanovách MAS. pravidla jednání Výkonného výboru jsou uvedeny v jednacím řádu ( webový odkaz na dokumenty <http://www.maslabskeskaly.cz/nove-obdobi-2014-2020/> .

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>).

Vedoucí pro SCLLD, případně zástupce vedoucí pro SCLLD zasílá pozvánku na jednání členům Výkonného výboru do 2 pracovních dnů od předání zápisu a výsledku věcného hodnocení Výběrové komise MAS. Součástí pozvánky je zápis z jednání Výběrové komise MAS popřípadě další dokumentace MAS.



Jednání Výkonného výboru MAS se koná nejpozději do 20 – ti pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádosti 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).

Výkonný výbor MAS vybírá projekty na základě návrhu Výběrové komise MAS. Členové Výkonného výboru MAS, 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.

Výkonný výbor MAS může určit náhradní projekty, které uvede 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 Výkonný výbor MAS může určit max. 2 náhradní projekty v každé výzvě.

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 Výkonný výbor MAS o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.

Z jednání Výkonného výboru MAS vytvoří zapisovatel tj. zpravidla vedoucí pro SCLLD nebo zástupce vedoucího pro SCLLD zápis, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty.

Členové Výkonného výboru 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 Výkonného výboru a určený ověřovatel zápisu. Podrobnosti jsou uvedeny v jednacím řádu Výkonného výboru, který je uveřejněn na webových stránkách MAS <http://www.maslabskeskaly.cz/nove-obdobi-2014-2020/>.

Zapisovatel vypracuje zápis do 2 pracovních dnů od konání jednání. Členové Výkonného výboru obdrží zápis k připomínkám do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 1 pracovní den od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zapracování připomínek k zápisu je 2 pracovní dny. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do 2 pracovních dnů členům Výkonného výboru MAS. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky/další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Výkonného výboru MAS. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové Výkonného výboru MAS zápis na dalším jednání.

Po schválení zápisu z jednání Výkonného výboru ) vkládá Vedoucí pracovník pro SCLLD, nebo jeho zástupce zápis do MS2014+.

Vedoucí SCLLD ( nebo schvalovatel hodnocení v ISKP) zasílá žadateli interní depeši do 5-ti pracovních dnů od vložení zápisu z jednání Výkonného výboru do MS2014+. Zároveň Vedoucí pro SCLLD nebo jeho



zástupce zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti (Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.4).

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

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

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

## 5 Přezkum hodnocení projektů

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

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

Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát.

Schvalovatel hodnocení v MS 2014+ ( tj. pracovník kanceláře MAS zařazený do projektu Realizace SCLLD , který má v náplni práce tuto činnost) 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

Vedoucí pro SCLLD, případně jeho zástupce, případně jiný pověřený pracovník MAS zařazený do projektu realizace SCLLD v MS2014+ k danému projektu přes modul projekty ručně záznam dle postupu v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

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

Pravidla jednání Kontrolního a monitorovacího výboru MAS jsou uvedeny ve stanovách MAS a jednacím řádu kontrolního a monitorovacího výboru MAS webové odkazy na tyto dokumenty <http://www.maslabskeskaly.cz/nove-obdobi-2014-2020/> . Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v



Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Kontrolní a monitorovací výbor MAS rozhodne nejpozději do 15- ti pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 30- ti pracovních dnů od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informován interní depeší prostřednictvím MS2014+. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání Kontrolního a monitorovacího výboru

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 s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

Zápis vypracovává zapisovatel tj. Vedoucí pro SCLLD, případně jeho zástupce a schvaluje jej předseda Kontrolního a monitorovacího výboru.

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

U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní a monitorovací výbor 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 nespĺňovala některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), se Kontrolní a monitorovací výbor MAS těmito kritérii nezabývá.

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Výrok Kontrolního a monitorovacího výboru je závazný pro opravné hodnocení. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 20- ti pracovních dnů podle procesu hodnocení nastaveného v kapitole Hodnocení a výběr projektů IP. Na hodnocení se smí podílet hodnotící komise, která prováděla původní hodnocení.

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

**Žádost o přezkum žadatel může podat proti pozitivnímu i negativnímu výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Vzor Vzdání se práva podat žádost o přezkum je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.**



## 6 Postupy pro posuzování změn projektů, úprav a přehodnocení projektů

Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů jsou uvedeny v kapitole 7 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD. Odpovědnost za všechny úkony při posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů má vedoucí pracovník pro SCLLD, případně zástupce vedoucího pracovníka pro SCLLD MAS Labské skály.

### A) ŽoZ před vydáním právního aktu - probíhá hodnocení na MAS

Žadatel během hodnocení na MAS podá ŽoZ.

ŽoZ v MS2014+ – MAS je schvalovatelem projektu, pro CRR je ŽoZ nerelevantní. Během hodnocení MAS nebude žádná změna v MS2014+ schválena/zamítnuta. Změnu schválí/zamítne až CRR po předání projektu k ZoZ.

o MAS dohodnotí a potom zjišťuje, zda ŽoZ má nebo nemá vliv na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD.

o Pro rozhodnutí o změně na CRR je rozhodující vliv změny na hodnocení MAS, vliv na strategii CLLD není závazný. MAS s předáním projektu k ZoZ na CRR informuje CRR o podané ŽoZ:

- Záporné vyjádření MAS ke změně: Pokud změna má vliv na výsledek hodnocení MAS. MAS ve vyjádření uvede, jaký má změna vliv na realizaci strategie CLLD
- Kladné vyjádření MAS ke změně: Pokud změna nemá vliv na výsledek hodnocení MAS. MAS ve vyjádření uvede, jaký má změna vliv na realizaci strategie CLLD.

o Manažer projektu CRR rozhodne o ŽoZ po předání projektu k ZoZ i podle vlivu na hodnocení ZoZ:

- ŽoZ má vliv na výsledek hodnocení ZoZ a MAS – CRR změnu zamítne
- ŽoZ má vliv na výsledek hodnocení ZoZ a nemá vliv na výsledek hodnocení MAS – CRR změnu zamítne
- ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení ZoZ ani MAS – CRR změnu schválí
- ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení ZoZ, ale má vliv na výsledek hodnocení MAS – CRR změnu zamítne

Vzory depeší k předání projektů k ZoZ na CRR pracovník MAS zadává dle Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP.

### B) ŽoZ před vydáním právního aktu - probíhá hodnocení na CRR

Existují 2 možné způsoby, v závislosti na podobě ŽoZ, jak se MAS vyjadřuje ke změně v projektu:

1. Příjemce při podání ŽoZ doloží jako přílohu stanovisko kanceláře MAS (vliv na strategii a na hodnocení MAS) dle přílohy č. 20 MPINu. Jedná se o 1 formulář, kterým se MAS vyjadřuje jak k souladu se strategií CLLD, tak k hodnocení. Manažer projektu na CRR po podání ŽoZ v





MS2014+ zkontroluje, jestli je přílohou ŽoZ vyjádření kanceláře MAS. Pokud ne, tak vyzve žadatele k doplnění vyjádření.

2. Při vložení ŽoZ do MS2014+ je MAS (schvalovateli) zaslána automatická depeše o podání této změny – MAS se depeší vyjádří, zda změna ovlivňuje výsledek hodnocení či nikoli a jaký má změna vliv na realizaci strategie CLLD. Přílohou depeše je Vyjádření MAS k žádosti dle Přílohy č. 20 MPINu. Pokud projektu nebyl na CRR ještě přiřazen manažer projektu, MAS zasílá tyto informace na stejnou adresu, kam zasílala informace k předání projektu k závěrečnému ověření způsobilosti.

#### **o Depeše MAS se stanoviskem k vlivu na hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD**

*Dobrý den,*

*u projektu č. CZ.06.1.37/0.0/0.0/01\_00x/000xxxx jsme u ŽoZ č. x provedli posouzení vlivu na hodnocení MAS a vlivu na realizaci strategie CLLD.*

*Uvedené úpravy projektu nemají vliv na provedené hodnocení projektu.*

*nebo*

*Uvedené úpravy projektu mají vliv na provedené hodnocení FNaP projektu. Změny ovlivňují následující kritéria hodnocení:*

*"uvést název kritéria/kritérií"*

*Uvedené úpravy projektu mají vliv na provedené věcné hodnocení projektu. Změny ovlivňují následující kritéria hodnocení:*

*"uvést název kritéria/kritérií"*

*a mění celkové bodové ohodnocení projektu z x bodů na y bodů.*

*Tato změna celkového bodového ohodnocení projektu:*

*má/nemá vliv na splnění minimální bodové hranice uvedené ve výzvě*

*má/nemá vliv na celkovém pořadí projektu*

*Uvedené úpravy mají vliv na realizaci strategie CLLD „viz příloha depeše“*

*nebo*

*Uvedené úpravy nemají vliv na realizaci strategie CLLD.*

*S pozdravem*

*<oficiální podpis bez log a sloganu>*

Pokud MAS zjistí při posuzování ŽoZ, že ŽoZ není kompletní – zejména, že nejsou v ŽoZ zohledněny všechny dopady změny v projektu (např. snížení rozpočtu a vliv na hodnotu indikátoru) – upozorní na tuto skutečnost CRR v depeši a ve svém vyjádření k vlivu na hodnocení zohlední i požadované úpravy ŽoZ.

**MAS se vyjadřuje ke všem změnám podaným ze strany žadatele.** Pokud do 5 pracovních dní nebude vyjádření MAS dodáno, bude manažerem projektu na CRR urgováno. Výjimkou je situace u těch ŽoZ, které byly žadatelem předloženy na základě provedeného hodnocení, kterými žadatel napravuje zjištění v průběhu hodnocení (tzv. ŽoZ iniciovaná ze strany MAS/CRR/ŘO) – MAS se nevyjadřuje k ŽoZ, ale pouze depeší vyjadřující se k úpravám vlivu na hodnocení (viz Příručka pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP).

Manažer projektu CRR **u obou variant vyjadřování se MAS ke změně v projektu** rozhodne o ŽoZ po předání projektu k ZoZ i podle vlivu na hodnocení ZoZ:

o ŽoZ má vliv na výsledek hodnocení ZoZ a MAS – CRR změnu zamítne



o ŽoZ má vliv na výsledek hodnocení ZoZ a nemá vliv na výsledek hodnocení MAS – CRR změnu zamítne

**o ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení ZoZ ani MAS – CRR změnu schválí**

o ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení ZoZ, ale má vliv na výsledek hodnocení MAS – CRR změnu zamítne

**C) ŽoZ po vydání právního aktu**

Existují 2 možné způsoby, v závislosti na podobě ŽoZ, jak se MAS vyjadřuje ke změně v projektu:

1. Příjemce při podání ŽoZ doloží jako přílohu stanovisko kanceláře MAS (vliv na strategii a na hodnocení MAS) dle přílohy č. 20 MPINu. Jedná se o 1 formulář, kterým se MAS vyjadřuje jak k souladu se strategií CLLD, tak k hodnocení. Manažer projektu na CRR po podání ŽoZ v MS2014+ zkontroluje, jestli je přílohou ŽoZ vyjádření kanceláře MAS. Pokud ne, tak vyzve příjemce k doplnění vyjádření.
2. Při vložení ŽoZ do MS2014+ je MAS (schvalovateli) zaslána automatická depeše o podání této změny – MAS se depeší vyjádří, zda změna ovlivňuje výsledek hodnocení či nikoli a jaký má změna vliv na realizaci strategie CLLD. Přílohou depeše je Vyjádření MAS k žádosti dle Přílohy č. 20 MPINu.

**Depeše MAS se stanoviskem k vlivu na hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD**

*Dobrý den,*

*u projektu č. CZ.06.1.37/0.0/0.0/01\_00x/000xxxx jsme u ŽoZ č. x provedli posouzení vlivu na hodnocení MAS a vlivu na realizaci strategie CLLD.*

*Uvedené úpravy projektu nemají vliv na provedené hodnocení projektu.*

*nebo*

*Uvedené úpravy projektu mají vliv na provedené hodnocení FNaP projektu. Změny ovlivňují následující kritéria hodnocení:*

*"uvést název kritéria/kritérií"*

*Uvedené úpravy projektu mají vliv na provedené věcné hodnocení projektu. Změny ovlivňují následující kritéria hodnocení:*

*"uvést název kritéria/kritérií"*

*a mění celkové bodové ohodnocení projektu z x bodů na y bodů.*

*Tato změna celkového bodového ohodnocení projektu:*

*má/nemá vliv na splnění minimální bodové hranice uvedené ve výzvě*

*má/nemá vliv na celkovém pořadí projektu*

*Uvedené úpravy mají vliv na realizaci strategie CLLD „viz příloha“ Uvedené úpravy nemají vliv na realizaci strategie CLLD.*

*S pozdravem*

*<oficiální podpis bez log a sloganu>*

Pokud MAS zjistí při posuzování ŽoZ, že ŽoZ není kompletní – zejména, že nejsou v ŽoZ zohledněny všechny dopady změny v projektu (např. snížení rozpočtu a vliv na hodnotu indikátoru) – upozorní





**MAS se vyjadřuje ke všem změnám podaným ze strany žadatele.** Pokud do 5 pracovních dní nebude vyjádření MAS dodáno, bude manažerem projektu na CRR urgováno. Výjimkou je situace u těch ŽoZ, které byly žadatelem předloženy na základě provedeného hodnocení, kterými žadatel napravuje zjištění v průběhu hodnocení (tzv. ŽoZ iniciovaná ze strany MAS/CRR/ŘO) – MAS se nevyjadřuje k ŽoZ, ale pouze depeší vyjadřující se k úpravám vlivu na hodnocení (viz Příručka pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP).

Manažer projektu CRR u **obou variant vyjadřování se MAS ke změně v projektu** rozhodne o ŽoZ po předání projektu k ZoZ i podle vlivu na hodnocení ZoZ:

#### **o Nemá vliv na PA - změnu schvaluje CRR**

- ŽoZ má vliv na výsledek hodnocení ZoZ a MAS – CRR změnu zamítne
- ŽoZ má vliv na výsledek hodnocení ZoZ a nemá vliv na výsledek hodnocení MAS – CRR změnu zamítne
- ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení ZoZ ani MAS – CRR změnu schválí
- ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení ZoZ, ale má vliv na výsledek hodnocení MAS – CRR změnu zamítne

#### **Má vliv na PA - změnu schvaluje ŘO IROP**

CRR (manažer projektu) zašle změnu na ŘO se stanoviskem CRR a stanoviskem MAS k vlivu na výsledek hodnocení

ŘO ŽoZ

- Zamítne
- Schválí

zašle manažerovi projektu na CRR k doplnění od příjemce

#### **D) Úpravy projektů v průběhu dalšího hodnocení**

V průběhu hodnocení na MAS nebo CRR, když je žadatel na základě výzvy k doplnění vyzván k úpravě žádosti/projektu/informací – není nutné dokládat vyjádření MAS ve vztahu ke strategii CLLD. MAS se nevyjadřují k úpravám, které je nutné provést v žádosti o podporu v průběhu hodnocení ZoZ/FNaP na CRR v rámci výzev k doplnění nebo podaných ŽoZ na základě provedené AdO/VSK.

V průběhu hodnocení na MAS nebo CRR, když je žadatel na základě výzvy k doplnění vyzván k úpravě žádosti/projektu/informací – není nutné dokládat vyjádření MAS ve vztahu ke strategii CLLD.

MAS se nevyjadřují k úpravám, které je nutné provést v žádosti o podporu v průběhu hodnocení ZoZ/FNaP na CRR v rámci výzev k doplnění nebo podaných ŽoZ na základě provedené AdO/VSK.

V případě potřeby je žádost o podporu v průběhu hodnocení CRR (ZoZ, AdO/VSK) upravena tak, aby byla v souladu s podmínkami IROP.



V případě všech úprav žádosti o podporu během hodnocení ZoZ na CRR:

- Manažer projektu CRR zašle depeši žádost o vyjádření na MAS k vlivu úpravy žádosti na výsledek hodnocení po provedené ZoZ

**o Depeše CRR na MAS pro získání stanoviska k vlivu na jejich hodnocení:**

„Dobrý den,

u projektu č. CZ.06.1.37/0.0/0.0/01\_00x/000xxxx bylo ze strany Centra dokončeno hodnocení a nastaven nový stav projektu PP24a – Žádost o podporu splnila podmínky způsobilosti k financování (nebo doplníte jiný z relevantních stavů – kód a název stavu, kterým je ukončeno hodnocení u Centra).

Během hodnocení na Centru došlo u výše uvedeného projektu k následujícím úpravám - přehled úprav je uveden v příloze této depeše/níže v textu této depeše.

Žádáme tímto o posouzení, zda tyto provedené změny v projektu mají vliv na Vámi provedené hodnocení projektu.

Vaše stanovisko zašlete nejpozději do 5 pracovních dní zpět na manažera projektu na Centru.

S pozdravem

<oficiální podpis bez log a sloganu>“

**Depeše MAS na CRR se stanoviskem k vlivu na hodnocení:**

*Dobrý den,*

*u projektu č. CZ.06.1.37/0.0/0.0/01\_00x/000xxxx jsme na základě Vašeho požadavku provedli posouzení vlivu na hodnocení MAS.*

*Uvedené úpravy projektu nemají vliv na provedené hodnocení projektu.*

*nebo*

*Uvedené úpravy projektu mají vliv na provedené hodnocení projektu. Změny ovlivňují následující kritéria hodnocení:*

*FNaP – "uvést název kritéria/kritérií"*

*Věcné hodnocení – "uvést název kritéria/kritérií"*

*a mění celkové bodové ohodnocení projektu z x bodů na y bodů.*

*Tato změna celkového ohodnocení projektu:*

*má/nemá vliv na výsledek hodnocení FNaP*

*má/nemá vliv na splnění minimální bodové hranice uvedené ve výzvě*

*má/nemá vliv na celkovém pořadí projektu*

*S pozdravem*

*<oficiální podpis bez log a sloganu>“*

Všechny depeše jsou vázané na objekt projektu, nezobrazují se však žadateli v IS KP14+.

- Pokud se MAS nevyjádří do 5 pd ke změnám provedeným v rámci hodnocení, CRR znovu vyzve MAS k zaslání vyjádření. Pokud MAS ani na 2. výzvu nereaguje, je o situaci informován e-mailem ŘO - VO 266.

- Pokud mají úpravy vliv na výsledek (zisk bodů) ve věcném hodnocení, provede MAS nové věcné hodnocení a informuje o této skutečnosti manažera projektu na CRR.

- Pokud mají úpravy negativní vliv na výsledek hodnocení FNaP, informuje MAS zároveň o této skutečnosti žadatele projektu. CRR na základě negativního vyjádření MAS na výsledek hodnocení FNaP zařadí projekt na Seznam nedoporučených projektů k financování na ŘO.



## o Depeše MAS na žadatele projektu

*Dobrý den,*

*u projektu č. CZ.06.1.37/0.0/0.0/01\_00x/000xxxx bylo ze strany Centra dokončeno hodnocení a nastaven nový stav projektu PP24a – Žádost o podporu splnila podmínky způsobilosti k financování (nebo doplníte jiný z relevantních stavů – kód a název stavu, kterým je ukončeno hodnocení u Centra). Během hodnocení na Centru došlo u výše uvedeného projektu k úpravám, na základě kterých MAS provedlo/a posouzení, zda neovlivňují provedené hodnocení MAS a konstatuje následující: Uvedené úpravy projektu mají vliv na výsledek hodnocení FNaP provedené MAS. Změny ovlivňují následující kritéria hodnocení:*

*FNaP – "uvést název kritéria/kritérií"*

*Projekt bude na základě výše uvedeného zařazen na Seznam nedoporučených projektů k financování na ŘO.*

*S pozdravem*

*<oficiální podpis bez log a sloganu>*

### E) Postup pro přehodnocení věcného hodnocení

#### **1. Zvýší se počet bodů (nemění se nebo dojde ke změně pořadí projektů), status hodnocení je stále Vyhověl**

MAS informuje ŘO IROP prostřednictvím helpiro\_p\_in@mmr.cz s žádostí o zneplatnění věcných hodnocení. Bude provedeno nové hodnocení. Na hodnocení se může podílet původní hodnotící komise. Stav projektu se nebude měnit.

#### **2. Sníží se počet bodů (nemění se nebo dojde ke změně pořadí projektů), status hodnocení je stále Vyhověl**

MAS informuje ŘO IROP prostřednictvím helpiro\_p\_in@mmr.cz s žádostí o zneplatnění věcných hodnocení a o konverzi projektu do stavu PP21/PP22 (dle historie stavů). Bude provedeno nové hodnocení. Na hodnocení se může podílet původní hodnotící komise. Po provedení hodnocení bude projekt přeprnut do stavu PP23a/b – žadateli bude umožněno podat žádost o přezkum.

MAS žadatele informuje, proč došlo ke změně stavu a že je prováděno nové věcné hodnocení.

#### **3. Sníží se počet bodů a status hodnocení by byl Nevyhověl**

MAS informuje ŘO IROP prostřednictvím helpiro\_p\_in@mmr.cz s žádostí o zneplatnění věcných hodnocení a o konverzi projektu do stavu PP21/PP22 (dle historie stavů). Bude provedeno nové hodnocení. Na hodnocení se může podílet původní hodnotící komise. Po provedení věcného hodnocení se změní stav na PN23a – žadateli bude umožněno podat žádost o přezkum.

MAS žadatele informuje, proč došlo ke změně stavu a že je prováděno nové věcné hodnocení.

**Po provedení nového hodnocení informuje MAS depeší o této skutečnosti manažera projektu na CRR a zároveň tuto informaci zasílá na souhrnnou adresu „monitoring\_Centrum\*skc“.**

**Pokud v průběhu opětovného věcného hodnocení bude ze strany žadatele podána žádost o změnu v projektu, dokončí MAS hodnocení, poté se ke změně vyjádří a zasílá tuto informaci na CRR společně s informací o provedeném novém věcném hodnocení.**



## 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/>). Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují vedoucí pro SCLLD a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

Členové Výběrové komise, Výkonného výboru a Kontrolního a monitorovacího výboru kteří se podílí na hodnocení a výběru projektů před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektů, podepíší etický kodex, který je dostupný na internetových stránkách MAS (webový odkaz, <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, Výkonného výboru a Kontrolního a monitorovacího výboru ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat Vedoucí pro SCLLD, případně zástupce vedoucí pro SCLLD, předsedu příslušného orgánu před jednáním příslušného orgánu neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Členové Výběrové komise, Výkonného výboru a Kontrolního a monitorovacího výboru, kteří jsou ve střetu zájmů, se nebudou podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při hodnocení a výběru konkurují.

Hodnotící komise/Výběrová komise, Výkonný výbor, která/ý provádí věcné hodnocení a výběr projektů, řádně zdůvodňuje svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

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

### Příklady ověření

Zadáním IČ žadatele na stránky Justice.cz nebo rejstrik-firem.kurzy.cz a porovnáním, zda členové Výběrové komis/ hodnotící e, Výkonného výboru nejsou ve vedení firmy, zakladateli apod., dle formy právnické osoby.

U fyzických osob prověří veřejný rejstřík dle fyzických osob – zda osoba žadatele, nemá vazbu na členy Výběrové / hodnotící komise, Výkonný výbor např. společnou adresou bydliště, sídla firmy.



Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, všichni hodnotitelé, účastníci podepsali etický kodexy.

MAS zajistí, aby při rozhodování o hodnocení a výběru projektů náleželo nejméně 49 % hlasů partnerům (členům orgánů), kteří nezahrnují veřejný sektor.

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

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

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

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

Zápis z jednání orgánů provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, zveřejní asistent pro SCLLD – odborný pracovník SCLLD společně se seznamem vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů MAS do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.

**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 hodnotící 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 (bodu). 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 hodnotící komise min. tříčlenná, podjatá osoba nesmí být členem hodnotící komise.

Následně výběrový orgán MAS výsledek hodnocení (bodování) schválí, resp. hlasuje o výsledku hodnocení jako o celku, výstupem je pořadí projektů s uvedením dosaženého bodového hodnocení (při tomto hlasování o celkovém výsledku není možné selektivně hlasovat jen o některých projektech). Výběrový orgán může případně řešit i nesrovnalosti mezi hodnotiteli.

Podjatá osoba se může jednání výběrového orgánu MAS formálně zúčastnit v zájmu zajištění jeho usnášéníschopnosti, ale zdrží se diskuze i hlasování (započítává se do kvóra).

Pokud je možné jednání a hlasování rozdělit na více částí (např. pro jednotlivé výzvy), zdrží se diskuze a hlasování pouze v příslušné části jednání, kde je ve střetu zájmů.

### **Výběr projektů**

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

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

### **Přezkum hodnocení žádosti o podporu**

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



## 8 Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

Podmínky dodržení auditní stopy, archivace, spolupráce s externími subjekty je popsána v kapitole 9. Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

MAS archivuje všechny verze interních postupů, výzev, kritérií pro hodnocení, kontrolních listů, žádosti o podporu, dokumentaci k hodnocení/výběru/přezkumu hodnocení projektů a dokumentaci k posuzování změn projektů. Za archivaci je odpovědný asistent pro SCLLD – odborný pracovník pro SCLLD, jehož činnost kontroluje Vedoucí pro SCLLD, případně zástupce vedoucího pro SCLLD.

MAS se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě. V souladu s tímto zákonem má MAS vypracovánu směrnici č. 3 Skartační a archivační řád, který je zveřejněný na internetových stránkách MAS <http://www.maslabskeskaly.cz/nove-obdobi-2014-2020/>.

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, která je zveřejněna na <http://www.maslabskeskaly.cz/nove-obdobi-2014-2020/>), není-li stanoveno v právních předpisech EU jinak.

Pokud u MAS probíhá kontrola, vedoucí pro SCLLD, případně jeho zástupce informuje ŘO IROP o:

- zahájení auditních a kontrolních akcí na MAS, pokud se týkají IROP do 10 pracovních dnů od obdržení oznámení o zahájení auditu/kontroly nebo do 10 pracovních dnů od zahájení auditu/kontroly v případě, že byly audit nebo kontrola zahájeny jiným způsobem;
- závažných zjištěních a identifikovaných podezření na nesrovnalost u MAS bezprostředně po té, co se o nich dozví, a to i v průběhu auditu/kontroly (za závažná zjištění jsou považována veškerá zjištění s finančním dopadem a systémová zjištění např. systémová nesrovnalost)
- dílčích aktivitách jednotlivých auditních/kontrolních akcí průběžně – např. o termínech projednávání návrhů zpráv z auditu, protokolů o kontrole, zjištěních, stanovisku MAS k jednotlivým zjištěním;
- ukončení auditu/kontroly vykonané externím kontrolním orgánem do 10 pracovních dnů od jejího ukončení.

Vedoucí pro SCLLD, případně jeho zástupce dále zašle ŘO IROP návrh zprávy o auditu/protokol z kontroly do 2 pracovních dnů od obdržení. ŘO IROP poskytuje součinnosti při vypořádávání zjištění.





MAS je povinná do 1. 10. roku n podat ŘO informaci o stavu odstranění všech zjištění kontrol a auditů provedených externími subjekty na MAS ke dni 15. 9. roku n. Do 1. 1. roku n+1 MAS aktualizuje informaci ke dni 31. 12. roku n. Vzor informace o stavu nápravných opatření z kontrol a auditů je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>  
Odpovědnost za tyto úkony má vedoucí pro SCLLD, případně jeho zástupce.

ŘO je oprávněn účastnit se dílčích činností auditních a kontrolních misí prováděných u MAS (např. účast na jednáních v průběhu realizace auditní/kontrolní akce, účast na projednávání závěrů z auditních/kontrolních akcí apod.) a MAS je povinna o těchto jednáních písemně informovat ŘO a zástupcům ŘO účast umožnit.

Výsledek kontroly/auditů vkládá MAS do MS2014+ do záložky „Dokumentace“ k projektu ze SC 4.2 IROP.

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 ČR do 2 pracovních dnů po zpracování výsledku.

## 9 Nesrovnalosti a stížnosti

Postup při řešení nesrovnalostí a stížností je popsán v kapitole 10. Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

### Nesrovnalost

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.

Pojmové znaky nesrovnalosti

- a) Porušení komunitárního práva – za porušení je nutné považovat porušení jakéhokoliv národního právního předpisu.
- b) Ohrožení nebo poškození finančních zájmů EU – v důsledku porušení komunitárního práva došlo k ohrožení nebo porušení finančních zájmů EU.

Jednání hospodářského subjektu – členské státy mají povinnost oznamovat nesrovnalosti, definované jako jakékoli porušení právního předpisu EU, vyplývající z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu.

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

MAS - (vedoucí pro SCLLD , případně jeho zástupce ) je povinna veškerá podezření na nesrovnalost, zejména podvodné jednání, bezodkladně oznámit ŘO IROP, oddělení kontroly, prostřednictvím formuláře v MS2014+. V MS2014+ je uvedena záložka „**Oznámení o podezření na nesrovnalost**“.





### **Vyřizování stížností**

Každý podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu musí MAS prošetřit.

### **Stížnost podle správního řádu**

Pokud podnět naplňuje znaky stížnosti podle § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „SŘ“), tedy jedná-li se o stížnost proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti nesprávnému postupu MAS, postupuje se podle Správního řádu. Stížnost může podat fyzická osoba, právnická osoba nebo více těchto osob, kterých se činnost MAS týká.

### **Ostatní stížnosti**

Ostatních stížností se netýká správní řízení podle Správního řádu a nejedná se o stížnost podle ustanovení § 16a, zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. Je z nich zřejmé, že se podatel domáhá ochrany svých práv a požaduje nápravu ve vlastním zájmu, upozorňuje na nedostatky či závady, jejichž řešení náleží do působnosti MAS.

O doručených stížnostech vede elektronickou evidenci subjekt, který stížnost obdržel. Na MAS je za vedení evidence a vyřizování stížností zodpovědný kontrolní orgán.

Evidence obsahuje číslo jednací, datum přijetí stížnosti, označení orgánu, který stížnost postoupil, kontaktní údaje stěžovatele, název a číslo projektu, kterého se stížnost týká, předmět stížnosti, údaje o tom, kdy a komu byla stížnost postoupena k vyřízení, vyhodnocení důvodnosti stížnosti, forma vypořádání stížnosti, datum vyzoomění stěžovatele a přijetí stížnosti a datum vyzoomění stěžovatele o vyřízení stížnosti.

Jestliže se stížnost týká projektu financovaného z IROP, jsou veškeré informace o stížnosti založeny v dokumentaci v MS2014+ - v dokumentaci u žadatele. V ostatních případech založí odpovědná osoba samostatný spis stížnosti.

### **Postup při vyřizování stížnosti podle správního řádu**

Stížnost lze podat ústně, písemně, telefonicky či elektronicky (e-mail se zaručeným elektronickým podpisem). O ústních stížnostech, které nelze vyřídit při jejich podání, sepíše MAS písemný záznam. Z obsahu stížnosti musí být patrné, kdo ji učinil, které věci se týká a co (jaký postup v dané věci) se navrhuje. Pokud stížnost postrádá některé informace, vyzve MAS stěžovatele k jejich doplnění ve stanovené lhůtě. Současně stěžovatele poučí, že pokud nejasnosti, které brání dalšímu postupu, neodstraní, stížností se nebude zabývat a stížnost bude odložena. Odložení stížnosti s odůvodněním se zaznamená do složky projektu, resp. spisu.

Stížnost se podává u orgánu, proti jehož zaměstnanci či činnosti je zaměřena. Stížnost se posuzuje podle obsahu a bez ohledu na to, je-li jako stížnost označena. Jestliže MAS k vyřízení stížnosti není příslušná, postoupí ji bez zbytečného odkladu podle obsahu stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury (CRR, MF-PCO, MF-AO) či jinému správnímu orgánu. O postoupení stížnosti informuje stěžovatele.



Obdrželi-li MAS stížnost na postupy a činnosti ŘO IROP, stížnost zaeviduje a nejpozději do 3 pracovních dnů ji postoupí ŘO IROP k vyřízení.

MAS, podanou stížnost vyřídí v nejkratší možné době, nejpozději do 60 kalendářních 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 rovněž vyrozuměn o vyřízení stížnosti. V případě skutečností nasvědčujících tomu, že lhůta 60 kalendářních dnů pro vyřízení stížnosti nebude dodržena, informuje MAS před uplynutím této lhůty o této skutečnosti stěžovatele, spolu s patřičným odůvodněním.

MAS předá kopii vyrozumění o vyřízení stížnosti ŘO IROP na vědomí. Vyrozumění o vyřízení stížnosti je zasláno na vědomí rovněž subjektu, který stížnost MAS postoupil.

Z vyrozumění musí být zřejmé, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. Ve vyrozumění se MAS vyjádří ke všem bodům stížnosti, sdělí, která šetření provedl a kterými postupy se při posuzování stížnosti řídil. V odůvodnění vyřízení uvede, o které skutečnosti a právní předpisy se opírá. Případně uvede informace o opatřeních přijatých k nápravě.

Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, MAS bezodkladně učiní nezbytná opatření k nápravě. O výsledku šetření a opatřeních přijatých k nápravě učiní záznam do spisu. MAS rovněž informuje o výsledku šetření a přijatých opatření k nápravě ŘO IROP.

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 prošetřují anonymní podání (bez podpisu nebo s podpisem, ale bez uvedení adresy pro doručování či telefonického kontaktu) pouze tehdy, je-li konkrétní, věcné a z jeho obsahu lze vyvodit, proti čemu směřuje. Rozhodnutí, že anonymní stížnost prošetřována nebude, se založí do projektové složky, resp. do spisu stížnosti. Je-li rozhodnuto, že anonymní stížnost bude vyřízena, postupuje se při jejím vyřizování stejným způsobem, jako u stížnosti, kde je odesílatel znám. Zpráva o výsledku a opatřeních k nápravě stavu se zakládá do projektové složky, resp. do spisu, případně se vyrozumí orgán, který si zprávu o výsledku vyžádal.

### **Postup při vyřizování ostatních stížností**

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 – ti 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.

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.

## 10 Komunikace se žadateli a partnery

Komunikaci s žadateli s příjemci zajišťují pracovníci kanceláře MAS zařazení do projektu realizace SCLLD MAS Labské skály. 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 bez zbytečných odkladů od zaslání dotazu MAS. Pracovníci zařazení do projektu Realizace SCLLD poskytují 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>).

Asistent pro SCLLD – odborný pracovník SCLLD je dále odpovědný za funkčnost internetových stránek MAS, které jsou jedním z typů komunikace. Na webu MAS jsou uváděny aktuální informace obsahující minimálně:

- Zřizované dokumentaci, interní postupy
- Aktuální seznam partnerů ( členů) 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

Úplnost informací na webových stránkách MAS kontroluje Vedoucí pro SCLLD, případně jeho zástupce.

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>).

## 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

