



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

INTERNÍ POSTUPY LAG PODRALSKO Z.S. PRO PROGRAMOVÝ RÁMEC INTEGROVANÉHO REGIONÁLNÍHO OPERAČNÍHO PROGRAMU

Vydání 1.2

Platnost od 1.1.2019

Evidence změn

Revize. č.	Předmět revize	Strana	Platnost
1	Komplexní změna dokumentu	Celý dokument	8.3.2018
2	Komplexní změna dokumentu	Celý dokument	1.1. 2019

Obsah

1.	Interní postupy MAS	4
1.1	Vypracování a aktualizace IP	4
2.	Identifikace MAS	6
2.1	Administrativní kapacity	6
3.	Výzvy MAS	8
3.1	Harmonogram výzev MAS	8
3.2	Příprava výzvy MAS a její vyhlašování	8
3.3	Tvorba hodnoticích kritérií	11
3.4	Kontrolní listy MAS	13
4.	Hodnocení a výběr projektů	14
4.1	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	14
4.2	Věcné hodnocení	15
4.3	Výběr projektů	19
5.	Přezkum hodnocení projektů	21
6.	Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů	23
7.	Opatření proti střetu zájmů	31
8.	Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty	35
9.	Nesrovnalosti a stížnosti	37
	Nesrovnalosti	37
	Vyřizování stížností	37
10.	Komunikace s žadateli a partnery	40

1. Interní postupy MAS

Povinná struktura IP je následující:

Evidence změn

1. Vypracování a aktualizace interních postupů
2. Identifikace MAS
3. Výzvy MAS
4. Hodnocení a výběr projektů
5. Přezkum hodnocení projektů
6. Postupy pro posuzování změn projektů
7. Opatření proti střetu zájmů
8. Auditní stopa, archivace, spolupráce
9. Nesrovnalosti a stížnosti
10. Komunikace se žadateli a partnery

1.1 Vypracování a aktualizace IP

MAS uvede, že:

Interní postupy (dále jen „IP“) jsou v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS a Minimálními požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD.

MAS uvádí **verzi IP, datum platnosti (případně také datum účinnosti, pokud se jedná o rozdílné datum), tabulku změn IP.**

MAS uvádí **odpovědnost** za následující prováděné činnosti:

- Vypracování/aktualizace IP
- Zaslání IP k připomínkám na ŘO IROP
- Schválení IP
- Zasílání IP po schválení na ŘO IROP
- Zveřejnění IP na webových stránkách MAS
- Vypracování Záznamu k realizaci projektu

MAS uvádí **lhůty** pro:

- Zaslání IP k připomínkám na ŘO IROP
- Schválení IP
- Zaslání IP po schválení na ŘO IROP
- Zveřejnění IP na webových stránkách MAS
- Vypracování Záznamu k realizaci projektu

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 Programový rámec Integrovaného regionálního operačního programu.

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD a jsou zpracovány ve smyslu Stanov LAG Podralsko z.s. <https://lagpodralsko.com/doc/stanovy.pdf>. 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 Stanov LAG Podralsko z.s. a Minimálními požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD.

Asistent programových rámců SCLLD vypracovává/aktualizuje IP, které následně kontroluje vedoucí pracovník a po kontrole je zasílá je k připomínkám na ŘO IROP do 20 pracovních dnů od jejich vypracování. Asistent 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 pracovník kanceláře LAG Podralsko z.s. 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 Nejvyšší orgán ve lhůtě 30 pracovních dnů od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Schválené IP zasílá vedoucí pracovník kanceláře LAG Podralsko z.s. do 2 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na clldirop@mmr.cz. Schválené IP zveřejňuje asistent programových rámců SCLLD nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na webových stránkách <http://lagpodralsko.com/>.

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

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

2. Identifikace MAS

Základní identifikační údaje:

- Název: **LAG Podralsko z.s.**
- Právní subjektivita: **spolek**
- IČO: **26663015**
- Adresa sídla: **471 01 Zahradky 130**
- Kontaktní údaje: tel.: +420 774 400 397, +420 487 862 209
e-mail: manager@lagpodralsko.com
- Webové stránky: www.lagpodralsko.com
- Datová schránka: uamdqhb

2.1 Administrativní kapacity

MAS uvádí všechny **orgány a administrativní kapacity pro realizaci SCLLD** (minimálně pro IROP):

- Nejvyšší orgán
- Rozhodovací orgán
- Výběrový orgán
- Kontrolní orgán
- Kancelář MAS (složení kanceláře MAS ve vztahu k realizaci strategie CLLD – programového rámce IROP vč. počtu úvazků a zastupitelnosti)

MAS uvádí, kde jsou **kompetence a způsob jednání orgánů MAS** stanoveny – tj. ve Statutu/Stanovách/Zakládací listině a jednacím(ch) řádu(ech) orgánů MAS.

MAS uvádí **odkazy**, kde jsou jednotlivé vnitřní dokumenty MAS zveřejněné. MAS zveřejňuje na webu všechny verze vnitřní dokumentace MAS.

MAS uvádí, zda bude, nebo nebude využívat **externí experty**. V případě využití externích expertů MAS uvede podrobnosti k jejich výběru a nakládání s posudky v souladu s textem v Návrhové části textu s doplněním za XXX a X - lze i formou odkazu ve svých IP na kapitulu 3.1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou stanoveny platnými Stanovami MAS https://lagpodralsko.com/doc/STANOVY_SPOLKU.pdf. Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednacích řádech orgánů LAG Podralsko z.s. <https://www.lagpodralsko.com/?p=clanky/jednaci-rady-organu-spolku>.

Orgány a administrativní kapacity LAG Podralsko z.s.:

Valná hromada (k 1.1.2019 počet členů: 54) je nejvyšším orgánem MAS. Valnou hromadu tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno jednacím řádem. Pravomoci valné hromady upravují standardy MAS.

Představenstvo (k 1.1.2019 počet členů: 6) je rozhodovacím orgánem MAS. Členové představenstva jsou voleni z partnerů MAS tak, aby počet členů, zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze

zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Kompetence představenstva jsou vymezeny stanovami MAS.

Výběrová komise (k 1.1.2019 počet členů: 5) je výběrovým orgánem MAS. Členové výběrového orgánu jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence výběrové komise jsou vymezeny stanovami MAS. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení.

MAS při hodnocení projektů nebude využívat externí experty.

Revizní komise (k 1.1.2019 počet členů: 3) je kontrolním orgánem MAS. Členové kontrolního orgánu jsou voleni ze členů MAS. Kompetence revizní komise jsou vymezeny stanovami MAS. Revizní komise provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS.

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Složení kanceláře MAS ve vztahu k realizaci strategie CLLD – programového rámce IROP je hlavní manažerka CLLD a současně manažerka PR IROP a PR OP Z, manažerka kanceláře a současně manažerka PRV, manažer PR OPŽP na částečný úvazek 0.4 (od 1.1.2019) a asistent PR. Pracovní náplň manažerky CLLD a PR IROP a OP Z, manažerky kanceláře a PRV, manažera PR OPŽP a asistenta je součástí pracovní smlouvy. Manažerka CLLD a PR IROP a OP Z, která je vedoucím pracovníkem SCLLD, je odpovědná za chod kanceláře MAS. Pro realizaci strategie CLLD - programového rámce IROP jsou 2 celé pracovní úvazky a jedna DPČ na úvazek 0,5.

3. Výzvy MAS

Pracovníci MAS musí mít pro práci v MS2014+ zřízeny elektronické podpisy a musí absolvovat příslušné školení¹, aby jim byla zřízena přístupová práva do MS2014+.

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

3.1 Harmonogram výzev MAS

MAS uvádí **odpovědnost** za následující prováděné činnosti:

- Vypracování harmonogramu výzev
- Schválení harmonogramu výzev
- Zaslání harmonogramu výzev po schválení na ŘO IROP
- Zveřejnění harmonogramu výzev na webových stránkách MAS

MAS uvádí **lhůty** pro:

- Vypracování harmonogramu výzev
- Zaslání harmonogramu výzev po schválení na ŘO IROP
- Zveřejnění harmonogramu výzev na webových stránkách MAS

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

Představenstvo MAS schvaluje harmonogram výzev a jeho aktualizace.

Vedoucí pracovník kanceláře zasílá schválený harmonogram výzev na ŘO IROP do 10 pracovních dní od schválení strategie CLLD, poté do 2 pracovních dní od jeho schválené aktualizace prostřednictvím e-mailu na clldirop@mmr.cz.

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

Upozornění: Harmonogram výzev není předmětem konzultací a připomínkování ŘO IROP.

3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlašování

Postupy vyhlašování výzev se řídí MPŘVHP, kap. 5.2 Vyhlašování výzev.

¹ Informace o rolích, potřebných pro práci v MS 2014+, MAS nalezne v Komunikačním a informačním modelu pro IN. Dokument je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

MAS dále uvádí **odpovědnost** za následující prováděné činnosti:

- Příprava výzvy MAS a její aktualizace podle vzoru výzvy MAS
- Zaslání výzvy MAS a její aktualizace k připomínkám na ŘO IROP (clldirop@mmr.cz)
- Schválení výzvy MAS a její aktualizace
- Zadání schválené výzvy MAS do MS2014+
- Zaslání schválené výzvy MAS na ŘO IROP (helpirop_in@mmr.cz)
- Informování o vyhlášení a změně výzvy MAS

MAS uvádí **lhůty** pro:

- Zaslání výzvy MAS k připomínkám na ŘO IROP
- Schválení výzvy MAS a její aktualizace
- Zadání schválené výzvy MAS do MS2014+
- Zaslání schválené výzvy MAS na ŘO IROP (nejpozději **7** pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy)
- Informování o vyhlášení a změně výzvy MAS

Nebo MAS uvede podrobnosti k přípravě výzvy MAS a jejím vyhlásováním v souladu s textem v Návrhové části textu s doplněním za XXX a X.

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

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

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

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

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

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

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

Výzva MAS je v souladu s IROP, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy je seznam příloh žádostí o podporu, které MAS přebírá z výzvy ŘO IROP, případně si stanovuje další přílohy. Ve

výzvě MAS je dále uvedený odkaz na IP MAS a odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce. Do vydání právního aktu se žadatel řídí verzí Pravidel, která je platná ke dni vyhlášení výzvy MAS, a v době realizace se příjemce řídí vždy aktuální verzí výše uvedených Pravidel.

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

Manažerka 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).

Manažerka PR IROP 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 představenstvo ve lhůtě max. 20 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Manažerka 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>). Manažerka PR IROP 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 kancelář MAS 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 kancelář MAS 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

Změny výzvy schvaluje představenstvo LAG Podralsko z.s.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje manažerka PR IROP potenciální žadatele. Asistent programových rámců SCLLD zveřejňuje výzvu nebo informuje o její změně do 5 pracovních dnů od schválení výzvy v MS2014+ na webu MAS. **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 hodnoticích kritérií

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

MAS dále uvádí **odpovědnost** za následující prováděné činnosti:

- Příprava kritérií pro hodnocení
- Určení napravitelnosti/nenapravitelnosti kritérií přijatelnosti
- Určení způsobu bodování jednotlivých kritérií věcného hodnocení a určení minimální bodové hranice
- Zaslání kritérií pro hodnocení k připomínkám na ŘO IROP
- Schválení kritérií pro hodnocení

MAS uvádí **lhůty** pro:

- Přípravu kritérií pro hodnocení
- Zaslání kritérií pro hodnocení k připomínkám na ŘO IROP
- Schválení kritérií pro hodnocení

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

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

MAS vytvoří seznam kritérií pro hodnocení.

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

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

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

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

- Projekt je svým zaměřením v souladu s cíli a podporovanými aktivitami výzvy MAS
- Projekt je v souladu s podmínkami výzvy MAS
- Žadatel splňuje definice oprávněného příjemce pro příslušný specifický cíl a výzvu MAS

- Projekt respektuje minimální a maximální hranici celkových způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny
- Projekt respektuje limity způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny
- Potřeba realizace je odůvodněná
- Žádost o podporu je podána v předepsané formě
- Žádost o podporu je podepsána oprávněným zástupcem žadatele
- Jsou doloženy všechny povinné přílohy a obsahově splňují náležitosti požadované v dokumentaci k výzvě MAS (MAS obsahově kontroluje pouze ty přílohy, které potřebuje pro věcné hodnocení, tzn., dokumenty jsou uvedeny v kontrolních listech jako referenční dokumenty)

MAS nepoužívá kombinovaná kritéria v IROP.

Zásady tvorby kritérií pro hodnocení

- Operace přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD,
- Kritéria pro hodnocení respektují aspekty kvality projektů
 - účelnost
 - efektivnost
 - hospodárnost
 - potřeba
 - 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 manažerka PR IROP ve spolupráci s představenstvem 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 vyhlašuje výzvu na několik aktivit, zpracovává manažerka PR IROP ve spolupráci s představenstvem MAS jednu sadu kritérií. Jednotlivá kritéria jsou odlišena pro různé aktivity tak, že je u nich uvedeno „nerelevantní“ pro konkrétní aktivitu.

Manažerka PR IROP zasílá kritéria pro hodnocení k připomínkám ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) nejpozději ve stejný den, kdy zasílá manažerka PR IROP na ŘO IROP k připomínkám výzvy, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci. Manažerka PR IROP stanoví, která kritéria přijatelnosti jsou napravitelná a nenapravitelná. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná.

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

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

Asistent programových rámců SCLLD ve spolupráci s představenstvem LAG Podralsko z.s. určí způsob bodování jednotlivých kritérií pro věcné hodnocení a určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek ke kritériím pro hodnocení, schvaluje kritéria Představenstvo ve lhůtě 20 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

3.4 Kontrolní listy MAS

MAS uvádí **odpovědnost** za následující prováděné činnosti:

- Příprava kontrolních listů pro hodnocení
- Zaslání kontrolních listů pro hodnocení k připomínkám na ŘO IROP
- Schválení kontrolních listů pro hodnocení a jejich aktualizace
- Zveřejnění kontrolních listů pro hodnocení na webových stránkách MAS

MAS uvádí **lhůty** pro:

- Příprava kontrolních listů pro hodnocení
- Zaslání kontrolních listů pro hodnocení k připomínkám na ŘO IROP (nejzazší termín 5 pracovních dní před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS)

Asistent programových rámců SCLLD ve spolupráci s představenstvem LAG Podralsko z.s. zpracuje kontrolní listy pro hodnocení projektů.

Manažerka PR IROP 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 Představenstvo ve lhůtě 20 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Kontrolní listy zveřejňuje asistent programových rámců SCLLD do 10 pracovních dní od schválení odpovědným orgánem MAS.

Upozornění: 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 hodnotící kritéria, která jsou v odsouhlasené výzvě MAS. Dále obsahují podotázky na hlavní kritéria a odkazují se na totožné referenční dokumenty, které jsou uvedené u hodnotících kritérií schválených s výzvou MAS.

4. Hodnocení a výběr projektů

MAS uvádí:

- Kdo provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti
- Kdo provádí věcné hodnocení
- Že závěrečné ověření způsobilosti provádí CRR

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

- Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti - provádí zaměstnanci MAS.
- Věcné hodnocení - provádí výběrová komise LAG Podralsko z.s.
- 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

V IP MAS uvádí **odkaz** na kapitolu Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD a dále uvede **odpovědnost** za následující prováděné činnosti v rámci kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti:

- Přiřazení hodnotitele a schvalovatele
- Komunikace s žadatelem (odeslání depeše žadateli s výzvou k doplnění, vyřízení žádosti o prodloužení termínu k doplnění)
- Informování členů výběrového orgánu MAS o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti
- Informování CRR depeší při předání projektu k ZoZ o zjištěních z kontroly FNaP nad rámec kontrolního listu MAS

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

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 během kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti nad rámec svého hodnocení (kontrolního listu) zjistí další skutečnosti, nevyzývají žadatele na oblasti, které nejsou

obsaženy v kontrolním listu MAS k nápravě, ale tuto skutečnost uvedou 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 zaměstnanci kanceláře MAS 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 manažerka PR IROP elektronicky členy výběrové komise o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet členům výběrové komise následující den od zaslání informace o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů.

4.2 Věcné hodnocení

MAS uvádí **odpovědnost** za následující prováděné činnosti:

- Zaslání pozvánky na jednání členům výběrového orgánu MAS a CRR
- Proškolení členů výběrového orgánu MAS
- Výběr členů hodnotící komise, resp. výběrového orgánu MAS
- Přípravu podkladového materiálu pro členy výběrového orgánu MAS (součástí podkladů mohou být také odborné posudky od externích expertů, pokud MAS tuto možnost popisuje v kapitole Administrativní kapacity IP)

- Zpracování výsledných kontrolních listů
- Vytvoření a schválení zápisu z jednání výběrového orgánu MAS, případně hodnotící komise (pokud MAS pro věcné hodnocení hodnotící komisi využívá), v souladu s jednacím řádem
- Zadávání výsledků věcného hodnocení do MS2014+

MAS uvádí **lhůty** pro:

- Začátek věcného hodnocení projektů (po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti)
- Zaslání pozvánky na jednání členům výběrového orgánu MAS a CRR
- Vytvoření a schválení zápisu z jednání výběrového orgánu MAS, případně hodnotící komise (pokud MAS pro věcné hodnocení hodnotící komisi využívá) v souladu s jednacím řádem
- Zadávání výsledků věcného hodnocení do MS2014+
- Ukončení věcného hodnocení (max. lhůta viz Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kap. 3.3.)

MAS **uvede**:

- Postup pro výběr členů hodnotící komise (resp. výběrového orgánu MAS), jejich počet a postup pro jejich přiřazení k projektům (min. počet členů hodnotící komise/výběrového orgánu MAS je 3)
- Podmínku proškolení hodnotitelů k věcnému hodnocení a podmínku podepsání etického kodexu před zahájením věcného hodnocení
- Postup pro stanovení výsledného počtu bodů a postup pro stanovení pořadí projektů sestupně podle dosažených bodů
- Postup při rovnosti bodů
- Možnost podání žádosti o přezkum v případě negativního i pozitivního výsledku věcného hodnocení

MAS si vybere jednu z variant věcného hodnocení, která odpovídá vnitřní dokumentaci MAS, a rozpracuje ji podle výše uvedených pokynů:

- A) Z členů výběrového orgánu MAS je vytvořena hodnotící komise, která provádí věcné hodnocení předložených projektů ve výzvě MAS. Hodnotící komise se skládá z minimálně 3 členů výběrového orgánu MAS, hodnotící komise dodržuje podmínku hlasovacích práv. Na jednání hodnotící komise vznikne kontrolní list ke každému hodnocenému projektu, který předloží členové hodnotící komise na jednání výběrového orgánu MAS. Věcné hodnocení předložených žádostí a seznam hodnocených projektů seřazených podle věcného hodnocení schvaluje výběrový orgán MAS.
- B) Věcné hodnocení všech předložených projektů ve výzvě MAS provádí výběrový orgán MAS. Na jednání výběrového orgánu MAS vznikne kontrolní list ke každému hodnocenému projektu. Věcné hodnocení předložených žádostí a seznam hodnocených projektů seřazených podle věcného hodnocení schvaluje výběrový orgán.

Do věcného hodnocení jsou předány kanceláři MAS žádosti o podporu, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

Za věcné hodnocení zodpovídá výběrová komise.

Výběrová komise LAG Podralska z.s. ohodnotí projekty nejpozději do 20 pracovních dnů od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádosti o přezkum ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti) podle schválených kritérií pro věcné hodnocení.

Pravidla jednání výběrové komise jsou uvedeny v jednacím řádu MAS. 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) Ze 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 manažerka PR IROP, která je současně vedoucím pracovníkem kanceláře LAG Podralsko z.s. 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 LAG Podralsko z.s..

- Manažerka PR IROP zasílá pozvánku na jednání výběrové komise do 2 pracovních dnů od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, resp. do 2 pracovních dnů od stanovení povinnosti provést opravné hodnocení, členům výběrové komise, ŘO IROP a manažerovi projektu – specialistovi pro CLLD CRR z příslušného kraje.
- Asistent programových rámců SCLLD připraví veškeré podklady pro hodnocení
- Manažerka PR IROP zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů výběrové komise 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 jednání hodnotící komise je přítomna manažerka kanceláře, která zapisuje výsledky jednání komise.
- Hodnotící komise dodržuje podmínku hlasovacích práv.
- Členové hodnotící komise v průběhu hodnocení nekomunikují se 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 konsenzem, vyplňují a podepisují kontrolní list ke každému projektu.
- Kontrolní list ke každému projektu předloží členové hodnotící komise na jednání výběrové komise.
- O věcném hodnocení předložených žádostí hlasuje výběrová komise. Členové výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se mohou jednání formálně

zúčastnit (v zájmu zajištění usnášeníschopnosti), 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 je manažerkou PR IROP výsledek hodnocení spolu s kontrolním listem vložen do MS2014+ do 2 pracovních dnů od ukončení jednání výběrové komise.
- 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 žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení, jsou projekty předány představenstvu LAG Podralsko z.s. Podrobnosti o výběru projektů jsou uvedeny v kapitole Výběr projektů IP.

Členové výběrové/hodnotící komise podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové výběrové/hodnotící komise mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda výběrové komise a určený ověřovatel zápisu. Podrobnosti jsou uvedeny v jednacím řádu. Zaměstnanec kanceláře vypracuje zápis do 2 pracovních dnů od konání jednání. Členové výběrové/hodnotící komise obdrží zápis k připomínkám do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zapracování připomínek k zápisu jsou 3 pracovní dny. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do 3 pracovních dnů členům výběrové/hodnotící komise. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky/další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy výběrové/hodnotící komise. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové výběrové/hodnotící komise zápis na dalším jednání.

Upozornění: Věcné hodnocení MAS provádí vždy. Hodnocení žádostí o podporu provádí hodnotící komise (min. 3 členové výběrového orgánu MAS) nebo výběrový orgán MAS. Výstupem je seznam projektů seřazených sestupně podle dosažených bodů. V průběhu věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli (kap. 6.3.1 MPŘVHP).

4.3 Výběr projektů

MAS uvádí **odpovědnost** za následující prováděné činnosti:

- Zaslání pozvánky na jednání členům rozhodovacího orgánu MAS
- Vytvoření a schválení zápisu z jednání rozhodovacího orgánu MAS v souladu s jednacím řádem
- Vložení zápisu z jednání rozhodovacího orgánu MAS do MS2014+
- Informování žadatelů o vložení zápisu z jednání do MS2014+
- Zaslání projektů na CRR k závěrečnému ověření způsobilosti
- Zveřejnění zápisu z jednání včetně seznamu vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů na webu MAS

MAS uvádí **lhůty** pro:

- Zaslání pozvánky na jednání členům rozhodovacího orgánu MAS
- Výběr projektů – jednání rozhodovacího orgánu MAS (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)
- Vytvoření a schválení zápisu z jednání rozhodovacího orgánu MAS v souladu s jednacím řádem
- Vložení zápisu z jednání rozhodovacího orgánu MAS do MS2014+
- Informování žadatelů o vložení zápisu z jednání do MS2014+
- Zaslání projektů na CRR k závěrečnému ověření způsobilosti
- Zveřejnění zápisu z jednání včetně seznamu vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů na webu MAS (nejzazší termín do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů)

MAS uvádí, zda bude, nebo nebude stanovovat **náhradní projekty**. V případě stanovování náhradních projektů, uvede podrobnosti v souladu s textem v Návrhové části textu s doplněním za LAG Podralsko z.s. – lze i formou odkazu ve svých IP na kapitolu 5.3 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

MAS uvádí, zda bude, nebo nebude mít v případě náhradních projektů **možnost navýšit alokaci výzvy**. V případě možnosti navýšit alokaci výzvy, uvede podrobnosti v souladu s textem v Návrhové části textu s doplněním za LAG Podralsko z.s. – lze i formou odkazu ve svých IP na kapitolu 5.3 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

MAS uvádí, že při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, rozhodovací orgán MAS je nesmí měnit.

Proces výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení věcného hodnocení do jednání představenstva LAG Podralsko z.s. Podmínkou pro zařazení projektu do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS.

Za výběr projektů je odpovědné představenstvo LAG Podralsko z.s.

Pravidla jednání představenstva LAG Podralska z.s. jsou uvedeny v jednacím řádu. 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>).

Manažerka PR IROP zasílá pozvánku na jednání členům představenstva do 2 pracovních dnů od předání zápisu a výsledku věcného hodnocení výběrové komise. Součástí pozvánky je zápis z jednání výběrové komise, popřípadě další dokumentace MAS.

Jednání představenstva LAG Podralsko z.s. se koná nejpozději do 10 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení).

Představenstvo vybírá projekty na základě návrhu výběrové komise. Členové představenstva, 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.

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

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

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

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

Z jednání představenstva vytvoří manažerka PR IROP zápis, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty.

Členové představenstva podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové představenstva mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda představenstva a určený ověřovatel zápisu. Manažerka PR IROP vypracuje zápis do 2 pracovních dnů od konání jednání. Členové představenstva obdrží zápis k připomínkám do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zapracování připomínek k zápisu je 3 pracovní dny. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do 3 pracovních dnů členům představenstva. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky/další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy představenstva. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové představenstva zápis na dalším jednání.

Po schválení zápisu z jednání představenstva vkládá manažerka PR IROP zápis do MS2014+.

Kancelář MAS zasílá žadateli interní depeši do 2 pracovních dnů od vložení zápisu z jednání představenstva do MS2014+. Zároveň manažerka PR IROP zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti (Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.4).

Asistent programových rámců SCLLD zveřejňuje zápis včetně seznamu vybraných a nevybraných, případně náhradních projektů na webu MAS do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.

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

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

5. Přezkum hodnocení projektů

V IP MAS uvádí **odkaz** na tuto kapitolu Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD a dále uvede **odpovědnost** za následující prováděné činnosti v rámci přezkumů hodnocení projektů:

- Informování žadatelů o možnosti vzdát se práva na podání žádosti o přezkum (pokud tato situace nastane)
- Vytvoření ručního záznamu v MS2014+ v případě písemného podání žádosti o přezkum
- Provedení přezkumu hodnocení
- Vytvoření a schválení zápisu z jednání kontrolního orgánu MAS v souladu s jednacím řádem

MAS dále uvádí **lhůty** pro:

- Rozhodnutí o žádosti o přezkum
- Opravné hodnocení (pokud je žádost důvodná/částečně důvodná)

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 náležitostí a přijatelnosti, věcné hodnocení).

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

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

Přezkum hodnocení provádí revizní komise na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal.

Pravidla jednání revizní komise jsou uvedena v jednacím řádu. 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>).

Revizní komise 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+. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání revizní komise.

Z jednání revizní komise musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

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

Zápis vypracovává pověřený člen revizní komise a schvaluje ho revizní komise.

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

U každého přezkoumávaného kritéria revizní komise uvede, zda shledal žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede zdůvodnění svého rozhodnutí.

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

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, která byla přezkumem zpochybněna. Výrok revizní komise je závazný pro opravné hodnocení. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 20 pracovních dnů podle procesu hodnocení nastaveného v kapitole Hodnocení a výběr projektů IP. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel/hodnotící komise, který prováděl/a původní hodnocení.

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

Upozornění: 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, úprav a přehodnocení projektů

V IP uvádí MAS **odkaz** na tuto kapitolu Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD a dále uvede **odpovědnost** za následující prováděné činnosti v rámci posuzování změn, úprav a přehodnocení projektu:

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

Lhůty uvedené v následujícím textu a v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP jsou závazné a MAS je **nemůže** měnit.

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 ŽoZ.

- MAS dohodnotí a potom zjišťuje, zda ŽoZ má nebo nemá vliv na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD.
- Pro rozhodnutí o změně na CRR je rozhodující vliv změny na hodnocení MAS, vliv na strategii CLLD není závazný. MAS s předáním projektu k ŽoZ 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.

- 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 dle Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP².

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.

- **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.

² Příručka je zveřejněna na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.

*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 PD 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 depeši 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 ŽoZ i podle vlivu na hodnocení ŽoZ:

- ŽoZ má vliv na výsledek hodnocení ŽoZ a MAS – CRR změnu zamítne
- ŽoZ má vliv na výsledek hodnocení ŽoZ a nemá vliv na výsledek hodnocení MAS – CRR změnu zamítne
- ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení ŽoZ ani MAS – CRR změnu schválí
- ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení ŽoZ, 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“
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 PD 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:

○ **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 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 depeší žádost o vyjádření na MAS k vlivu úpravy žádosti na výsledek hodnocení po provedené ZoZ
- **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.

○ **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 doplňte 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 helpirop_in@mmr.cz se 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 helpirop_in@mmr.cz se 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 přepnut 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 helpirop_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

MAS **stanoví** odpovědný orgán (případně odpovědnou osobu), který posuzuje a kontroluje, zda nedochází ke střetu zájmů.

MAS **stanoví** postupy pro zamezení střetu zájmů v souladu s MPŘVHP, kapitola 6.3.1 a následujícími informacemi:

Z jednání hodnotící komise/odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, 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
- Informaci o střetu zájmů

Členové hodnotící komise/odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, 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 a určený ověřovatel zápisu.

Zápis z jednání hodnotící komise/odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, bude vložen do MS2014+.

Zápis z jednání hodnotící komise/odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, zveřejní kancelář MAS/odpovědná osoba společně se seznamem vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů MAS do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.

Zaměstnanci MAS, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projekty do výzev MAS.

Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a před zahájením hodnocení podepíší etický kodex, který je dostupný na <http://www.lagpodralsko.com/?p=clanky/integrovaný-regionální-operacní-program> Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují řídicí orgán IROP a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

Členové výběrové/hodnotící komise a představenstva a zaměstnanci LAG Podralsko, 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 <http://www.lagpodralsko.com/?p=clanky/integrovaný-regionální-operacní-program> V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové orgánů výběrové/hodnotící komise a představenstva a revizní komise ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat řídící orgán IROP před jednáním výběrové komise nebo představenstva případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Členové ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat řídící orgán IROP před jednáním výběrové komise nebo představenstva, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Členové výběrové/hodnotící komise a představenstva, kteří jsou ve střetu zájmů, se nebudou podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při hodnocení a výběru konkurují.

Výběrová/hodnotící komise a představenstvo, které provádí věcné hodnocení a výběr projektů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

Revizní komise po ukončení hodnocení a výběru projektů v každé výzvě prověří min. 15 % předložených projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové výběrové komise a představenstva ve střetu zájmů. V případě zjištění pochybení nahlásí kancelář MAS 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 nejsou ve vedení firmy, zakladateli apod., dle formy právnické osoby.
- U fyzických osob prověří veřejný rejstřík dle fyzických osob – zda osoba žadatele, nemá vazbu na členy výběrové komise a představenstva např. společnou adresou bydliště, sídla firmy.
- Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, všichni hodnotitelé, účastníci podepsali etické kodexy.

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

Z jednání Výběrové komise/Představenstva 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/hodnotící komise a představenstva podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Výběrové komise a ověřovatel zápisu.

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

Zápis z jednání výběrové/hodnotící komise, představenstva a revizní komise provádějící hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, zveřejní kancelář MAS společně se seznamem vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů MAS do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.

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

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

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

Osoba ve střetu zájmů je povinna o této skutečnosti informovat odpovědnou osobou (případně odpovědný orgán) před jednáním 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

Varianta A

- **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 usnášeníschopnosti, 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 usnášení schopnosti, 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

V IP uvádí MAS **odkaz** na tuto kapitolu Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD a uvádí **odpovědnost** za následující prováděné činnosti v rámci zajištění auditní stopy, archivace, spolupráce s externími subjekty:

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

V případě, že MAS má zpracovaný **archivační a skartační řád**, nebo jiný interní dokument, který se archivaci věnuje, uvede, že se tímto dokumentem řídí spolu s webovým odkazem, kde je zveřejněný.

Lhůty uvedené v následujícím textu jsou závazné a MAS je **nemůže** měnit. Ostatní lhůty stanoví MAS samostatně. Postup pro archivaci podpůrné dokumentace, např. komunikace se žadateli, prezentace ze seminářů pro žadatele, prezenční listiny, zápisy z jednání si stanoví MAS samostatně.

MAS archivuje všechny verze interních postupů, výzev, kritérií pro hodnocení, kontrolních listů, žádosti o podporu, dokumentaci k výběru externích expertů, dokumentaci k hodnocení/výběru/přezkumu hodnocení projektů a dokumentaci k posuzování změn projektů.

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

MAS (a její organizace) 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.

Pokud u MAS probíhá kontrola, MAS 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 zjištění 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.

MAS 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>.

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

V IP uvádí MAS **odkaz** na tuto kapitolu Minimálních požadavků a uvede **odpovědnost** za následující prováděné činnosti v rámci vyřizování nesrovnalostí a stížností:

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

MAS dále uvede **lhůtu** pro:

- Vyřizování ostatních stížností

Lhůty uvedené v následujícím textu jsou závazné a MAS je **nemůže** měnit. Ostatní lhůty stanoví MAS samostatně.

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.

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 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 vyrozumění stěžovatele a přijetí stížnosti a datum vyrozumění 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 vedoucí pracovník 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 vedoucí pracovník 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.

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

Vedoucí pracovník 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.

Vedoucí pracovník 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 pracovních dnů od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyrozuměn o vyřízení stížnosti.

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

Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovatele.

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

10. Komunikace s žadateli a partnery

MAS uvádí **odpovědnost** za následující prováděné činnosti:

- Komunikace s žadateli
- Zajištění funkčnosti internetových stránek
- Realizaci seminářů/workshopů pro žadatele

MAS uvádí **lhůtu** pro:

- Odpovídání dotazů žadatelům

Komunikaci se žadateli a příjemci zajišťuje manažerka PR IROP. Konzultace MAS se žadateli a příjemci poskytuje bezplatně k přípravě projektu a k navrhovaným změnám projektů, stejně tak i realizaci seminářů a workshopů určených pro žadatele.

Komunikace se žadateli, příjemci a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace v MS2014+ popřípadě jinou elektronickou formou. Kancelář MAS odpovídá na dotazy do 3 pracovních dní od zaslání dotazu MAS. Pověření zaměstnanci MAS, přičemž hlavní kontaktní osobou je vedoucí pracovník – manažerka CLLD, 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 se 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>).

Vedoucí 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:

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

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

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