



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Interní postupy pro programový rámec IROP

MAS Region Kunětické hory, z.s.



Ver. 1.0

Schválené Valnou hromadou MAS Region Kunětické hory dne 30.3.2017.

Upraveno dle připomínek ŘO dne 18.7.2017.

Obsah	Chyba! Záložka není definována.
1. Identifikace MAS.....	3
2. Administrativní kapacity.....	3
2.1. Administrativní kapacity ve vztahu k SCLLD.....	3
2.2. Pravomoci a odpovědnosti osob a orgánů zapojených do hodnocení a výběru projektů	4
2.3. Pracovní úvazky pro IROP	5
2.4. Zapojení externích odborníků	6
2.5. Ošetření střetu zájmů.....	7
3. Příprava a vyhlášení výzvy MAS	8
3.1. Interní postupy	8
3.2. Zpracování výzvy včetně povinné struktury.....	8
3.3. Vyhlášení výzvy MAS	9
3.4. Harmonogram výzev MAS.....	9
3.5. Postup pro změny ve výzvě	10
4. Hodnocení a výběr projektů.....	10
4.1. Preferenční kritéria.....	11
4.2. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	12
4.3. Věcné hodnocení.....	13
5. Výběr projektů.....	16
5.1. Jednací řád představenstva při výběru projektů v IROP	16
5.2. Postup výběru.....	17
6. Přezkum hodnocení projektů	18
6.1. Žádost o přezkum rozhodnutí	18
6.2. Postup při změně původního hodnocení MAS.....	19
7. Postupy pro posuzování změn projektů.....	20
8. Archivace	21
9. Komunikace se žadateli	22
9.1. Konzultace se žadateli	23
9.2. Semináře.....	23
9.3. Administrace žádostí	23
10. Spolupráce s externími subjekty	23
11. Nesrovnalosti a stížnosti.....	24
11.1. Hlášení nesrovnalostí	24
11.2. Postup pro vyřizování stížností vůči MAS.....	24



1. Identifikace MAS

Název MAS: MAS Region Kunětické hory, z.s. (dále jen „MAS“)
Právní subjektivita: spolek
IČ: 27009157
Adresa sídla a kanceláře: Husovo nám. 790, 533 04 Sezemice
Kontakty:
Manažer pro SCLLD: holecova.masrkh@email.cz, 774 293 556
Projektový manažer: pazderkova.masrkh@gmail.com, 777 693 680
Webové stránky: www.masrkh.oblast.cz

2. Administrativní kapacity

2.1. Administrativní kapacity ve vztahu k SCLLD

Pracovníci MAS musí mít pro práci v MS2014+ zřízeny elektronické podpisy, musí absolvovat příslušné školení, aby jim byla zřízena přístupová práva do MS2014+ a musí absolvovat školení zaměřené na hodnocení projektů. MAS musí mít minimálně dva pracovníky s přístupovými právy do MS2014+.

Přehled pracovníků MAS se nachází v kapitole 2.3.

V dokumentu je používán výraz „**kancelář MAS**“ pro osoby, které mají s MAS uzavřen pracovní poměr (viz kapitola 2.3), tedy manažer pro SCLLD, projektový manažer/ři, pomocní administrativní a organizační pracovníci.

Manažer pro SCLLD a projektový manažer se mohou vzájemně zastupovat a to dle pokynů manažera pro SCLLD projektovému manažerovi, popř. v případě jeho nepřítomnosti. Manažer pro SCLLD, příp. projektový manažer může rozdělovat konkrétní úkoly Pomocným administrativním a organizačním pracovníkům.

3

Činnost v rámci SCLLD (IROP)	Odpovědná osoba/orgán
Příprava výzvy a kritérií MAS	manažer pro SCLLD v součinnosti s představenstvem
Schválení kritérií MAS	představenstvo
Schválení výzvy MAS a jejich změn	představenstvo
Vyhlášení schválené výzvy MAS	manažer pro SCLLD
Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	manažer pro SCLLD, projektový manažer (schvalovatel, hodnotitel)
Věcné hodnocení	výběrová komise
Výběr projektů	představenstvo
Přezkum hodnocení a výběru projektů	kontrolní výbor
Posuzování změn projektů	pracovník MAS, kterému byl projekt přidělen (manažer pro SCLLD, projektový manažer, pomocný administrativní a organizační pracovník)



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Komunikace se žadateli	pracovník MAS, kterému byl projekt přidělen (manažer pro SCLLD, projektový manažer, pomocný administrativní a organizační pracovník)
Auditní stopa a archivace	u účetních dokladů – účetní; u projektové dokumentace – pracovník MAS, kterému byl projekt přidělen (manažer pro SCLLD, projektový manažer, pomocný administrativní a organizační pracovník); ostatní archivace – manažer pro SCLLD; audit – manažer pro SCLLD po schválení představenstvem
Spolupráce s externími subjekty	představenstvo, popř. předseda a manažer pro SCLLD
Vyřizování stížností	subjekt, tj. osoba, orgán, proti jehož činnosti je stížnost směřována
Hlášení nesrovnalostí	subjekt, který buď má, nebo mu bylo nahlášeno podezření na nesrovnalost; samotné hlášení provádí manažer pro SCLLD, případně projektový manažer na základě předaných informací

2.2. Pravomoci a odpovědnosti osob a orgánů zapojených do hodnocení a výběru projektů

Následující vymezení pravomocí a odpovědností osob zapojených do hodnocení a výběru projektů je dáno Stanovami MAS a u pracovníků MAS i uzavřenými pracovními smlouvami:

4

Valná hromada = nejvyšší orgán – není přímo zapojen do hodnocení a výběru projektů, ale:

- volí a odvolává členy představenstva, výběrové komise a kontrolního výboru MAS, stanovuje počty členů uvedených orgánů, jejich působnosti a pravomoci a způsoby jednání těchto orgánů,
- nese zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v územní působnosti MAS.

Představenstvo = rozhodovací a statutární orgán

- schvaluje SCLLD, schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů,
- schvaluje výzvy k podávání žádostí,
- vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu výběrového orgánu.

Předseda

- jménem MAS jedná za představenstvo samostatně předseda MAS, v nepřítomnosti předsedy MAS jedná jménem MAS za představenstvo samostatně pověřený člen představenstva,
- svolává a řídí jednání představenstva.

Výběrová komise = výběrový orgán

- provádí předvýběr projektů (věcné hodnocení) na základě objektivních kritérií a navrhuje jejich pořadí podle přínosu těchto operací k naplnění záměrů a cílů SCLLD,
- provádí další související činnosti.



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Kontrolní výbor = kontrolní orgán

- kontroluje metodiku způsobu výběru projektů MAS a její dodržování,
- vyřizuje žádosti o přezkum žadatelů proti hodnocení projektů.

Kancelář MAS

- viz kapitola 1.3 Pracovní úvazky pro IROP

2.3. Pracovní úvazky pro IROP

Pozice	Typ smlouvy	Úvazek pro IROP	Náplň práce	Odpovědnost za	Odpovědnost komu
Manažer pro SCLLD	Pracovní smlouva	0,3	<ul style="list-style-type: none">- koordinuje plnění úkolů kanceláře MAS,- vyhodnocuje jednotlivé etapy administrativní a animační činnosti MAS,- kontroluje výsledky činnosti,- výsledky předkládá předsedovi/představenstvu,- připravuje výzvy- provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti,- facilituje a připravuje jednání orgánů,- administruje žádosti,- provádí evaluaci a monitoring,- jedná, konzultuje s žadateli a řídicími orgány,- zastupuje MAS při jednání s partnery,- administruje a archivuje dokumenty.	<p>Odpovídá za realizaci a naplňování SCLLD při dodržování platných podmínek standardizace MAS.</p> <p>Odpovídá za administraci SCLLD.</p> <p>Má na starosti administraci programového rámce IROP.</p> <p>Odpovídá za chod kanceláře MAS.</p>	Představenstvo a předseda
Projektový manažer	Pracovní smlouva	0,3	<ul style="list-style-type: none">- připravuje výzvy- provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti,- facilituje a připravuje jednání orgánů,	<p>Odpovídá za realizaci a naplňování SCLLD při dodržování platných podmínek standardizace</p>	Představenstvo a předseda, manažer pro SCLLD



			- administruje žádosti, - provádí evaluaci a monitoring, - jedná, konzultuje s žadateli a řídicími orgány, - zastupuje MAS při jednání s partnery, - administruje a archivuje dokumenty.	MAS. Odpovídá za administraci SCLLD. Má na starosti administraci programového rámce IROP. Odpovídá za chod kanceláře MAS.	
Pomocní administrativní a organizační pracovníci	DPP/DPČ	různé dle potřeby	- Činnosti zadané manažerem pro SCLLD nebo projektovým manažerem		Představenstvo a předseda, manažer pro SCLLD, projektový manažer

2.4. Zapojení externích odborníků

Do procesu hodnocení projektů může MAS zapojit externí odborníky v těchto případech:

- V případě, že hodnotitelé MAS (pro formální náležitosti a přijatelnost; pro věcné hodnocení) nedisponují dostatečnou odbornou kapacitou, může si MAS nechat zpracovat jako podklad pro hodnocení odborný posudek.
- V případě, že výběrová komise je pouze tříčlenná a jeden z jejích členů by mohl být označen z podjatosti, lze využít hodnocení externích hodnotitelů.
- V případě přezkumu kontrolním výborem, pokud si kontrolní výbor posudek vyžádá (posudek si může vyžádat předseda kontrolního výboru, popř. v případě střetu zájmu předsedy ostatní členové kontrolního výboru na základě hlasování – možné důvody pro zpracování posudku je nedostatečná odborná kapacita kontrolního výboru, původní posudek využitý při hodnocení není pro přezkum dostatečně vypovídající).

Pokyn k výběru externího odborníka dává manažer pro SCLLD (v případě formálních náležitostí a přijatelnosti), předseda výběrové komise (v případě věcného hodnocení), předseda kontrolního výboru (v případě přezkumu hodnocení projektů), zároveň určují zadání odborného posudku. Výběr externího odborníka má za odpovědnost manažer pro SCLLD, příp. tuto povinnost může manažer pro SCLLD delegovat na projektového manažera.

Externí odborník musí mít minimálně vzdělání v požadovaném předmětu hodnocení a/nebo praxi v požadovaném předmětu hodnocení. Externím odborníkem může být i člen MAS, popř. zaměstnanec jiné MAS, pokud splňuje výše uvedené a zároveň není k hodnocenému projektu ve střetu zájmů. Externí odborník vypracuje odborný posudek do 10 pracovních dnů na základě předaných podkladů (žádost včetně příloh, zadání předmětu posudku). Výstupem činnosti externího odborníka bude vypracovaný odborný posudek, popř. odborné stanovisko k zadanému předmětu s požadovaným rozsahem. Výstupy přebírá manažer pro SCLLD.



Posudek má pro hodnocení projektů (formální náležitosti a přijatelnost, věcné hodnocení, přezkum hodnocení) pouze doporučující charakter, avšak hodnotitelé/členové kontrolního výboru projektu/výběrové komise musí odůvodnit, proč se posudkem neřídili.

Zodpovědná osoba/orgán za výběr externího odborníka a převzetí posudků: manažer pro SCLLD

Zodpovědná osoba/orgán za vypracovaný posudek: externí odborník v rozsahu dle zadání manažera pro SCLLD/předsedy výběrové komise/předsedy kontrolního výboru

Termín: posudek musí být vypracován do 10 PD od předání podkladů externímu odborníkovi

2.5. Ošetření střetu zájmů

Za osobní zájem se považuje jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.

Všichni hodnotitelé (hodnotitel a schvalovatel u formálních náležitostí a přijatelnosti a výběrová komise u věcného hodnocení) a členové orgánů, které rozhodují o výběru projektů, podepisují **etický kodex** (resp. Čestné prohlášení o střetu zájmu) před zahájením hodnocení.

Hodnotitelé, kteří jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, se nebudou podílet (zdrží se hlasování) na hodnocení daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při výběru projektů konkurují. Ostatní osoby (např. členové představenstva, kontrolního výboru), které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmu, se zdrží veškerých činností k danému projektu.

V případě hodnocení a výběru projektů, kde je **žadatelem člen MAS**, se nesmí osoby, které připravovaly projekt, podílet na hodnocení a výběru projektů v dané výzvě. Osoby, které se podílely na přípravě projektu, se uvedou v zápisu z jednání orgánu MAS.

Orgány MAS provádějící hodnocení a výběr projektů a pracovníci MAS podílející se na kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

Z kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti se vypracuje **hodnotící formulář**. Zjednání odpovědných orgánů MAS provádějících věcné hodnocení (výběrová komise) a výběr projektů (představenstvo) je vždy pořízen písemný **zápis**, který musí obsahovat minimálně následující informace: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují), přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu).

Zápis z jednání, podepsaný členy orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů, musí být **vložen do 5 PD do MS2014+**. Zápis z jednání musí být **zveřejněn na internetových stránkách MAS** nejpozději do 15 pracovních dnů od data uskutečnění výběru projektů.

Za střet zájmů není považováno zařazení člena výběrové komise do stejné zájmové skupiny, do které lze zařadit i projekt, resp. žadatele, pokud tím nejsou porušena pravidla uvedená výše a člen se zaváže k nezávislosti, nestrannosti a nepodjatosti.

Zodpovědná osoba/orgán za zveřejnění zápisu z hodnocení a výběru projektů na internetových stránkách: manažer pro SCLLD, projektový manažer

Termín: do 15 PD od data výběru projektů



3. Příprava a vyhlášení výzvy MAS

3.1. Interní postupy

Interní postupy zasílá MAS k připomínkám metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy. MAS vypořádá připomínky a zasílá vypořádání ve změnové verzi na metodika CLLD. Metodik CLLD zkontroluje akceptování a zapracování zásadních připomínek a předá informaci ŘO, oddělení implementace integrovaných nástrojů, nejpozději 5 pracovních dní před vyhlášením výzvy. ŘO IROP může svolat jednání k neakceptovaným zásadním připomínkám.

Pokud interní postupy pro další výzvy nemění, pošle MAS metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy informaci, že ve výzvě použije původní interní postupy.

Zodpovědná osoba/orgán za schválení IP: Valná hromada

Zodpovědná osoba/orgán za odeslání informace na ŘO IROP: manažer pro SCLLD

Termín: 10 PD před vyhlášením výzvy

3.2. Zpracování výzvy včetně povinné struktury

Kancelář MAS na základě vyhlášené výzvy řídicího orgánu (dále jen „ŘO“) zpracuje výzvu MAS na předkládání projektových žádostí v rámci SCLLD.

Základní povinnosti při zpracování výzvy:

- MAS nemůže vyhlásit výzvu před vyhlášením výzvy ŘO, ke které se váže, ani před zpřístupněním žádosti o podporu v informačním systému MS2014+.
- Výzva MAS musí být v souladu s programem, výzvou ŘO a integrovanou strategií MAS.
- Výzva MAS musí být kolová a zadává se do MS2014+.
- Ve výzvách MAS nesmí MAS omezit výčet oprávněných žadatelů pouze na Místní akční skupinu.
- Výzva musí respektovat lhůtu pro ukončení příjmu žádostí o podporu od vyhlášení výzvy, tj. min. 4 týdny, a také lhůtu ukončení příjmu žádostí o podporu od data zahájení příjmu žádostí o podporu, tj. min. 2 týdny.
- Text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách programu do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.
- K výzvě MAS se na webových stránkách MAS zveřejní případná navazující dokumentace k výzvě MAS: komplexní kritéria pro hodnocení projektů (kde jsou zahrnuta také povinná kritéria stanovená výzvou ŘO) a odkaz na navazující dokumentaci k výzvě ŘO (Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, Specifická pravidla pro žadatele a příjemce, která jsou součástí výzvy a ŘO).
- Každá výzva je u programového rámce IROP zpracována zvlášť pro každé opatření.

Povinná struktura výzvy MAS IROP musí dodržovat povinnou strukturu dle dokumentu OM IROP (viz <http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - Dokumenty pro MAS - Výtah z OM IROP pro MAS - Vzor textu Výzvy MAS).

Připravenou výzvu (včetně preferenčních kritérií, postupů pro hodnocení a výběr integrovaných projektů CLLD a případné navazující dokumentace) zasílá MAS k připomínkování metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy MAS, přičemž postupy



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

pro hodnocení a výběr integrovaných projektů CLLD, tzv. Interní předpisy se zasílají pouze před vyhlášením první výzvy nebo v případě provedení změn. MAS vypořádá připomínky a zasílá vypořádání ve změnové verzi na metodika CLLD. Metodik CLLD zkontroluje akceptování a zapracování zásadních připomínek a předá informaci ŘO, oddělení implementace integrovaných nástrojů. Pokud je výzva schválena, zadává MAS výzvu do MS 2014+, kde dochází ke konečnému schválení výzvy (lhůta na schválení v MS2014+ je 7 dní).

MAS vypořádá všechny připomínky ŘO (včetně zaslání upraveného textu výzvy MAS). MAS může vyhlásit pouze takovou výzvu, u které řídicí orgán souhlasí s vypořádáním svých připomínek. Zodpovědná osoba/orgán: manažer pro SCLLD v součinnosti s představenstvem

Termín: min. 10 PD před vyhlášením výzvy

3.3. Vyhlášení výzvy MAS

MAS posílá k připomínkám na ŘO IROP nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy preferenční kritéria (bližší informace k preferenčním kritériím viz kapitola 4.1.).

Po schválení výzvy MAS řídicím orgánem a představenstvem MAS je **výzva zveřejněna na MS2014+**. MAS zveřejní výzvu včetně navazující dokumentace minimálně na svých webových stránkách (www.masrkh.oblast.cz). Okamžikem vyhlášení výzvy se rozumí její **zveřejnění na internetových stránkách MAS**. Jak bylo řečeno výše, výzva musí být vyhlášena minimálně 4 týdny před ukončením příjmu žádostí o podporu a minimálně 2 týdny před zahájením příjmu žádostí o podporu.

S textem výzvy je zveřejněna alokace na výzvu, kritéria pro hodnocení a výběr projektů a další navazující dokumentace určená řídicím orgánem. Ve výzvě musí být uveden alespoň odkaz na zveřejněné interní postupy MAS.

Žádosti o podporu budou žadateli, popř. zplnomocněnými osobami vkládány prostřednictvím ISKP14+. Každý žadatel může podat více žádostí do jedné výzvy, ale v rámci jedné žádosti pouze na jednu podporovanou aktivitu.

Zodpovědná osoba/orgán za schválení výzvy MAS: představenstvo

Zodpovědná osoba/orgán za vklad výzvy a souvisejících dokumentů na web a systému MS2014+: manažer pro SCLLD, projektový manažer

Termín: po schválení výzvy ŘO a zároveň min. 4 týdny před ukončením příjmu žádostí o podporu a min. 2 týdny před zahájením příjmu žádostí o podporu

3.4. Harmonogram výzev MAS

Harmonogram výzev MAS zpracovává na dobu max. 1 roku dle vzoru harmonogramu vydaného ŘO, zveřejňuje ho na svých webových stránkách MAS a zajišťuje jeho aktualizaci. První harmonogram výzev zasílá MAS na metodika CLLD a ŘO IROP do 10 pracovních dní od schválení strategie CLLD.

Změny harmonogramu zapracuje kancelář MAS dle vývoje a předá ke schválení představenstvu v rámci jeho jednání. Následně je aktualizovaný harmonogram zasílán metodikovi CLLD a na ŘO IROP. Aktualizace harmonogramu na další rok bude metodikovi CLLD a na ŘO IROP zaslána nejpozději do 30.11. roku předcházejícího.

Zodpovědná osoba/orgán za zpracování harmonogramu výzev, jeho odeslání metodikovi CLLD a ŘO IROP a aktualizace: manažer pro SCLLD



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Zodpovědná osoba/orgán za schválení harmonogramu výzev: představenstvo

Termín: 10 PD od schválení SCLLD, aktualizace harmonogramu nejpozději do 30.11.

3.5. Postup pro změny ve výzvě

U výzev MAS je **nepřípustné** provádět následující změny podmínek pro poskytnutí podpory (pokud nejsou vynuceny právními předpisy nebo změnou jednotného metodického prostředí):

- zrušit výzvu,
- snížit alokaci výzvy,
- změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů,
- změnit míru spolufinancování,
- změnit věcné zaměření výzvy¹,
- změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele,
- posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
- posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
- měnit kritéria pro hodnocení projektů.

U změn výzvy MAS musí MAS dodržovat další stanovená **pravidla pro změny výzev MAS** uvedená v rámci výzvy ŘO. MAS může provést pouze takovou změnu, u které ŘO souhlasí s vypořádáním svých připomínek. Ke každé změně (vyhlášené) výzvy MAS musí MAS uvést odůvodnění a informovat o ní do 5 pracovních dnů na internetových stránkách MAS.

Zodpovědná osoba/orgán za schválení změny: představenstvo

Zodpovědná osoba/orgán za úpravu výzvy a následné činnosti: manažer pro SCLLD

Termín: změna bude provedena do 5 pracovních dnů po schválení změny řídicím orgánem

10

4. Hodnocení a výběr projektů

Základní postupy pro hodnocení a výběr projektů na úrovni MAS musí být nediskriminační a transparentní, zejména musí splňovat tyto podmínky:

- interní postupy MAS pro hodnocení a výběr projektů (včetně uvedení opravných prostředků) jsou zveřejněny na internetových stránkách MAS,
- MAS zajistí, aby při rozhodování o výběru projektů veřejné orgány ani žádná z jednotlivých zájmových skupin neměly více než 49 % hlasů,
- MAS dodržuje stanovené postupy k zamezení střetu zájmů uvedené v kapitole 2.4. Ošetření střetu zájmů,
- hodnotitelé provádějící hodnocení a výběr projektů svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno,
- z kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je vyhotoven výstup, z kterého je patrné, co bylo hodnoceno, kdo a jak hodnotil a proč tak hodnotil,
- z jednání výběrové komise provádějící věcné hodnocení a výběr projektů je vždy pořízen **písemný zápis**, který musí obsahovat minimálně následující informace: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují), přehled

¹ Změna textace výzvy v oblasti věcného zaměření je možná za účelem upřesnění textu. Podstata věcného zaměření nesmí být změněna.



hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu); tento zápis musí být podepsaný členy výběrové komise provádějící věcné hodnocení a výběr projektů, musí být vložen do MS2014+ do ukončení věcného hodnocení dle kapitoly 3.3; zápis z jednání musí být zveřejněn na internetových stránkách MAS nejpozději do 15 pracovních dní od data uskutečnění výběru projektů.

4.1. Preferenční kritéria

Preferenční kritéria zasílá MAS k připomínkování metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy MAS. MAS vypořádá připomínky a zasílá vypořádání ve změnové verzi na metodika CLLD. Metodik CLLD zkontroluje akceptování a zpracování zásadních připomínek a předá informaci ŘO, oddělení implementace integrovaných nástrojů. Pokud jsou preferenční kritéria schválena, zadává je MAS do MS 2014+, kde dochází k jejich konečnému schválení společně s dalšími částmi výzvy (lhůta na schválení v MS2014+ je 7 dní).

Pokud preferenční kritéria pro další výzvy nemění, pošle MAS metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy informaci, že ve výzvě použije původní preferenční kritéria.

Kritéria jsou vytvořena na základě těchto zásad:

- postup tvorby kritérií se řídí Metodickým pokynem pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020 (kap. 6.2.2);
- kritéria jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení 1303/2013;
- u kritéria bude uveden odkaz na část dokumentace, ze které bude hodnocení každého kritéria vycházet;
- operace musí přispívat k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a SCLLD;
- alespoň jedno z kritérií musí posuzovat soulad projektu se schválenou SCLLD;
- součástí specifických kritérií přijatelnosti bude vždy posouzení souladu žádosti o podporu s programovým rámcem IROP;
- všechna kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou vylučovací, kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná a kritéria přijatelnosti mohou být napravitelná či nenapravitelná; u hodnocení přijatelnosti představenstvo stanoví, která kritéria jsou napravitelná a nenapravitelná;
- MAS nepoužívá kombinovaná kritéria v IROP;
- kritéria věcného hodnocení jsou hodnocena body (celková minimální bodová hodnota pro splnění kritérií věcného hodnocení musí být **nejméně 50 %** z celkového počtu bodů);
- MAS nehodnotí podle kritérií závěrečného ověření způsobilosti projektů, které provádí CRR. Pokud hodlá použít některé kritérium ze závěrečného ověření způsobilosti projektů, jeho použití odůvodní. Nelze odůvodnit jako preventivní opatření pro ujištění, že žádost splní kritéria na CRR.

11

Dle těchto zásad má MAS vytvořen **Seznam kritérií pro hodnocení integrovaných projektů**, který obsahuje jednoznačný popis, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektu posuzována.

MAS zasílá kritéria k výzvě MAS do programového rámce IROP společně s výzvou, tj. nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy MAS do programového rámce IROP na ŘO IROP k připomínkám.

Dokument s hodnotícími kritérii je veřejně dostupný.

Pro věcné hodnocení projektů hodnotiteli má MAS vypracovány **Kontrolní listy** k jednotlivým částem hodnocení, aby byl zajištěn jednotný přístup ke všem žadatelům. Tyto Kontrolní listy vycházejí



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

z nastavených kritérií a jsou během procesu hodnocení vyplňovány hodnotiteli. Kontrolní listy zasílá MAS metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR nejpozději 10 pracovních dní před zahájením věcného hodnocení, metodik zkontroluje, zda MAS uvedla v kontrolním listě kritéria, která schválil ŘO, a svoje připomínky předá na ŘO IROP, oddělení implementace integrovaných nástrojů. ŘO IROP podá zprávu MAS, pokud jsou připomínky zapracovány, popř. připomínkuje výše uvedeným způsobem.

Zodpovědná osoba/orgán za schválení: představenstvo

Zodpovědná osoba/orgán za přípravu a administrativní postupy: manažer pro SCLLD, projektový manažer

Termín: tvorba kritérií probíhá s přípravou výzvy, kritéria k PR IROP jsou zasílány k připomínkám nejpozději 10 PD před vyhlášením výzvy MAS; kontrolních listy se zasílají nejpozději 10 PD před zahájením věcného hodnocení

4.2. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Lhůty pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti počínají běžet den po dni, kdy byl ukončen příjem žádostí o podporu v dané výzvě. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti trvá nejvýše 30 pracovních dní. Za ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je považována změna stavů v MS2014+. Při kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí bude **uplatněno pravidlo 4 očí**, tzn. kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti budou provádět nezávisle² jeden hodnotitel a jeden schvalovatel. Schvalovatel je zároveň druhým hodnotitelem, tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a zároveň musí ověřit správnost hodnocení prvního hodnotitele (tj. provádí rovněž hodnocení).

Hodnotitelem a schvalovatelem jsou v této fázi pracovníci MAS (projektový manažer, manažer pro SCLLD), kteří splňují v rámci přidělené žádosti Etický kodex/Čestné prohlášení o střetu zájmů. Manažer, který daný projekt se žadatelem konzultoval, se může účastnit hodnocení.

U podepsaných a finalizovaných Žádostí o podporu v systému IS KP14+ podaných do příslušné výzvy MAS provádí příslušní hodnotitelé/schvalovatelé kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti dle hodnotícího formuláře, resp. kontrolního listu, který vychází z kritérií přijatelnosti a formálních náležitostí. Tato kontrola se provádí na jednom **hodnotícím formuláři v MS2014+** (jeden formulář pro oba hodnotitele), který je zároveň výstupem hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí.

Všechna kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou vylučovací. Hodnocení probíhá podle kontrolních otázek, na které hodnotitel odpovídá ANO / NE / nerelevantní / nehodnoceno. V případě kladného i záporného stanoviska je nutné, aby hodnotitel ke kritériu uvedl jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení. Pokud se kritérium na daný projekt nevztahuje, je označeno jako „nerelevantní“. V případě, že nelze vyhodnotit některé z kritérií přijatelnosti nebo formálních náležitostí, nebo jsou v žádosti o podporu rozporné údaje, může být žadatel vyzván k upřesnění žádosti o podporu a toto kritérium je označeno jako „nehodnoceno“.

² Nezávislým hodnocením, resp. překontrolováním hodnocení, se rozumí provádění hodnocení a kontroly dvěma osobami, kdy každá osoba pracuje samostatně. Druhá osoba (schvalovatel) vychází při kontrole z výstupu prvního hodnotitele a hodnocení mu může vrátit k přepracování, pokud nalezne pochybení. S principem nezávislosti není v rozporu situace, kdy hodnocení provádějí osoby zařazené do stejného útvaru implementační struktury (např. oddělení) nebo je jedna z osob podřízeným pracovníkem druhé osoby.



V případě nesplnění alespoň jednoho kritéria s příznakem „nenapravitelné“ je žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení. V případě, že jsou všechna nenapravitelná kritéria splněna (nebo nemohou být vyhodnocena) a dojde k nesplnění jednoho či více napravitelných kritérií při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti, bude žadatel vyzván schvalovatelem k **opravě nebo doplnění žádosti** o podporu přes MS2014+. Z vyzvání musí být vždy jasné konkrétní závady k nápravě a lhůta pro jejich odstranění. Tato lhůta začíná běžet den po dni, kdy byl žadatel vyzván a činí 5 pracovních dní. Lhůty na opravu/doplnění ze strany žadatele se nezapočítávají do 30 denní lhůty pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti.

Žadatel může být vyzván k opravě nebo k doplnění žádosti **maximálně dvakrát**, přičemž dodatečné úpravy požadované míry podpory a dodatečné navýšení dotace nejsou možné. Po doplnění požadovaných informací ze strany žadatele hodnotitelé zpracují nový hodnotící posudek. U kritérií nedotčených změnami je převzato hodnocení z původního hodnotícího posudku, u ostatních kritérií hodnotitelé provedou nové hodnocení, ve kterém zohlední doplněné/opravené údaje. Je nutné vždy posoudit všechna kritéria, i když je některému z nenapravitelných kritérií uděleno stanovisko „NE“.

Nedojde-li k odstranění závad žádosti o podporu do stanovené lhůty po prvním vyzvání o opravu/doplnění žádosti, je žadatel vyzván podruhé, pokud nedojde k odstranění závad žádosti o podporu ani v druhé výzvě, považuje se žádost za neúplnou a žádost bude vyřazena.

Žadatel je o stavu kontroly žádosti o podporu informován depeší v systému MS2014+ a to do 5 pracovních dní od ukončení kontroly.

Zodpovědná osoba/orgán za hodnocení: manažer pro SCLLD, projektový manažer

Termín:

- lhůty pro kontrolu počínají běžet den po dni, kdy byl ukončen příjem žádostí (příjem žádostí trvá min. 2 týdny po zahájení příjmu žádosti) a trvá max. 30 pracovních dní
- žadateli je na doplnění či opravu žádosti poskytnuto 5 pracovních dní od vyzvání
- žadatel je vždy o vyzvání k doplnění či opravě žádosti a ukončení této fáze kontroly informován do 5 pracovních dní od ukončení kontroly.

13

4.3. Věcné hodnocení

U žádostí o podporu, které splní kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti, provede Výběrová komise MAS věcné hodnocení. Kritéria jsou hodnocena stanovenými body. Projekt splní podmínky pro financování, pokud obdrží ve výzvě stanovený minimální počet bodů z maximálního možného počtu bodů (celková minimální bodová hodnota pro splnění kritérií věcného hodnocení musí být **nejméně 50 %** z celkového počtu bodů). Výsledek vyplňuje manažer pro SCLLD, příp. projektový manažer do hodnotícího formuláře v MS2014+ a k hodnocení vkládá **zápis z jednání výběrové komise**, ten obsahuje minimálně následující informace: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují), přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu). Zápis z jednání výběrové komise zpracovává buď manažer pro SCLLD, nebo projektový manažer dle pověření výběrovou komisí.

Cílem věcného hodnocení projektů je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem na naplňování věcných cílů strategie, programu a charakter podporovaných aktivit. Věcné hodnocení projektů provádí výběrová komise. **Hodnotitelé nesmí v průběhu věcného hodnocení komunikovat se žadateli hodnocených projektů.**



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Konkrétní postup věcného hodnocení je následující:

Příprava zasedání výběrové komise

Věcné hodnocení musí být ukončeno (ukončením je myšlen den, kdy byl žadatel depeší informován o výsledku věcného hodnocení) do 50 pracovních dní od ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Žádosti o podporu, které prošly kontrolou formálních náležitostí a přijatelnosti, jsou předloženy/zaslány manažerem pro SCLLD, příp. projektovým manažerem výběrové komise MAS včetně všech podkladů pro hodnocení (kontrolní listy k věcnému hodnocení, pokyny pro hodnocení, žádosti vč. příloh a případné posudky) v elektronické podobě nejpozději 5 pracovních dní před zasedáním výběrové komise, aby si je mohli členové výběrové komise včas před zasedáním projít. Za soulad předávaných dokumentů s aktuální verzí žádosti v MS 2014+ je zodpovědný pracovník MAS, který bude výběrové komisi dokumenty předkládat.

Odpovědný pracovník kanceláře MAS zajistí prostory a termín zasedání výběrové komise a relevantní technické vybavení. Termíny konání výběrové komise jsou včas sděleny ŘO, který je na jednání výběrové komise pozván.

V případě, že členové výběrové komise nedisponují dostatečnou odbornou kapacitou, může si MAS nechat zpracovat jako podklad pro hodnocení odborný posudek. Postup a podmínky pro získání odborného posudku se nachází v kapitole 2.4.

MAS má povinnost informovat ŘO IROP o termínu jednání výběrové komise, na kterém budou hodnoceny projekty pro realizaci v IROP, nejpozději 5 pracovních dnů předem a umožnit jeho zástupci účast na těchto jednáních v roli pozorovatele, pokud o to požádá. Účast zástupce ŘO IROP na jednání hodnotící komise může být realizována formou monitorovací návštěvy.

Zodpovědná osoba/orgán za přípravu zasedání: manažer pro SCLLD, projektový manažer

Termín:

- pozvánky výběrové komisi a ŘO musí být rozposlány nejpozději 5 PD před jednáním výběrové komise
- podklady pro hodnocení musí být výběrové komisi zaslány nejpozději 5 PD před jednáním výběrové komise
- věcné hodnocení musí být ukončeno do 50 PD po ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, jednání výběrové komise se musí konat v tomto časovém úseku

Školení hodnotitelů

Před zasedáním výběrové komise je člen komise povinen seznámit se s příslušnými programovými rámci a jednotlivými opatřeními v SCLLD, s procesem příjmu a kontroly projektů a postupy bodování a rozhodování o doporučení/nedoporučení projektu k financování. Pro tyto účely bude před zasedáním probíhat seminář pro výběrovou komisi. Člen výběrové komise (hodnotitel) podepíše prohlášení o nestrannosti a důvěrnosti, tzv. **Etický kodex/Čestné prohlášení o střetu zájmů**.

Zodpovědná osoba/orgán za přípravu a realizaci školení: manažer pro SCLLD, projektový manažer

Termín: nejpozději v den konání věcného hodnocení



Průběh zasedání výběrové komise – hodnocení projektů

Manažer pro SCLLD, příp. projektový manažer MAS zahájí jednání a sdělí členům Výběrové komise celkový počet projektových žádostí k hodnocení. Zasedání výběrové komise se mohou účastnit pouze ti členové výběrové komise, kteří nejsou ve střetu zájmu k žádnému projektu v dané výzvě. Výběrová komise je usnášeníschopná, pokud je přítomná nadpoloviční většina všech jejích členů, tj. minimální počet členů, který hodnotí je 3. Hodnotitelé (členové výběrové komise) v průběhu hodnocení nesmí komunikovat se žadateli.

Věcné hodnocení provádí všichni přítomní členové výběrové komise společně do jednoho **kontrolního listu** (hodnotícího formuláře) k věcnému hodnocení, což je manuál pro hodnotitele (v případě bodového hodnocení musí být počet bodů jasně charakterizován, tzn. nelze uvést škálu např. 1-10 bodů a výběrová komise nesmí vybírat body podle subjektivního pocitu). Hodnotitelé budou hodnotit projekty pouze na základě informací uvedených v žádosti a v přílohách. Hodnotitelé musí v Kontrolním listu přidělené body jasně charakterizovat, tzn. uvést, proč daný počet bodů u daného kritéria udělili, případně neudělili. Následně budou hlasovat, zda souhlasí/nesouhlasí se zněním kontrolního listu včetně přiděleného počtu bodů. Odsouhlasené a vyplněné kontrolní listy a projektovou dokumentaci hodnotitelé předají manažerovi pro SCLLD, příp. projektovému manažerovi. Kontrolní listy jsou přílohou **zápisu** z jednání výběrové komise.

Zodpovědná osoba/orgán za hodnocení: výběrová komise

Termín: zasedání výběrové komise musí proběhnout nejpozději 50 PD po ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, pokud nastanou potíže při hodnocení (např. z rozhodnutí kontrolní komise) lze zasedání opakovat, ale pouze v rámci lhůty 50 PD od ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti

15

Stanovení výsledného hodnocení

Na základě počtu bodů manažer pro SCLLD, příp. projektový manažer seřadí projekty v pořadí od nejlépe hodnoceného k nejhůře hodnocenému. Projekty, které nedosáhnou určeného minimálního počtu bodů pro splnění věcného hodnocení (MAS stanoví minimální bodovou hranici pro splnění věcného hodnocení, alespoň 50 % z celkového počtu bodů ve výzvě), budou vyřazeny z dalšího procesu administrace. Ze zasedání výběrové komise bude manažerem pro SCLLD, příp. projektovým manažerem na základě Kontrolních listů vypracován **zápis** z jednání výběrové komise. Kromě zápisu z jednání je dalším výstupem věcného hodnocení **seznam projektů v sestupném pořadí v pořadí podle počtu bodů**, který bude součástí zápisu nebo jeho přílohou.

Zaměstnanci kanceláře MAS zaznamenají výsledky bodového hodnocení do systému MS2014+ ke každé hodnocené žádosti o dotaci nejpozději do 5 pracovních dnů od provedení věcného hodnocení.

Pokud budou mít dva a více projektů **stejný počet bodů**, o pořadí projektu rozhodne datum a čas zaregistrování žádosti do systému MS2014+, přičemž přednost mají projekty dříve zaregistrované.

Žadatelé budou kanceláří MAS do 5 pracovních dnů od provedení věcného hodnocení informováni o výsledku věcného hodnocení prostřednictvím MS2014+ a možnosti podání přezkumu (viz kapitola 6).

V případě, že alokace na výzvu bude nižší než celková alokace v žádostech o podporu, je třeba počkat s výběrem projektů až na dobu, kdy budou vypořádány přezkumy (dokončeno případné přezkumné hodnocení). V opačném případě lze rozhodnout o výběru dříve.

Zodpovědná osoba/orgán za výsledné hodnocení: Výběrová komise



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Zodpovědná osoba/orgán za zpracování zápisu z jednání: manažer pro SCLLD či projektový manažer dle pověření výběrovou komisí

Zodpovědná osoba/orgán za zpracování podkladů a zadání výsledků do systému: manažer pro SCLLD, projektový manažer

Zodpovědná osoba/orgán za informování žadatele výsledku věcného hodnocení a možnosti přezkumu: manažer pro SCLLD, projektový manažer

Termín:

- věcné hodnocení musí být ukončeno (den ukončení je den, kdy byl žadatel informován o výsledku věcného hodnocení) do 50 PD po ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti

- žadatel je informován do 5 PD po věcném hodnocení

- do 15 PD od ukončení věcného hodnocení musí být zápis zveřejněn na webových stránkách MAS

5. Výběr projektů

5.1. Jednací řád představenstva při výběru projektů v IROP

I. Úvodní ustanovení

Jednací řád upravuje svolání, účast na jednání, průběh jednání představenstva a zápis z jednání v rámci procesu výběru projektů z Integrovaného regionálního operačního programu (dále jen „IROP“).

Volba a pravomoci představenstva se řídí platnými stanovami.

O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách jednání, rozhoduje představenstvo (delegovaná pravomoc nejvyššího orgánu MAS).

II. Svolání jednání

Představenstvo zasedne nejpozději **do 30 pracovních dnů od ukončení věcného hodnocení** (za ukončení věcného hodnocení je zde považováno informování žadatelů o výsledku věcného hodnocení). MAS má povinnost informovat ŘO IROP o termínu jednání a představenstva, na kterém budou vybírány projekty pro realizaci v IROP, nejpozději 5 pracovních dnů předem a umožnit jeho zástupci účast na těchto jednáních v roli pozorovatele, pokud o to požádá. Účast zástupce ŘO IROP na jednání představenstva může být realizována formou monitorovací návštěvy.

Představenstvo je svoláno nejpozději 5 pracovních dnů před jeho jednáním. Přípravu jednání představenstva svolává předseda MAS či jím pověřený manažer, stanoví přítom zejména:

- dobu a místo jednání;
- program jednání;
- odpovědnost za zpracování a předložení podkladů pro jednání představenstva ve stanoveném termínu.

III. Účast členů na jednání

Jednání se účastní členové představenstva a pověřený manažer. Manažer není členem představenstva a má v něm pouze hlas poradní. Dále se jednání mohou účastnit jako přihlížející



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

zaměstnanci, hosté, kteří nejsou ve střetu zájmu k žádnému z vybíraných projektů v dané výzvě a zástupci řídicího orgánu.

Účast na jednání stvrzují přítomní podpisem **do prezenční listiny**.

Členové představenstva podepíší prohlášení o nestrannosti a důvěrnosti, tzv. **Etický kodex/Čestné prohlášení o střetu zájmů**.

Manažer podepíše prohlášení o nestrannosti a důvěrnosti, tzv. Etický kodex, pokud ho nepodepsal v rámci procesu dané výzvy již dříve.

IV. Jednání představenstva

Jednání představenstva řídí předseda představenstva či jím pověřený manažer.

Představenstvo je usnášeníschopné, je-li přítomna nadpoloviční většina jeho členů. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nesmí představovat více než 49 % hlasovacích práv. Při rozhodování je hlasovací právo členů představenstva rovné.

Výběr žádostí a přidělení alokací probíhá dle postupů uvedených v kapitole 5.2 Interních postupů IROP.

V. Zápis z jednání

Z jednání představenstva je pověřeným manažerem vyhotoven zápis, pokud představenstvo nerozhodne jinak.

Zápis obsahuje minimálně:

- den a místo jednání,
- průběh jednání,
- výsledky hlasování s uvedením počtů hlasů k jednotlivým rozhodnutím,
- schválené znění usnesení s uvedením, ke kterému operačnímu programu, výzvě a příp. žádosti se usnesení váže,
- přílohy včetně prezenční listiny.

Zápis ověřuje předseda, pokud představenstvo nerozhodne jinak, a to do 15 pracovních dnů od jednání představenstva.

Originál zápisu včetně příloh je archivován v kanceláři MAS.

5.2. Postup výběru

Na základě předloženého seznamu projektů Výběrovou komisí vybere Představenstvo projekty určené k realizaci podle alokace stanovené výzvou. Z jednání Představenstva je určeným pracovníkem MAS pořízen **zápis a výstupem je Seznam vybraných, popř. seznam nevybraných projektů**. Do seznamu nevybraných projektů jsou zařazeny projekty, které uspěly ve věcném hodnocení, ale dotace pro tento projekt už přesahuje hranici alokace na danou výzvu (tzv. hraniční projekt bude zařazen na seznam nevybraných projektů). Seznam bude obsahovat identifikaci výzvy, číslo opatření MAS, název projektu, registrační číslo projektu, název žadatele a jeho IČ, bodový zisk, výši poskytnuté dotace, výši celkových způsobilých výdajů, výši celkových výdajů. Představenstvo nezasahuje do hodnocení projektů ani do jejich pořadí na seznamu projektů, který je vypracován na



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

základě věcného hodnocení výběrové komise. Představenstvo prověří, zda suma dotací pro doporučené projekty nepřesahuje alokaci výzvy MAS.

Informování žadatele o výsledku výběru proběhne minimálně prostřednictvím webových stránek www.masrkh.oblast.cz, kde bude do 15 pracovních dnů od schválení výběru projektů MAS zveřejněn seznam vybraných a seznam nevybraných projektů a zápisy z výběru projektů. Dále bude žadatel informován zaslanou depeší o předání žádosti k závěrečnému hodnocení CRR nebo o vyřazení projektu s možností podání stížnosti proti výsledku výběru do 10 kalendářních dnů ode dne doručení informace o negativním výsledku hodnocení (dle kapitoly 11.2 těchto interních postupů).

Výsledky a výstupy výběru (seznam vybraných a nevybraných projektů, zápis z jednání představenstva) budou pověřeným pracovníkem zadány do systému MS2014+ do 5 pracovních dnů od ukončení výběru.

U projektů, které Představenstvo doporučí k financování, provedou pracovníci CRR ČR závěrečné ověření způsobilosti projektu.

Při doplnění nebo opravě žádosti o podporu při závěrečném ověření způsobilosti projektů se hodnocení ze strany MAS nemění.

Zodpovědná osoba/orgán za výběr projektů: Představenstvo
Zodpovědná osoba/orgán za zpracování podkladů a zadání výsledků do systému: manažer pro SCLLD, projektový manažer
Termín:
- ŘO a představenstvo je informováno o konání výběru nejpozději 5 PD před konáním výběru projektů
- představenstvo musí vybrat projekty do 30 PD od ukončení věcného hodnocení (za ukončení věcného hodnocení je považován den, kdy jsou informováni žadatelé o výsledku věcného hodnocení)
- zveřejnění seznamu vybraných a nevybraných projektů a zápisů z výběru projektu na webu do 5 PD od schválení výběru projektů
- výsledky výběru budou pověřeným pracovníkem zadány do systému MS2014+ do 5 PD od výběru projektů

6. Přezkum hodnocení projektů

6.1. Žádost o přezkum rozhodnutí

Každý žadatel může podat **žádost o přezkum rozhodnutí proti negativnímu výsledku dané části procesu schvalování projektů** (hodnocení formálních náležitostí, přijatelnosti nebo věcného hodnocení) a nebo **u věcného hodnocení může žadatel podat žádost o přezkum také v případě, že žadatel nesouhlasí s počtem přidělených bodů.**³ Negativním výsledkem hodnocení se rozumí stav, který je překážkou pro postup do další fáze schvalování projektu tj. doporučení/nedoporučení projektu představenstvem MAS. Proti výběru projektů žadatel nepodává přezkum hodnocení projektů ale stížnost proti postupu MAS (viz kap. 11.2. Postup pro vyřizování stížností vůči MAS).

³ Nejedná se o stížnost na postup (viz kapitola 11.2. Postup pro vyřizování stížností vůči MAS), ale o nesouhlas s výsledkem hodnocení.



Žadatel žádost o přezkum podává **nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení o výsledku hodnocení**. Žádost o přezkum podává žadatel prostřednictvím IS KP14+.

Přezkum rozhodnutí provede Kontrolní výbor do 12 pracovních dnů. O konání Kontrolního výboru v důsledku přezkumu je informován ŘO. Člen Kontrolního výboru podílející se na daném přezkumu hodnocení nesmí být žádná osoba, která se podílela na jakékoliv fázi hodnocení daného projektu nebo je podjatá ve vztahu k danému projektu. Kontrolní výbor může ke svému rozhodování využít odborný posudek, pokud byl pro věcné hodnocení vypracován, popř. může nechat vypracovat nový posudek. Zda bude posudek vypracován či ne rozhoduje předseda kontrolního výboru, pokud je předseda kontrolního výboru k posuzovanému projektu ve střetu zájmů, ostatní členové kontrolního výboru o zpracování posudku hlasují. V případě vyžádání nového odborného posudku se prodlužuje termín pro přezkum Kontrolním výborem o 5 pracovních dnů, tedy přezkum rozhodnutí hodnotitelů MAS musí Kontrolní výbor provést do 17 pracovních dnů. Kontrolní výbor rozhoduje hlasováním, a to nadpoloviční většinou hlasů všech přítomných členů. Z kontroly je vyhotoven **zápis**, který obsahuje:

- datum a čas začátku jednání,
- jmenný seznam účastníků,
- stručný popis obsahu žádosti o přezkum, včetně identifikace žádosti o podporu,
- osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum,
- rozhodnutí Kontrolního výboru vč. počtu hlasů a odůvodnění rozhodnutí.

O výsledku přezkumu je žadatel informován elektronicky prostřednictvím MS2014+ do 5 pracovních dnů od ukončení přezkumu (tj. dne, kdy byly výsledky přezkumu předány oprávněmu hodnotiteli).

V rámci výzvy nelze ukončit výběr projektů před dokončením všech přezkumů hodnocení, pokud alokace předložených žádostí o podporu překračuje alokaci výzvy.

Zodpovědná osoba/orgán za přezkoumání hodnocení: Kontrolní výbor

Zodpovědná osoba/orgán za komunikaci s žadatelem: manažer pro SCLLD, projektový manažer

Termín:

- lhůta, do kdy má možnost žadatel podat odvolání v IS KP14+ je 15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení o výsledku hodnocení nebo výběru projektů; během této lhůty MAS nesmí předkládat vybrané a nevybrané projekty k závěrečné kontrole

- odvolání musí být (s výjimkou odůvodněných případů) vyřízena do 12 pracovních dnů (17 pracovních dnů v případě vyžádání nového odborného posudku kontrolním výborem), vždy ale nejpozději do dne než ŘO schválí projekty k podpoře;

- o výsledku přezkoumání hodnocení je žadatel informován do 5 pracovních dnů od předání výsledku oprávněmu hodnotiteli

6.2. Postup při změně původního hodnocení MAS

Kontrolní výbor má tyto možnosti rozhodnutí o výsledku přezkumu:

1. žádost o přezkum je shledána důvodnou - žádost o přezkum se vrací do příslušné fáze hodnocení,
2. žádost o přezkum je shledána částečně důvodnou - žádost o přezkum se vrací v té části, kde byla uznána jako důvodná do příslušné fáze hodnocení,
3. žádost je zamítnuta – nedojde ke změně původního hodnocení.



Pokud bude na základě přezkumu zjištěno pochybení při původním hodnocení, pak se provede nové hodnocení příslušného projektu opravnými hodnotiteli a to dle výsledků z přezkoumání Kontrolním výborem, které **jsou závazné** (rozhodnutí Kontrolního výboru musí být řádně zdůvodněno a určeno, ve kterých/rém kritériích/iu, je třeba žádost přehodnotit a jak). O této skutečnosti je žadatel (resp. žadatelé, kterých se změna týká) informován nejpozději 5 pracovních dní po dni, kdy byly Kontrolním výborem předány výsledky přezkumu.

Změna původního hodnocení při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti

Opravným hodnotitelem v případě kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti může být schvalovatel původního hodnocení (s původním hodnotitelem si prohodí role), příp. jiný hodnotitel. Je vypracováno nové hodnocení dle postupů uvedených v kapitole 4.2 (včetně lhůt a informování žadatelů), do kterého je přepsáno původní hodnocení (u kritérií, která nebyla součástí přezkumu) a hodnocení dle výsledků Kontrolního výboru (u kritérií, u kterých bylo provedeno opravné rozhodnutí). V MS2014+ je zrušen stávající stav žádosti, vloženo nové hodnocení a změněn stav žádosti na stav odpovídající novému hodnocení. Pokud je tento nový stav žádosti, že žádost splnila formální náležitosti a přijatelnost, pak je žádost přidána k ostatním žádostem pro věcné hodnocení.

Změna původního hodnocení při věcném hodnocení

Opravnými hodnotiteli při změně původního věcného hodnocení mohou být členové výběrové komise, kteří projekt původně hodnotili, popř. se mohou dostavit i jiní členové výběrové komise, kteří nebyli při původním hodnocení přítomni. Je vypracováno nové hodnocení dle postupů uvedených v kapitole 4.3 (včetně lhůt a informování žadatelů) do kterého je přepsáno původní hodnocení (u kritérií, která nebyla součástí přezkumu) a hodnocení dle výsledků Kontrolního výboru (u kritérií, u kterých bylo provedeno opravné rozhodnutí). Je stanoveno nové pořadí projektů. Pokud:

- došlo ke změně stavu žádosti z negativního stavu na stav „Žádost splnila podmínky věcného hodnocení“, pak je v MS2014+ zrušen stávající stav žádosti, vloženo nové hodnocení a změněn stav žádosti na stav odpovídající novému hodnocení, pak je žádost přidána k ostatním žádostem pro výběr projektů.
- došlo pouze ke změně přidělených bodů, pak je do MS2014+ vloženo nové hodnocení.

20

Zodpovědná osoba/orgán za změnu původního hodnocení a informování žadatele: manažer pro SCLLD, projektový manažer

Termín:

- změna hodnocení a informování žadatele o změně depeší je provedena do 5 PD od předání výsledků přezkumu Kontrolním výborem

7. Postupy pro posuzování změn projektů

Změnové řízení probíhá přes CRR prostřednictvím MS2014+.

Pokud nastane podstatná změna, žadatel/příjemce si musí vyžádat stanovisko MAS k těmto změnám. MAS musí na základě žádosti žadatele/příjemce k takové změně vydat a zaslat stanovisko dle přílohy č. 31 Obecných pravidel IROP do 20 pracovních dnů ode dne předání informací o změně, kde MAS posoudí, zda navrhovaná změna není v rozporu se schválenou SCLLD a zda změna projektu nemá vliv na plnění cílů SCLLD, a to následovně:

1. Pracovník MAS prověří vliv požadované změny na výsledky kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí, případně věcného hodnocení. Pokud by projekt realizací změny kritéria nesplnil, vydá kancelář MAS **nesouhlasné stanovisko s vyjádřením, že změna požadovaná příjemcem**



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

ovlivní výsledek projektu/má negativní vliv na plnění cílů schválené SCLLD. Stanovisko je žadateli/příjemci zasláno depeší.

Podstatné změny projektu jsou:

- změny termínů ukončení realizace projektu,
 - změny termínů naplnění indikátorů,
 - změny cílových hodnot indikátorů,
 - změny, které ovlivní výstupy, výsledky či dopady projektu,
 - změny, které ovlivní cíle, obsah nebo zaměření projektu,
 - změny aktivit projektu, které mají vliv na splnění účelu projektu či indikátoru,
 - finanční a termínové změny, které způsobí změnu rozložení příspěvku ESIF, případně čerpání SR v letech.
2. Pokud navrhovaná změna projektu zakládá změnu schválené SCLLD je možný následující postup:
- a) MAS se změnou projektu nesouhlasí a k navržené změně je vydáno nesouhlasné stanovisko nebo
 - b) MAS se změnou projektu souhlasí a navrhne změnu SCLLD. Změna projektu nemůže být podaná na CRR dříve, než bude schválena změna SCLLD.
3. Pokud projekt splňuje kritéria i při realizaci změny, je taková změna ze strany MAS přijata a vyhotoveno souhlasné stanovisko s **vyjádřením MAS, že změna požadovaná příjemcem neovlivní výsledek projektu/má pozitivní či neutrální vliv na plnění cílů schválené SCLLD.** Stanovisko je žadateli/příjemci zasláno depeší.

Zodpovědná osoba/orgán: manažer pro SCLLD, projektový manažer

Termín:

- stanovisko MAS musí být žadateli/příjemci předáno do 20 PD od doručení informací o změně

21

8. Archivace

MAS je povinna zajistit po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do konce roku 2030) uchování veškeré dokumentace související se SCLLD a její realizací a poskytovat informace a dokumentaci vztahující se k integrované strategii, zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy.

Archivací se rozumí **uchování originálů dokumentů nebo záznamů v elektronické podobě** a jejich provedených změn (původní verze, aktualizované verze, platné verze, doklady o změnových řízeních projektu).

U dokumentů, které jakožto originály existují v **MS2014+** MAS není povinna zajistit jejich uchování v originále na místě odlišném od MS2014+. Pokud je ovšem v tomto informačním systému k dispozici pouze sken nějakého dokumentu a zároveň ŘO nebo MAS požaduje archivaci originálu, musí uchování originálu (či ověřené kopie) zajistit MAS.

Základní principy archivace:

- zajistit trvalost uložených dat s ohledem na použítá média v průběhu stanovené doby uchovávání (tj. preferováno dvojí zálohování),



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

- kontrolovat stav médií určených k zálohování a zálohovacích mechanik (tj. preferována kontrola min. 1x ročně),
- každé archivační médium označit datem, názvem a jeho obsahem,
- dokumentace musí být vedena přehledně a zároveň musí být lehce dosažitelná,
- dokumentace musí být ukládána bezpečně a musí být zajištěna proti poškození, ztrátě či manipulaci neoprávněnou osobou,
- dokumentace musí být uchována ve formě originálů nebo kopií originálů/na běžných nosičích dat/v elektronické verzi originálních dokladů nebo dokladů existujících pouze v elektronické podobě.

Doba a podmínky archivace dokumentace související se SCLLD vychází ze závazných pravidel a zákonů, minimálně však bude uchovávána **do konce roku 2030** bez ohledu na níže stanovenou dobu archivace. K níže stanovené době archivace se přihlíží až pokud by povinná archivační doba překračovala rok 2030. Veškeré relevantní dokumenty budou archivovány po jejich vzniku dle výše uvedených základních principů archivace v uzamykatelných prostorách kanceláře MAS. V případě navýšení objemu dokumentace k archivaci budou muset být zajištěny další prostory, např. formou nájmu. Zodpovědnost za archivaci nese pověřený zaměstnanec. Po uplynutí stanovené doby k archivaci budou materiály skartovány.

Dokument	Doba archivace
Podpůrná dokumentace k projektům žadatelů (komunikace se žadatelem, prezentace ze seminářů pro žadatele, PL, dokumenty k monitoringu aj.)	10 let od ukončení každé jednotlivé výzvy
Ostatní zápisy z jednání a porad	5 let
Ostatní dokumentace	5 let

22

Zodpovědná osoba/orgán za archivaci účetních dokladů: účetní

Zodpovědná osoba/orgán za archivaci projektové dokumentace: manažer pro SCLLD, projektový manažer

Zodpovědná osoba/orgán za archivaci ostatních dokumentů: manažer pro SCLLD, projektový manažer

Termín: postupná archivace dle vzniku dokumentu do uplynutí doby archivace (minimálně však do konce roku 2030)

9. Komunikace se žadateli

Základní komunikace se žadateli se pohybuje na úrovni zveřejňování informací na webových stránkách MAS, MS2014+, konzultací, seminářů, administrace žádostí o dotaci a žádostí o platbu a monitoringu při realizaci projektu.

MAS na svých stránkách zveřejňuje zejména:

- harmonogram plánovaných výzev MAS,
- interní postupy IROP,
- výzvy a jejich přílohy,
- pozvánky na semináře pro žadatele,
- prezentace ze seminářů pro žadatele,
- zápisy z jednání orgánů o hodnocení a výběru projektů,
- seznam vybraných a seznam nevybraných projektů.



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

9.1. Konzultace se žadatelem

Žadatelé mají možnost konzultovat svůj projekt s kanceláří MAS. Za tímto účelem má MAS stanoveny **konzultační hodiny kanceláře**. Aktuální konzultační hodiny musí být uvedeny na webu MAS. Konzultace mimo konzultační hodiny a případně konzultace mimo kancelář jsou poskytovány na základě dohody žadatele a manažera MAS.

Další formy konzultace se žadatelem jsou konzultace po telefonu a emailem.

Pracovník kanceláře MAS, který daný projekt se žadatelem konzultoval, se může účastnit hodnocení projektu.

Zodpovědná osoba/orgán: kancelář MAS
Termín: nerelevantní

9.2. Semináře

MAS je povinna uspořádat vždy jeden seminář pro žadatele k dané výzvě, přičemž může být uspořádán seminář pro více výzev najednou a to i jiného programového rámce.

Nejpozději 10 pracovních dní před ukončením příjmu žádostí do výzvy MAS je pořádán seminář pro potenciální žadatele. Cílem semináře je seznámit potenciální žadatele s formou zpracování žádosti vč. příloh a je podána informace o podmínkách realizace a vyhodnocení.

Zodpovědná osoba/orgán: manažer pro SCLLD, projektový manažer
Termín: min. 10 PD před ukončením příjmu žádostí do výzvy MAS

23

9.3. Administrace žádostí

Veškerá komunikace se žadatelem v rámci administrace žádostí probíhá přes depeše v MS2014+.

Pravidla postupu administrace jsou popsány v kapitolách 4 až 7.

Zodpovědná osoba/orgán: manažer pro SCLLD, projektový manažer
Termín: dle termínů uvedených v kapitolách 4 až 7

10. Spolupráce s externími subjekty

MAS má povinnost poskytovat informace a dokumentaci k integrované strategii zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy a umožnit jim výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol.

MAS informuje ŘO IROP o zahájení a výsledku kontrol.

MAS má povinnost informovat ŘO IROP o termínu jednání výběrové komise a představenstva, na kterém budou hodnoceny projekty pro realizaci v IROP, nejpozději 5 pracovních dnů předem a



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

umožnit jeho zástupci účast na těchto jednáních v roli pozorovatele, pokud o to požádá. Účast zástupce ŘO IROP na jednání hodnotící komise může být realizována formou monitorovací návštěvy.

Zodpovědná osoba/orgán za spolupráci s externími subjekty: představenstvo, popř. předseda a kancelář MAS

Termín:

- dle pokynů externích subjektů

- ŘO IROP je na jednání výběrové komise a představenstva v rámci hodnocení projektů pro realizaci v IROP pozvání nejpozději 5 PD před konáním jednání

11. Nesrovnalosti a stížnosti

11.1. Hlášení nesrovnalostí

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

Znaky nesrovnalosti:

a) Porušení komunitárního práva – za porušení je nutné považovat i 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.

c) 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.

Člen orgánů MAS, popř. pracovník MAS, který má podezření na nesrovnalost, nahlásí své podezření bezodkladně představenstvu MAS a pověřenému pracovníkovi MAS. Pověřený pracovník MAS hlásí ŘO IROP, oddělení kontroly veškerá podezření na nesrovnalost **písemně a bezodkladně**.

Zodpovědná osoba/orgán: subjekt, který buď má, nebo mu bylo nahlášeno podezření na nesrovnalost; řídicímu orgánu IROP písemně hlásí podezření na nesrovnalost pověřený pracovník kanceláře MAS

Termín: bezodkladně

11.2. Postup pro vyřizování stížností vůči MAS

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

Stížnost lze podat i proti rozhodnutí Představenstva o výběru projektů. Vyřizování stížností se řídí touto kapitolou.

Stížnost podle správního řádu



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Stížnost může podat fyzická osoba, právnická osoba nebo více těchto osob, kterých se činnost MAS týká, jedná-li se o stížnost, kdy podnět naplňuje znaky stížnosti podle § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „SŘ“), tj. stížnost proti nevhodnému chování pracovníků a členů orgánů MAS nebo proti nesprávnému postupu MAS, lze stížnost podat písemně či elektronicky (e-mail se zaručeným elektronickým podpisem). Z obsahu stížnosti musí být patrné, kdo ji učinil, které věci se týká a co se v ní navrhuje. Jestliže stížnost postrádá některé informace, je stěžovatel vyzván k jejich doplnění ve lhůtě 5 pracovních dnů. Stěžovatel je poučen, že pokud nejasnosti, které by bránily dalšímu postupu, neodstraní, stížnost bude odložena. Odložení stížnosti s odůvodněním se zaznamená do složky projektu, resp. spisu.

Stížnost vyřizuje vždy subjekt, proti jehož činnosti je stížnost směřována. Stížnost se posuzuje podle obsahu a bez ohledu na to, je-li jako stížnost označena. Stížnost pověřený pracovník MAS **zaeviduje**. Jestliže MAS není k vyřízení stížnosti příslušná, postoupí ji bez zbytečného odkladu podle obsahu stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury (CRR, ZS ITI, PCO, AO) či jinému správnímu orgánu. O postoupení stížnosti informuje stěžovatele.

MAS prošetřují anonymní podání (bez uvedení adresy pro doručování či telefonického kontaktu) pouze tehdy, je-li věcné. 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.**

Subjekt MAS, který je pověřen vyřízením stížnosti, stížnost **vyřídí 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 vyrozuměn o vyřízení stížnosti.

Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. Subjekt MAS se 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 a uvede informace o opatřeních přijatých k nápravě. Byla-li stížnost shledána **důvodnou nebo částečně důvodnou, MAS učiní nezbytná opatření k nápravě**. O výsledku šetření a opatřeních, přijatých k nápravě, učiní **záznam do spisu**.

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.

Ostatní stížnosti

Ostatních stížností se netýká správní řízení podle SŘ 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. Jedná se např. o stížnosti proti postupu při zadání veřejné zakázky nebo o podněty k provedení kontroly projektu.

Způsob podání, **náležitosti obsahu a postup v případě nejasností v podané stížnosti jsou stejné jako u stížností podle správního řádu**. Stejný je i postup v případě, že je stížnost podána anonymně.

Pokud se stížnost nevztahuje na MAS, nebude se jí zabývat. Pověřený pracovník MAS o tomto písemně vyrozumí stěžovatele **do 10 kalendářních dnů od obdržení podnětu**.

Opakované stížnosti

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. MAS o této



skutečnosti stěžovatele písemně vyrozumí **do 10 kalendářních dní a jeho další podání ve stejné věci založí.**

Zodpovědná osoba/orgán za vyřizování stížnosti: subjekt, proti jehož činnosti je stížnost směřována

Termín:

- stížnost musí být (s výjimkou odůvodněných případů) vyřízena do 60 kalendářních dnů od obdržení podnětu;
- lhůta na odstranění závad stížnosti na straně stěžovatele je 5 PD
- vyrozumění o tom, že se MAS nebude zabývat stížností (jedná se o ostatní stížnosti nevztahující se k MAS nebo opakované stížnosti ke stejné problematice bez nových skutečností) je stěžovateli zasláno do 10 kalendářních dnů od obdržení podnětu

