



# INTERNÍ POSTUPY

**Místní akční skupina svatého Jana z Nepomuku**

Nositel strategie integrovaného nástroje CLLD

Integrované projekty CLLD

IROP

Verze 1

Datum platnosti od 12.12.2017

Datum účinnosti od 12.12.2017



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

## Obsah

1	Úvod .....	3
2	Postup pro předkládání dokumentace MAS .....	3
3	Interní postupy .....	5
4	Identifikace MAS .....	6
5	Administrativní kapacity pro provádění strategie CLLD v IROP .....	6
6	Ošetření střetu zájmů.....	9
7	Příprava a vyhlášení výzvy MAS .....	10
8	Změna výzvy MAS.....	11
9	Hodnocení projektů.....	12
10	Výběr projektů .....	17
11	Přezkum hodnocení projektů .....	18
12	Postup pro posuzování změn projektů .....	21
13	Auditní stopa.....	22
14	Komunikace se žadateli .....	23
15	Spolupráce s externími subjekty.....	24
16	Nesrovnalosti a stížnosti .....	25

## 1 Úvod

Tento dokument upřesňuje postupy plánování, přípravy a vyhlášení výzev v programovém rámci IROP, hodnocení, výběr projektů, monitoring projektů a komunikaci se žadateli.

Tyto interní postupy jsou v souladu s následujícími dokumenty:

- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013, o společných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu, o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu a o zrušení nařízení Rady (ES) č. 1083/2006
- Integrovaný regionální operační program pro období 2014-2020
- Operační manuál IROP, výtah
- Obecná pravidla pro žadatele a příjemce IROP
- Specifická pravidla pro žadatele a příjemce, výzva 6, kapitola Podporované aktivity.
- Systém schvalování integrovaných projektů schválený MV IROP
- Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014 – 2020 v aktuálním znění (dále MPIN)
- Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014 – 2020 v aktuálním znění (dále MP ŘVHP)
- Metodika pro standardizaci místních akčních skupin v programovém období 2014 – 2020
- integrovaná strategie CLLD – Strategie komunitně vedeného místního rozvoje pro území Místní akční skupiny svatého Jana z Nepomuku pro období 2014-2020
- Akceptační dopis
- Stanovy MAS svatého Jana z Nepomuku, schválené členskou schůzí dne 15. 10. 2015

## 2 Postup pro předkládání dokumentace MAS

### 2.1. Dokumentace MAS

Před vyhlášením první výzvy MAS a při každé změně dokumentace probíhá připomínkové řízení **dokumentace MAS**, která obsahuje:

- Interní postupy
- Hodnotící kritéria
- Kontrolní listy

Manažer SCLLD, v případě jeho nepřítomnosti projektový manažer, zasílá dokumenty dříve než 10 pracovních dnů před vyhlášením výzvy ŘO IROP. Doporučený termín je 35 pracovních dní před

vyhlášením výzvy MAS. Proces připomínkování se opakuje až do okamžiku, kdy MAS zpracovala zásadní připomínky ŘO IROP. Lhůty mohou být z tohoto důvodu opakovaně prodlouženy.

### Interní postupy

Schválené Interní postupy zasílá manažer SCLLD, v případě jeho nepřítomnosti projektový manažer, vždy k první vyhlášené výzvě včetně označení – finální (s dalšími výzvami nejsou potřeba, pokud nedochází k jejich aktualizaci).

### Hodnotící kritéria

Manažer SCLLD, v případě jeho nepřítomnosti projektový manažer, zasílá hodnotící kritéria jako přílohu výzvy MAS. Spolu s výzvou pak probíhá jejich kontrola.

### Kontrolní listy

Ke každé výzvě MAS včetně označení – finální zašle manažer SCLLD, v případě jeho nepřítomnosti projektový manažer, na danou aktivitu/y kontrolní list/y. Předmětem kontroly je vždy kontrolní list MAS k první vyhlášené výzvě na tematicky totožnou aktivitu/y nebo kontrola probíhá v případě jeho aktualizace u další výzvy.

- Pokud je KL přílohou výzvy – zasílá manažer SCLLD spolu s výzvou KL s informací, zda byl od poslední verze změněn,
- Pokud KL není přílohou výzvy – zasílá manažer SCLLD KL na [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz) nejpozději 5 pracovních dní před ukončením příjmu žádosti v dané výzvě spolu s informací, zda byl od poslední verze změněn.

## 2.2. Kontrola dokumentace ze strany ŘO IROP

1. Manažer SCLLD, v případě jeho nepřítomnosti projektový manažer, zasílá dokumentaci ke kontrole ŘO IROP na [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz) nejpozději 35 pracovních dní před vyhlášením výzvy.
2. ŘO IROP provede kontrolu interních postupů MAS do 9 pracovních dní. Výzvy včetně relevantních příloh a hodnotící kritéria do 7 pracovních dní (pokud MAS zašle jako přílohu výzvy i kontrolní listy MAS, probíhá kontrola ve stejném termínu jako výzva),
3. Manažer SCLLD, popř. jím pověřený zaměstnanec kanceláře MAS, vypořádá připomínky a zasílá jejich zpracování na ŘO IROP na [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz) spolu s vypořádáním připomínek v připomínkovém listu, nejpozději do 10 pracovních dní od zaslání připomínek ŘO IROP.
4. ŘO IROP zkontroluje akceptování a zpracování zásadních připomínek. ŘO IROP může svolat jednání k neakceptovaným zásadním připomínkám.
5. ŘO IROP potvrzuje zpracování připomínek k dokumentaci MAS a zasílá email do 2 pracovních dnů od neuplatňování dalších připomínek MAS.
6. Vzor zasílaného emailu k interním postupům od ŘO IROP, vzor zasílaného emailu k výzvě od ŘO IROP a vzor zasílaného emailu ke kontrolním listům MAS od ŘO IROP je uveden v aktuální verzi Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.
7. Manažer SCLLD, popř. jím pověřený zaměstnanec kanceláře MAS, po obdržení emailů zasílá finální verzi výzvy včetně kritérií a interních postupů (interní postupy zasílá MAS vždy s první výzvou a při jejich změně) na ŘO IROP [helpirop\\_in@mmr.cz](mailto:helpirop_in@mmr.cz) [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz).
8. V případě výzev uvádí dokument s přívlástkem MAS svatého Jana z Nepomuku výzva č. xxx\_final01...atd. Vzor odpovědi MAS na email od ŘO IROP k výzvě je uveden v aktuální verzi Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.
9. V případě ostatní dokumentace uvádí verzi a datum, ke kterému je dokument schválen MAS.

10. V případě zaslání dalších výzev MAS ke kontrole informuje manažer SCLLD, popř. jím pověřený zaměstnanec kanceláře MAS, ŘO IROP, že ve výzvě použije původní znění interních postupů, které neposílá. Informuje, zda došlo ke změně hodnotících kritérií (kritéria zasílá jako přílohu výzvy), případně ke změně kontrolního listu. Kontrolní list i v případě, kdy nedochází ke změnám, posílá k evidenci na ŘO IROP.

### 3 Interní postupy

1. Interní postupy (IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení, výběru projektů Místní akční skupiny svatého Jana z Nepomuku. Interní postupy jsou zpracované jako dokument v programovém období 2014 – 2020 pro program IROP.
2. IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD, jsou zpracovány ve smyslu Stanov Místní akční skupiny svatého Jana z Nepomuku a vnitroorganizačních směrnic. MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce, výzvy č. 6 IROP.
3. Za vypracování IP a jejich aktualizaci je odpovědný manažer SCLLD. Manažer SCLLD, nebo jím pověřený zaměstnanec kanceláře MAS, vypracuje/aktualizuje IP do 20 pracovních dní od schválení strategie CLLD/změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), tohoto dokumentu nebo změny vyvolané změnou legislativy, nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS/dalšími výzvami MAS.
4. Manažer SCLLD, nebo jím pověřený zaměstnanec kanceláře MAS, zasílá interní postupy nejpozději 35 pracovních dní od jejich vypracování na ŘO IROP/CRR k připomínce před vyhlášením první výzvy MAS a při každé jejich změně. MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných IP a zpracovaných připomínek ŘO IROP.
5. Manažer SCLLD, nebo jím pověřený zaměstnanec kanceláře MAS, vypořádává připomínky ŘO IROP nejpozději do 10 pracovních dní od jejich obdržení. V případě neakceptování zásadních připomínek může ŘO IROP svolat jednání k nevypořádání připomínek, případně neschválit výzvu MAS.
6. Po obdržení emailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k IP a jejich aktualizaci, schválí IP Programový výbor. Podrobnosti o schválení interní dokumentace je uvedena ve Stanovách Místní akční skupiny svatého Jana z Nepomuku v čl. 9 odst. 9.
7. Schválené IP zasílá manažer SCLLD, popř. jím pověřený zaměstnanec kanceláře MAS, do 2 pracovních dnů od jejich schválení na ŘO IROP a zveřejňuje je nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na webových stránkách MAS [www.masnepomucko.cz](http://www.masnepomucko.cz)

## 4 Identifikace MAS

**Název:** MAS svatého Jana z Nepomuku, z.s.

**Právní subjektivita:** zapsaný spolek

**Adresa:** Náměstí Svobody 132, 335 61 Spálené Poříčí

**IČ:** 26678004

**Kontaktní údaje:** manažer SCLLD: Mgr. Adéla Mašková, [adela.maskova@masnepomucko.cz](mailto:adela.maskova@masnepomucko.cz),

tel: +420 724 379 935

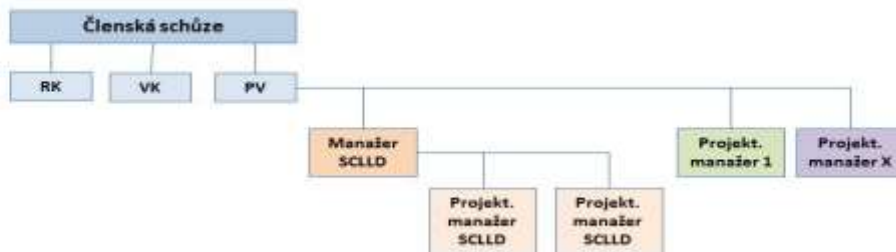
**Webové stránky:** [www.masnepomucko.cz](http://www.masnepomucko.cz)

**Datové schránka:** 6a6c67

## 5 Administrativní kapacity pro provádění strategie CLLD v IROP

Implementaci SCLLD pro období 2014 – 2020 MAS realizuje prostřednictvím místního partnerství, které provádí komunitně vedený místní rozvoj na bázi SCLLD. Na implementaci SCLLD se podílí členská schůze, programový výbor, revizní komise, výběrová komise a kancelář MAS. Jejich vzájemné vazby a vazby na další aktivity MAS zobrazuje schéma organizační struktury.

Organizační struktura MAS svatého Jana z Nepomuku:



Zajišťovaná aktivita								
SCLLD	X	X	X	X	X	X		
Jiná aktivita 1	X		X				X	
Jiná aktivita X	X		X					X

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence povinných orgánů MAS a způsob jednání jsou stanoveny platnými Stanovami MAS <http://www.masnepomucko.cz/stanovy>.

MAS svatého Jana z Nepomuku má tyto orgány:

- **členská schůze** – nejvyšší orgán spolku
- **programový výbor** – statutární a výkonný orgán spolku
- **revizní komise** – kontrolní orgán spolku
- **výběrová komise** – výběrový orgán spolku

Podrobně jsou popsány ve Stanovách MAS svatého Jana z Nepomuku:

<http://www.masnepomucko.cz/stanovy>

Členská schůze Místní akční skupiny svatého Jana z Nepomuku je nejvyšším orgánem MAS. Členskou schůzi tvoří všichni členové spolku. Jednání členské schůze a její pravomoci jsou upraveny ve Stanovách MAS svatého Jana z Nepomuku. Ke dni 9. 11. 2017 má 38 členů. (<http://www.masnepomucko.cz/lide-v-mas>)

Programový výbor Místní akční skupiny svatého Jana z Nepomuku je statutárním, výkonným a rozhodovacím orgánem spolku. Členové programového výboru jsou voleni členskou schůzí ze členů spolku na období tří let, při zachování zásady, že veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Programový výbor má pět členů. Jednání programového výboru a jeho pravomoci jsou upraveny ve Stanovách MAS <http://www.masnepomucko.cz/stanovy>.

Výběrová komise Místní akční skupiny svatého Jana z Nepomuku je výběrovým orgánem MAS. Členové výběrové komise jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Výběrová komise je tvořena sedmi členy <http://www.masnepomucko.cz/stanovy>.

Z členů výběrové komise je vytvořena hodnotící komise, která provádí věcné hodnocení předložených projektů ve výzvě MAS. Hodnotící komise se skládá minimálně ze 3 členů výběrové komise. Hodnotící komise již dodržuje podmínku hlasovacích práv. Hodnotící komise vyplní kontrolní list ke každému projektu, který předloží členové hodnotící komise výběrové komisi. Kontrolní list se vkládá k projektu do MS 2014+.

Revizní komise Místní akční skupiny svatého Jana z Nepomuku je kontrolním orgánem spolku. Revizní komise je tříčlenná, členové jsou voleni na dobu dvou let nejvyšším orgánem MAS, tj. Členskou schůzí. Kontroluje metodiku výběru projektů a její dodržování, včetně vyřizování odvolání proti výběru projektů. U projektů podpořených v rámci IROP žadatelé nepodávají odvolání proti výběru projektů, ale podávají žádost o přezkum hodnocení. Revizní komise řeší stížnosti na činnost MAS <http://www.masnepomucko.cz/stanovy>.

Na realizaci SCLLD se podílí kancelář MAS. Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Činnost kanceláře zabezpečuje manažer SCLLD, projektoví manažeři a administrativní pracovník. Za chod kanceláře MAS je odpovědný manažer SCLLD. Pracovní náplně zaměstnanců a vedoucího kanceláře jsou součástí pracovních smluv. Ke dni 1. 11. 2017 má kancelář MAS 5 zaměstnanců.

**Manažer SCLLD** (0,5 pracovního úvazku) je zodpovědný za celkovou realizaci SCLLD.

Činnost manažera SCLLD bude spočívat zejména v:

- řízení činnosti kanceláře,
- zajištění administrativní činnosti,
- komunikaci s orgány MAS,
- zajištění plnění úkolů daných usnesením orgánů MAS,
- řízení všech subjektů podílejících se na realizaci SCLLD ve všech jejích fázích,
- řízení projektu Zlepšení řídicích a administrativních schopností MAS,
- zpracování harmonogramu výzev a jeho odeslání na ŘO IROP,
- zaslání textu výzev, interních postupů a kritérií pro hodnocení a výběr projektů na ŘO IROP,
- příprava výzev,
- vyhlášení výzev a zveřejňování výzev a jejich změn.

**Projektový manažer** (0,5 pracovního úvazku IROP)) je zodpovědný za realizaci SCLLD v IROP.

Činnost projektového manažera spočívá zejména v:

- přípravě výzev a provádění souvisejících úkonů,
- poskytování poradenství žadatelům,
- hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti,
- přípravě podkladů pro jednání orgánů MAS souvisejících s hodnocením a výběrem projektů,
- zajištění archivace projektů,
- animace školských zařízení v OP VVV.



**Administrativní pracovník** (0,5 pracovního úvazku) poskytuje podporu projektovým manažerům a manažerovi SCLLD.

Činnost administrativního pracovníka spočívá zejména v:

- organizačně-technická příprava jednání animačních aktivit, schůzek s žadateli, s členy povinných orgánů a komisí,
- zpracovávání zápisů z jednání, zveřejňování zápisů,
- personální administrativa,
- příprava podkladů pro zprávy z realizace projektu Zlepšení řídicích a administrativních schopností MAS.

**Externí experti:**

MAS svatého Jana z Nepomuku nepočítá s využitím externích expertů pro IROP.

## 6 Ošetření střetu zájmů

1. MAS zajistí postupy pro zabránění střetu zájmů. Za osobní zájem se považuje jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.
2. Všichni zpracovatelé podkladů pro hodnocení, hodnotitelé a členové orgánů, které rozhodují o hodnocení a výběru projektů musí podepsat Etický kodex (viz Příloha č. 1 Etický kodex), který obsahuje minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů. V MAS svatého Jana z Nepomuku jsou povinni ho podepsat členové výběrové komise, revizní komise, programového výboru a zaměstnanci MAS při hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.
3. Osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při výběru projektů konkurují.
4. Zaměstnanci MAS, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projekty do výzev MAS svatého Jana z Nepomuku.
5. Orgány MAS provádějící hodnocení a výběr projektů svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.
6. Hodnocení a výběr projektů jsou prováděny na základě předem stanovených měřitelných a nediskriminačních kritérií, zveřejněných jako součást výzvy.
7. Před zahájením hodnocení vytvoří manažer SCLLD, v případě jeho nepřítomnosti manažer IROP, zápis o průběhu šetření ke střetu zájmů (zápis ze schůzky hodnotitelů).
8. Z jednání odpovědných orgánů MAS provádějících 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 doporučených/nedoporučených projektů včetně popisu zdůvodnění ke každému projektu a jejich slovní a bodové ohodnocení. Členové výběrové komise, programového výboru a revizní komise podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda komise. Zápis z jednání podepsaný členy orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů musí být vložen neprodleně do MS2014+. Zápis z

jednání orgánů MAS, společně se seznamem vybraných a nevybraných projektů, musí být zveřejněn na internetových stránkách MAS do 5 pracovních dnů od ukončení jednání.

## 7 Příprava a vyhlášení výzvy MAS

### 7.1. Harmonogram výzev

1. Harmonogram výzev zasílá manažer SCLLD, v případě jeho nepřítomnosti projektový manažer, a ŘO IROP do 10 pracovních dnů od schválení strategie CLLD, poté do 2 pracovních dnů od jeho schválené aktualizace prostřednictvím emailu na [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz).
2. Harmonogram výzev MAS vytváří a, v případě potřeby, mění manažer SCLLD. Je zpracován max. na rok dle vzoru <http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS – Vzory“, nejpozději do 31. 12. XXXX současného roku. V případě potřeby zajišťuje jeho aktualizaci, nejdříve však k 30. 6. daného roku. Manažer SCLLD zasílá jednou ročně, v případě aktualizace po provedení aktualizace, harmonogram výzev na ŘO IROP.
3. Harmonogram výzev schvaluje programový výbor, a to nejpozději do 31. 12. XXXX současného roku. V případě jeho potřeby schvaluje aktualizaci harmonogramu výzev.
4. Manažer SCLLD, popř. jím pověřený zaměstnanec kanceláře MAS, zveřejní harmonogram výzev na internetových stránkách MAS na viditelném místě ([www.masnepomucko.cz](http://www.masnepomucko.cz)) do 5 pracovních dnů od jeho schválení.

### 7.2. Příprava a vyhlášení výzvy

1. Nejpozději 10 pracovních dnů před vyhlášením každé výzvy musí MAS (manažer SCLLD, v případě jeho nepřítomnosti projektový manažer) zaslat text výzvy, interní postupy, kritéria pro hodnocení a výběr projektů, kontrolní listy (je možno posunout a zaslat až do termínu 10 dnů před zahájením hodnocení) ŘO IROP ke kontrole. Výzva může být vyhlášena až po vypořádání všech připomínek ŘO IROP. Pokud se schválené interní postupy a navazující dokumentace pro další výzvu nemění, pošle MAS (manažer SCLLD, v případě jeho nepřítomnosti projektový manažer) ŘO IROP nejpozději 10 pracovních dnů před vyhlášením výzvy informaci, že ve výzvě použije původní znění interních postupů.
2. Po vypořádání všech připomínek ŘO IROP MAS (manažer SCLLD, v případě jeho nepřítomnosti projektový manažer) vyhlásí výzvu prostřednictvím MS2014+. Zároveň výzvu zveřejní na internetových stránkách MAS ([www.masnepomucko.cz](http://www.masnepomucko.cz)). Okamžikem vyhlášení výzvy MAS se rozumí její zveřejnění na internetových stránkách MAS.
3. Text výzvy musí být zveřejněn na internetových stránkách MAS od data vyhlášení výzvy až do konce doby udržitelnosti všech projektů. Doplňkově bude MAS o vyhlášení výzvy informovat prostřednictvím komunikačních nástrojů viz. kapitola 19. Strategie CLLD MAS SJN 2014-2020 Popis animačních aktivit.
4. Výzvy budou kolové.
5. Výzvy budou respektovat lhůty uvedené v MP ŘVHP (str. 21). Datum ukončení příjmů žádostí o podporu může nastat nejdříve 4 týdny po datu vyhlášení výzvy a nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmů žádostí o podporu.

6. Výzva MAS se musí vztahovat na celé či část území MAS, na kterém je realizováno SCLLD.
7. Výzva MAS je v souladu s IROP, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy jsou přílohy, které MAS stanovuje nebo přebírá do své výzvy. Jednou z příloh jsou kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení, odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce a odkaz na IP MAS.
8. Výzva musí obsahovat minimálně údaje uvedené ve vzoru výzvy E.4-3 OM IROP. Povinná struktura výzvy je uvedena zde:  
<http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Tema/CLLD> --->Dokumenty pro MAS--->Vzory--->Vzor textu výzvy.
9. Pokud ŘO IROP neuplatňuje další připomínky, programový výbor schválí výzvu MAS do 5 pracovních dnů od vypořádání připomínek.
10. Manažer SCLLD, popř. jím pověřený zaměstnanec, zadává výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzvy MAS v MS2014+ (<http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“) po vypořádání připomínek ŘO IROP do 2 pracovních dnů od schválení výzvy programovým výborem a zasílá výzvu/y MAS nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP a to na [helpirop\\_in@mmr.cz](mailto:helpirop_in@mmr.cz).
11. Ke každé výzvě MAS jsou uspořádány informační semináře pro potenciální předkladatele projektů (minimálně 1 týden před ukončením příjmu žádostí o podporu).
12. Termíny seminářů jsou uvedeny na webu MAS. V rámci každé výzvy se koná minimálně 1 seminář v území MAS. Účastníci seminářů jsou seznámeni se zaměřením SCLLD, oblastmi podpory, důležitými pravidly pro zpracování a realizaci projektů, bodovacími kritérii a informacemi o vyplnění žádosti v MS2014+.
13. Od vyhlášení výzvy do ukončení příjmu žádostí poskytuje kancelář MAS individuální konzultace k žádostem o podporu v kanceláři MAS.

## 8 Změna výzvy MAS

1. Změny vyhlášené výzvy provádí manažer SCLLD, popř. jím pověřený zaměstnanec kanceláře MAS, na základě změny legislativy, nadřazené metodiky v souladu s MPŘVHP, kapitola 5.2.4, dále manažer SCLLD postupuje podle kapitoly 7.2 tohoto dokumentu.
2. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., bude obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na administraci projektů žadatele/příjemce v MS2014+, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu.
3. Výzva MAS, případně navazující dokumentace, musí obsahovat pravidla pro provádění změn výzvy.
4. Je nepřijatelné provádět změny podmínek pro poskytnutí podpory u výzvy MAS (pokud nejsou vynucené právními předpisy nebo změnou jednotného metodického prostředí) v těchto případech:
  - zrušit výzvu,
  - snížit alokaci výzvy MAS,
  - změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů,
  - změnit míru spolufinancování,
  - změnit věcné zaměření výzvy,
  - změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat/odebrat oprávněného žadatele,
  - posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
  - posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,

- měnit kritéria pro hodnocení projektů.
5. Změny, které je možné provést jsou tyto:
    - prodloužit dobu příjmu žádostí o podporu před uzavřením výzvy,
    - navýšit alokaci výzvy, pokud nebyla celá alokace na opatření již vyhlášena,
    - formální úpravy příloh.
  6. Při změně výzvy MAS nebo navazující dokumentace k výzvě MAS, MAS stanoví datum nabytí účinnosti změny tak, aby zohledňovala předpokládanou dobu, kterou žadatel potřebuje, aby projekt/žádost o podporu mohl změně přizpůsobit.
  7. Změnu vyhlášené výzvy schvaluje orgán MAS, který je zodpovědný za schvalování výzev, tj. programový výbor.
  8. O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje manažer SCLLD, popř. jím pověřený zaměstnanec kanceláře MAS, žadatele. Manažer SCLLD, popř. jím pověřený zaměstnanec kanceláře MAS, zveřejňuje výzvu/y nebo informuje o její změně do 5 pracovních dnů od jejich schválení v MS2014+ na svém webu ([www.masnepomucko.cz](http://www.masnepomucko.cz)). Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po dobu udržitelnosti projektu ve specifickém cíli 4.2 IROP.
  9. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti musí být zahájena nejpozději do 5 pracovních dní od ukončení příjmu žádostí o podporu.

## 9 Hodnocení projektů

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

- Hodnocení formální náležitosti a přijatelnosti, které provádí kancelář MAS (manažer SCLLD, projektoví manažeři)
- Věcné hodnocení – které provádí výběrová komise
- Závěrečné ověření způsobilosti projektů, které 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. Kritéria pro závěrečné ověření způsobilosti jsou uvedena ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce k dané výzvě ŘO IROP.

Hodnotitelé provádějí hodnocení podle předem stanovených kritérií pro hodnocení projektů a vyplňují kontrolní list. Ke každému kritériu uvádějí srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení.

### 9.1. Tvorba hodnotících kritérií

1. MAS vytvoří seznam kritérií s jednoznačným popisem, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektu posuzována (kapitola 6.2.2 MP ŘVHP). Kritéria budou uvedena ve výzvě MAS.
2. Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení zpracovává kancelář MAS ve spolupráci s programovým výborem MAS a předkládá je ke konzultaci na ŘO IROP nejpozději ve stejný den, kdy zasílá manažer SCLLD, popř. jím pověřený zaměstnanec kanceláře MAS, výzvu k připomínkám. MAS postupuje v souladu s kapitolou č. 2 tohoto dokumentu.
3. MAS bude ve výzvě respektovat kritéria, která mohou být stanovena nebo doporučena ve výzvě ŘO.

4. Zásady tvorby kritérií:

- předkládaný projekt přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD,
- jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení 1303/2013,
- MAS stanoví, která kritéria jsou napravitelná a nenapravitelná ve fázi hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti
- alespoň jedno z kritérií bude posuzovat soulad projektu se schválenou SCLLD. Dokument s kritérii bude obsahovat odkaz na část dokumentace, ze které bude hodnocení kritéria vycházet.
- dokument s hodnotícími kritérii bude veřejně dostupný na webu MAS.

5. Struktura popisu kritéria:

- název kritéria,
- funkce kritéria:
  - **vylučovací** – hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti (napravitelná/nenapravitelná),
  - **hodnotící** – věcné hodnocení (bodová škála).
- aspekty kvality projektů:
  - potřebnost,
  - efektivnost,
  - účelnost,
  - hospodárnost,
  - proveditelnost,
  - soulad s horizontálními kritérii.
- hodnocení u kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí ANO/NE/Nerelevantní/nehodnoceno,
- hodnocení u kritérií věcného hodnocení – přiřazení bodového ohodnocení, uvedení maximálního počtu bodů

6. MAS nebude hodnotit podle kritérií závěrečného ověření způsobilosti projektů, které provádí CRR. Pokud použije některé kritérium ze závěrečného ověření způsobilosti projektů, jeho použití odůvodní. Nelze odůvodnit jako preventivní opatření pro ujištění, že žádost splní kritéria na CRR.

7. MAS nebude používat kombinovaná kritéria v IROP (kapitola 6.2.2.3 MP ŘVHP).

8. Manažer SCLLD zašle hodnotící kritéria k připomínkám na ŘO IROP nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy. Manažer SCLLD vypořádá připomínky a zašle vypořádání ve změnové verzi zpět na ŘO IROP.

9. ŘO IROP může svolat jednání k neakceptovaným zásadním připomínkám.

10. Pokud se schválená kritéria pro další výzvy nemění, pošle manažer SCLLD ŘO IROP nejpozději 10 pracovních dnů před vyhlášením výzvy informaci, že ve výzvě použije původní kritéria.

11. Kritéria pro hodnocení schvaluje programový výbor.

12. Manažer SCLLD vypracuje kontrolní listy k jednotlivým částem hodnocení, které budou hodnotitelé vyplňovat, aby byl zajištěn jednotný přístup ke všem žadatelům. Vzor kontrolního listu je zde (<http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“ - Vzory).

13. Manažer SCLLD zpracuje kontrolní listy dle vzoru před vyhlášeným výzvou a zašle je k připomínce na ŘO IROP s připravenou výzvou a schválenými kritérii nebo po vyhlášení výzvy MAS nejpozději 5 pracovních dní před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS na [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz).
14. Kontrolní listy a jejich aktualizaci schvaluje programový výbor.

## 9.2. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

1. Příjem žádostí o podporu probíhá prostřednictvím systému MS2014+ pouze elektronickou formou.
2. Kontrolu formálních náležitostí a kontrolu přijatelnosti provádějí zaměstnanci kanceláře MAS (manažer SCLLD, projektoví manažeři) maximálně do 15 pracovních dní od ukončení příjmu žádostí o podporu.
3. Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti provádí hodnotitel a schvalovatel. Manažer SCLLD přiřazuje ke každému projektu hodnotitele a schvalovatele, a to na základě šetření o střetu zájmů, tj. podpisu Etického kodexu. Hodnotitel/schvalovatel, který se podílel na zpracování žádosti, se neúčastní hodnocení projektů ve výzvě.
4. Při provádění kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí musí být uplatněno pravidlo čtyř očí, tj. nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a zkontrolování schvalovatelem. Schvalovatel je druhý hodnotitel, tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a ověřuje správnost hodnocení prvního hodnotitele.
5. V případě rozdílného výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti rozhoduje o výsledku schvalovatel projektu.
6. Kritéria pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí mají formu vylučovacích kritérií v podobě: *splněno/nesplněno/nehodnoceno* – pro vyhodnocení kritéria nutné vyžádat doplnění informace od žadatele /*nerlevantní* – kritérium se pro daný projekt nevztahuje. V případě nesplnění jednoho nenapravitelného kritéria musí být žádost o podporu vyloučena z dalšího hodnotícího procesu.
7. V případě zjištění napravitelných nedostatků, vyzve projektový manažer do 2 pracovních dnů od zjištěného stavu žadatele formou depeše v systému MS2014+ k nápravě doplnění žádosti o podporu ve lhůtě max. 5 pracovních dnů od data doručení žádosti o doplnění projektu.
8. Žadatel má možnost v mimořádných odůvodněných případech písemně depeší jedenkrát požádat o prodloužení lhůty pro nápravu. Lhůtu lze prodloužit maximálně o 5 pracovních dní. Prodloužení lhůty je žadateli odesláno interní depeší jako odpověď na doručenou žádost o prodloužení lhůty.
9. Lhůta pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti se pozastavuje v den zaslání depeše a začíná opětovně platit po uplynutí doby k doplnění žádosti o podporu. Žadatel může podat žádost o prodloužení lhůty nejpozději v den vypršení lhůty pro zajištění nápravy.
10. Výzvu k doplnění nedostatků v rámci přijatelnosti a formálních náležitostí je možné zaslat žadateli maximálně 2x. V případě nedoplnění, ani v rámci 2 kola doplnění nedostatků, ve stanoveném termínu ukončí projektový manažer proces hodnocení projektu z důvodu nesplnění podmínek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti a žadateli je odeslána depeše o ukončení administrace projektu prostřednictvím systému MS 2014+.
11. Veškerou dokumentaci k vyzvání k doplnění žádosti o podporu kancelář MAS archivuje.
12. Po doplnění požadovaných informací hodnotitel zpracuje nový hodnotící posudek. U kritérií nedotčených změnami je převzato hodnocení z původního hodnotícího posudku.
13. Schvalovatel/hodnotitel projektu zadává výsledek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti do informačního systému MS2014+, přikládá k projektu kontrolní list a předává projekt do fáze věcného hodnocení změnou stavu v MS2014+, a to bezprostředně po vypracování výsledku

kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Podrobný popis zadávání výsledku v MS2014+ je součástí příručky pro hodnocení ŘO IROP ([http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty- „Dokumenty pro MAS“](http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty-„Dokumenty pro MAS“)).

14. Provedená hodnocení si může žadatel zkontrolovat v systému MS 2014+, kde uvidí stav své žádosti. O změnách stavů je žadatel prostřednictvím MS 2014+ informován depeší.
15. Následující den od zaslání interní depeše žadateli s výsledkem hodnocení běží žadateli 15 – ti denní lhůta pro podání žádosti o přezkum. Žadatelé se mohou přezkumu vzdát. Podrobnosti v kap. 11 tohoto dokumentu.
16. Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum, informuje manažer SCLLD, popř. jím pověřený zaměstnanec kanceláře MAS elektronicky členy výběrové komise o započetí věcného hodnocení. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončeném hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti členům výběrové komise.

### 9.3. Věcné hodnocení

(kapitola 8.2.3.2 MP ŘVHP)

1. Za věcné hodnocení zodpovídá výběrová komise. Výběrová komise má 7 členů a jejich hlasy jsou rovné. Výběrová komise je usnášeníschopná za přítomnosti nadpoloviční většiny svých členů.
2. Členové výběrové komise jsou manažerem SCLLD, popř. jím pověřeným zaměstnancem kanceláře, seznámeni se seznamem projektů, které prošly fází kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti a zváží případný střet zájmů s některým z projektů. O této skutečnosti informují manažera SCLLD, v případě jeho nepřítomnosti projektového manažera.
3. Manažer SCLLD, nebo jím pověřený zaměstnanec kanceláře, zasílá pozvánku na jednání výběrové komise do 2 pracovních dnů od uplynutí doby pro přezkum kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti členům výběrové komise a metodikovi CRR z Plzeňského kraje.
4. Termín zasedání výběrové komise je zveřejněn nejpozději 5 pracovních dnů před samotným zasedáním na internetových stránkách MAS. V případě stanovení nového termínu, musí být změna zveřejněna alespoň 3 pracovní dny před tímto novým termínem.
5. Po zahájení zasedání výběrové komise, před zahájením hodnocení, seznámí manažer SCLLD (v případě jeho nepřítomnosti projektový manažer) členy výběrové komise se seznamem projektů, které se budou hodnotit. Provede šetření ke střetu zájmů a členové výběrové komise, kteří nejsou s danými projekty ve střetu zájmů, podepíší Etický kodex. Z šetření ke střetu zájmů vyhotoví manažer SCLLD (popř. projektový manažer) zápis o průběhu šetření. Na základě tohoto šetření budou určeni členové výběrové komise, kteří nebudou o výsledku hodnocení hlasovat a nebudou se na hodnocení podílet, jelikož jsou ve střetu zájmů. Tito členové se nemohou zasedání výběrové komise účastnit.
6. Manažerem SCLLD je určen zapisovatel, který vyhotoví zápis z jednání výběrové komise.
7. Z členů výběrové komise, kteří nejsou s projekty ve střetu zájmů, je manažerem SCLLD, popř. jím pověřeným zaměstnancem kanceláře, vytvořena hodnotící komise. Hodnotící komise se skládá minimálně ze 3 členů výběrové komise. Hodnotící komise splňuje podmínku hlasovacích práv stanovenou Stanovami MAS <http://www.masnepomucko.cz/stanovy>.
8. Členové hodnotící komise jsou před začátkem hodnocení manažerem SCLLD řádně proškoleni v hodnocení projektů, jsou seznámeni se svými pravomocemi, odpovědností a procesem hodnocení. Každý hodnotitel je odpovědný za správné přidělení bodů a výsledný součet bodů.

9. Kancelář MAS připraví dokumentaci a podklady pro hodnocení, elektronické verze žádosti o podporu, studii proveditelnosti vedenou v MS2014+, referenční dokumenty uvedené v kontrolním listu.
10. Členové hodnotící komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.
11. Na jednání hodnotící komise vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu hodnotící komise jako příloha (<http://strukturalnifondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“). Kontrolní listy předloží členové hodnotící komise výběrové komisi.
12. Hodnotící komise provádí věcné hodnocení dle předem stanovených preferenčních kritérií v souladu s výzvou MAS.
13. Pro splnění věcného hodnocení musí projekt dosáhnout minimálně 50 % bodů z celkového dosažitelného bodového hodnocení.
14. Všichni hodnotitelé hodnotí projekty společně do hodnotících listů a vzniká jedno konsenzuální společné hodnocení každého projektu. Předseda výběrové komise podepíše hodnotící list a předá jej zaměstnancům MAS (zodpovídá manažer SCLLD).
15. Předseda výběrové komise společně s pracovníkem MAS sečtou body z jednotlivých hodnotících kritérií a výsledné hodnocení (celkový součet bodů za projekt), zapíše do hodnotících listů a do zápisu.
16. O výsledku hodnocení hlasuje výběrová komise, resp. členové, kteří podepsali etický kodex.
17. Na základě bodového hodnocení výběrová komise stanoví pořadí projektů ve výzvě. Pokud získají dva a více projektů stejný počet bodů postupuje se následovně: v případě stejného počtu bodů je preferován projekt s dřívějším datem a časem zaregistrování žádosti v MS2014+. Dle těchto hodnot se projekty seřadí sestupně podle dosažených bodů od nejlépe hodnoceného po nejhůře hodnocený. Výstupem je tedy seznam projektů seřazených sestupně podle dosažených bodů.
18. Po jednání výběrové komise je manažerem SCLLD, popř. jím pověřeným zaměstnancem, vložen výsledek hodnocení a kontrolní list do 2 pracovních dnů/v případě per rollam do 8 pracovních dnů od ukončení jednání výběrové komise do MS2014+ (zápis ze zasedání VK, prezenční listina, hodnotící listy k jednotlivým projektům).
19. Výběrová komise navrhuje pořadí projektů doporučených k financování programového výboru.
20. Hodnocení projektů provede hodnotící komise do 20 pracovních dnů po uplynutí doby přezkumu ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti podle schválených kritérií pro věcné hodnocení.
21. Předseda výběrové komise řídí zasedání výběrové komise a ručí za správnost zápisu.
22. Žadatelé budou manažerem SCLLD, v případě nepřítomnosti projektovým manažerem, o výsledku věcného hodnocení informováni do 2 pracovních dnů od ukončení věcného hodnocení formou depeše v systému MS2014+. Následující den od zaslání interní depeše běží žadateli lhůta pro možnost podání žádosti o přezkum. Žadatelé se mohou žádosti o přezkum vzdát (podrobnosti v kapitole 11 Přezkum hodnocení).
23. Po vyřešení žádostí o přezkum jsou projekty předány programovému výboru.
24. Ze zasedání výběrové komise je vyhotoveno pracovníky MAS:
  - prezenční listina,
  - hodnotící listy,
  - zápis z jednání výběrové komise včetně doložení aktuálního složení osob podílejících se na hodnocení projektů (včetně uvedení subjektu, který zastupují) a přehledu hodnocených projektů s přidělenými body a statutu, zda splnily nebo nesplnily podmínky věcného hodnocení, seřazenými sestupně včetně zdůvodnění bodování každého projektu a data a času začátku jednání, podepsaný předsedou výběrové komise.
25. Zapisovatel vypracuje zápis z jednání výběrové komise do 2 pracovních dnů od jeho konání. Členové výběrové komise, kteří se výběru projektů účastnili, obdrží zápis k připomínkám nejpozději do 2



pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený členy výběrové komise.

26. Předseda výběrové komise stvrzuje správnost zápisu svým podpisem.
27. Zaměstnanci MAS mohou být přítomni při věcném hodnocení projektů, ale nesmí zasahovat do samotného procesu hodnocení, plní pouze administrativní roli.
28. MAS neplánuje využít externích expertů pro IROP. (MP ŘVHP, kapitola 6.2.3.2)

## 10 Výběr projektů

1. Proces výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení věcného hodnocení do zasedání programového výboru. Podmínkou pro zařazení projektu do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS.
2. Programový výbor vybírá projekty doporučené k financování na základě návrhu výběrové komise. Výběr projektů k realizaci probíhá na zasedání programového výboru.
3. Pravomoci programového výboru jsou uvedeny ve Stanovách na odkazu: <http://www.masnepomucko.cz/stanovy>
4. Oznámení o svolání programového výboru proběhne do 2 pracovních dnů po předání zápisu a výsledku věcného hodnocení výběrovou komisí. Manažer SCLLD, popř. jím pověřený zaměstnanec kanceláře, zasílá pozvánku členům programového výboru. Součástí pozvánky je zápis z jednání výběrové komise, popřípadě další dokumentace MAS.
5. Jednání programového výboru svolává jeho předseda. Předseda také jednání řídí.
6. Manažerem SCLLD je určen zapisovatel, který vyhotoví zápis z jednání programového výboru.
7. Před zasedáním programového výboru, na kterém se bude jednat o výběru projektů, ověří předseda programového výboru, zda některý ze členů není v konfliktu zájmů vzhledem k hodnoceným projektům. Členové programového výboru, kteří nejsou s danými projekty ve střetu zájmů, podepíší Etický kodex. V případě, že některý z členů programového výboru je vzhledem k hodnoceným projektům v konfliktu zájmů, pak se při hlasování o výběru projektů doporučených k financování zdrží hlasování.
8. Každý člen programového výboru má před jednáním výboru k dispozici bodové hodnocení jednotlivých projektů (včetně zdůvodnění ke každému projektu) a tabulku se seřazenými projekty dle počtu bodů.
9. Programový výbor provede výběr projektů na základě návrhu výběrové komise, tj. dle bodového hodnocení a aktuálních finančních prostředků alokovaných na danou výzvu, a to maximálně do 10 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum a vyřešení případných přezkumů v hodnocení).
10. Programový výbor MAS nemůže měnit pořadí ani hodnocení žádostí o podporu.
11. V případě nevyčerpání alokace pro danou výzvu rozhodne programový výbor o převodu těchto finančních prostředků do další výzvy MAS.
12. V případě, že projekt splnil minimální bodovou hranici, nezbývá na něj ve výzvě požadovaná částka rozpočtu a je možné alokaci výzvy navýšit s ohledem na alokaci na dané opatření může programový výbor schválit změnu výzvy s navýšením alokace do výše dotace projektu. Tuto změnu výzvy nelze realizovat bez schválení ŘO.
13. Ze zasedání programového výboru je zapisovatelem vyhotoven:
  - zápis z jednání programového výboru včetně doložení aktuálního složení osob podílejících se na výběru/doporučení projektů, uvedení data a času začátku jednání,

- podepsaný předsedou výboru,
- seznam žádostí doporučených a nedoporučených k podpoře jako příloha zápisu,
  - prezenční listina,
  - informace o ověření střetu zájmů a podpisu Etického kodexu.
14. Zápis z jednání programového výboru vytvoří zapisovatel nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho konání. Členové programovacího výboru obdrží zápis k připomínkám nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený členy orgánu.
  15. Správnost zápisu stvrzuje podpisem předseda programového výboru.
  16. Po jeho podepsání předsedou programového výboru vkládá manažer SCLLD, popř. jím pověřený zaměstnanec, zápis do MS2014+.
  17. Žadatelé jsou o výsledku informováni pomocí depeše v systému MS20104+, kterou odesílá manažer SCLLD, popř. jím pověřený zaměstnanec.
  18. Manažer SCLLD, popř. jím pověřený zaměstnanec, po vložení zápisu programového výboru do MS2014+ zasílá do 2 pracovních dnů interní depeši žadateli. Zároveň zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti (Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.4.)
  19. Seznam doporučených/nedoporučených žádostí zveřejní manažer SCLLD, popř. jím pověřený zaměstnanec, na internetových stránkách MAS ([www.masnepomucko.cz](http://www.masnepomucko.cz)) do 5 pracovních dnů od zaslání depeše CRR. V seznamu bude uveden název žadatele, místo realizace projektu, název projektu a výše dotace v Kč.
  20. Proti rozhodnutí programového výboru o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly 16 tohoto dokumentu.,

## 11 Přezkum hodnocení projektů

### 11.1. Kontrolní orgán MAS a jeho kompetence

1. Kontrolním orgánem MAS svatého Jana z Nepomuku je revizní komise.
2. Výčet kompetencí revizní komise MAS je uveden ve Stanovách na odkazu: <http://www.masnepomucko.cz/stanovy>. Revizní komise posuzuje žádosti o přezkum žadatelů o podporu proti jednotlivým fázím hodnocení žádostí o podporu.
3. Pokud revizní komise zjistí, že při výběru projektů byla porušena metodika výběru projektů, pak tuto skutečnost oznámí manažerovi SCLLD a ten ji jakožto podezření na nesrovnalost nahlásí ŘO IROP.

## 10.2. Formální náležitosti a přijatelnost

1. Pokud žadatel nesouhlasí s výsledky hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti (popř. i když s nimi souhlasí) může podat do 15 kalendářních dní ode dne doručení depeše s oznámením výsledku hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti žádost o přezkum prostřednictvím žádosti o přezkum v systému MS2014+, popř. písemně.
2. V případě písemného podání žádosti o přezkum přijímá tuto žádost projektový manažer a vkládá ji do MS2014+.
3. Manažer SCLLD, popř. jím pověřený zaměstnanec kanceláře MAS, informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnotícího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy všichni žadatelé ve výzvě MAS se vzdají možnosti přezkumu. Vzor Vzdání se práva podat o žádost o přezkum (<http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“). Dokument vzdání se přezkumu MAS přiloží k výsledku hodnocení do MS 2014+.
4. Žadatel vyplní jednotný formulář pro přezkum a odešle ho přes interní depeši v systému MS2014+ MAS, viz příloha č. 7 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce. Postup zadávání žádosti o přezkum MS2014+ je v příloze č. 19 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.
5. Na základě žádosti/doručené interní depeše je do 5 pracovních dnů od přijetí žádosti o přezkum svoláno předsedou revizní komise jednání revizní komise.
6. Přezkum provádí revizní komise na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. V případě nedoložení všech potřebných informací k přezkumu je žadatel manažerem SCLLD, popř. jím pověřeným zaměstnancem, pověřenou interní depeší vyzván max. 2krát k doplnění žádosti o přezkum. Lhůta pro doplnění je stanovena na 5 pracovních dnů od zaslání depeše žadateli s žádostí o doplnění podkladů pro přezkum. Lhůta na přezkum je během doplnění pozastavena, začíná běžet po doplnění podkladů 5 pracovních dnů. Výsledek revizní komise je zaznamenán do zápisu z jednání revizní komise (<http://strukturalnifondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“).
7. Zápis vypracovává člen revizní komise, kterého určí předseda revizní komise.
8. Zápis musí obsahovat:
  - 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 z důvodu střetu zájmů,
  - rozhodnutí revizní komise s podpisy členů, informace o tom, kdo jak hlasoval, včetně odůvodnění.
9. Zápis revizní komise svým podpisem schvaluje předseda revizní komise.
10. 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 žadatel informován interní depeší prostřednictvím MS2014+.
11. Revizní komise se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu nebo proti výsledku bodového hodnocení.
12. U každého přezkoumávaného kritéria revizní komise uvede, zda shledala žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede popis svého rozhodnutí.
13. 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. Výrok revizní komise je závazný.

14. Bude-li žádost o přezkum hodnocení shledána důvodnou či částečně důvodnou vrací se žádost do fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Členové revizní komise uvedou, na která kritéria se žadatel odvolává a která je nutné přehodnotit.
15. V případě, že je žádost důvodná či částečně důvodná žádost se vrací do fáze hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a jsou přehodnocena kritéria, která byla přezkumem zpochybněna. Manažer SCLLD a projektový manažer (případně další projektoví manažeři), kteří provádí opravné hodnocení se musí řídit závěry revizní komise. Projekt musí být přehodnocen do 20 pracovních dnů dle procesu hodnocení nastaveného v tomto dokumentu.
16. O výsledku přezkumného řízení informuje žadatele do 2 pracovních dnů od ukončení přehodnocení manažer SCLLD, popř. jím pověřený zaměstnanec kanceláře MAS, prostřednictvím depeše. V případě, že je žádost nedůvodná, zůstává v platnosti hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.
17. Do 2 pracovních dnů po ukončení opravného hodnocení schvalovatel/hodnotitel projektu zadává výsledek kontroly do informačního systému MS2014+.

### 10.3. Věcné hodnocení

1. Pokud žadatel nesouhlasí s výsledky věcného hodnocení (popř. i když s nimi souhlasí) může podat do 15 kalendářních dní ode dne doručení depeše s oznámením výsledku věcného hodnocení žádost o přezkum prostřednictvím žádosti o přezkum v systému MS2014+, popř. písemně.
2. V případě písemného podání žádosti o přezkum přijímá tuto žádost projektový manažer a vkládá ji do MS2014+.
3. Manažer SCLLD, popř. jím pověřený zaměstnanec kanceláře MAS, informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnoticího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy všichni žadatelé ve výzvě MAS se vzdají možnosti přezkumu. Vzor Vzdání se práva podat o žádost o přezkum (<http://strukturalnifondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“). Dokument vzdání se přezkumu MAS přiloží k výsledku hodnocení do MS 2014+.
4. Žadatel vyplní jednotný formulář pro přezkum a odešle ho přes interní depeši v systému MS2014+ MAS, viz příloha č. 7 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce. Postup zadávání žádosti o přezkum MS2014+ je v příloze č. 19 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.
5. Na základě žádosti o přezkum je do 5 pracovních dnů od přijetí žádosti o přezkum svoláno předsedou revizní komise jednání revizní komise.
6. Přezkum provádí revizní komise na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. V případě nedoložení všech potřebných informací k přezkumu je žadatel manažerem SCLLD, popř. jím pověřeným zaměstnancem, pověřenou interní depeší vyzván max. 2krát k doplnění žádosti o přezkum. Lhůta pro doplnění je stanovena na 5 pracovních dní od zaslání depeše žadateli s žádostí o doplnění podkladů pro přezkum. Lhůta na přezkum je během doplnění pozastavena, začíná běžet po doplnění podkladů 5 pracovních dní. Výsledek revizní komise je zaznamenán do zápisu z jednání revizní komise (<http://strukturalnifondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“).
7. Zápis vypracovává člen revizní komise, kterého určí předseda revizní komise.
8. Zápis musí obsahovat:
  - datum a čas začátku jednání,
  - jmenný seznam účastníků,
  - stručný popis obsahu připomínek, včetně 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 jak hlasoval, včetně odůvodnění.
9. Zápis revizní komise svým podpisem schvaluje předseda revizní komise.
  10. 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 žadatel informován interní depeší prostřednictvím MS2014+.
  11. Revizní komise se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu nebo proti výsledku bodového hodnocení.
  12. Budou-li připomínky k hodnocení shledány důvodné/částečně důvodné uvedou členové jednání revizní komise, která kritéria je nutné přehodnotit a vrací se do fáze věcného hodnocení. Výběrová komise provádějící opravné hodnocení se musí řídit závěry revizní komise. Výběrová komise má 20 pracovních dnů na přehodnocení vrácených kritérií.
  13. V případě, že je žádost o přezkum nedůvodná, zůstává v platnosti věcné hodnocení. O výsledku přezkumného řízení informuje žadatele manažer SCLLD, popř. jím pověřený zaměstnanec, prostřednictvím depeše.
  14. Po jednání výběrové komise je manažerem SCLLD, popř. jím pověřeným zaměstnancem, vložen výsledek hodnocení do 2 pracovních dnů/v případě per rollam do 8 pracovních dnů od ukončení jednání výběrové komise do MS2014+.
  15. Se schválením projektů programovým výborem a vyhlášením výsledků výzvy se musí počkat až do konce vyřešení všech přezkumů a všech opravných hodnocení, pokud alokace předložených žádostí o podporu překračuje alokaci výzvy.

## 12 Postup pro posuzování změn projektů

1. Žadatel/příjemce je povinen hlásit neprodleně změnu projektu prostřednictvím Žádosti o změnu (dále jen ŽoZ) podané v MS 2014+.
2. Změnové řízení probíhá v souladu s ustanoveními kapitoly 16 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.
3. V případě podstatných změn přikládá žadatel/příjemce k ŽoZ vyjádření MAS k této změně. Žadatel/příjemce kontaktuje MAS s žádostí o vyjádření se ke změně. MAS se vyjádří do 15 pracovních dnů ode dne, kdy jí žadatel/příjemce předložil ŽoZ, a to v souladu se vzorem uvedeným v Příloze č. 2 Interních postupů Místní akční skupiny svatého Jana z Nepomuku.
4. Podstatné změny projektu:
  - změny termínů ukončení realizace projektu,
  - změny termínů naplnění indikátorů,
  - změny cílových hodnot indikátorů a hodnot milníků,
  - 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 ESI fondů, případně čerpání SR v letech.
5. MAS prověří vliv požadované změny na výsledky kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí, případně věcného hodnocení.
  - Pokud by projekt po realizaci změny nesplnil kritéria přijatelnosti a formálních náležitostí nebo by vlivem změny obdržel nižší počet bodů ve věcném hodnocení, vydá ke změně kancelář MAS (projektový manažer, v případě jeho nepřítomnosti manažer SCLLD)

nesouhlasné stanovisko. MAS dále prověří soulad se schválenou SCLLD a vliv na plnění cílů SCLLD

- pokud navrhovaná změna projektu je v souladu se schválenou SCLLD a plněním cílů SCLLD, MAS se změnou souhlasí.
- Pokud navrhovaná změna projektu zakládá změnu schválené integrované strategie je možný následující postup:
  - a) MAS se změnou projektu nesouhlasí a navržená změna bude zamítnuta nebo
  - b) MAS se změnou projektu souhlasí a navrhne změnu integrované strategie. Změna projektu nemůže být podána na CRR dříve, než bude schválena změna integrované strategie

6. Vyjádření ke změně integrovaného projektu potvrzuje žadateli projektový manažer a v jeho nepřítomnosti manažer SCLLD do 15 pracovních dnů ode dne předložení na MAS.
7. Potvrzené vyjádření MAS ke změně v projektu vloží příjemce do MS2014+ jako přílohu žádosti o změnu na záložku „Přiložené dokumenty“.

## 13 Auditní stopa

1. MAS zajišťuje po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do konce roku 2030) uchování veškeré dokumentace, související se strategií CLLD a její realizací a poskytuje 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 (dále jen „AO“), Platebního a certifikačního orgánu (dále jen „PCO“), příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy) a dále MAS archivuje dokumentaci dle Obecných pravidel pro žadatele a příjemce, kap. 12.
2. Archivace je prováděna v souladu se zákonem 167/2012 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů. Na každé písemnosti či složce bude vyznačena skartační lhůta.
3. Archivaci projektů prostřednictvím elektronických složek zajišťuje manažer SCLLD. Dále jsou ve fyzické podobě vedeny složky jednotlivých projektů, do kterých je zakládáno věcné hodnocení projektu, výběr projektu, posuzování změn projektu.
4. Archivovány jsou všechny verze interních postupů, výzvy, kritéria, kontrolní listy, žádosti o podporu, hodnocení, výběr projektů a posuzování změn projektů. Za archivaci listinných dokumentů zodpovídá zaměstnanec kanceláře MAS, který dokument vytvořil, tj. manažer SCLLD nebo projektový manažer. Složky projektů jsou vedeny a archivovány v kanceláři/na serveru MAS a budou uloženy do roku 2030.
5. Podpůrné tištěné dokumenty jako jsou např. komunikace se žadateli, prezentace ze seminářů pro žadatele, prezenční listiny, zápisy z jednání jsou uchovávány v kanceláři MAS a budou uloženy do roku 2030.
6. Elektronické dokumenty jsou archivovány na záložním disku/externím harddisku/serveru.
7. Budou archivovány stanovy, strategie MAS, Interní postupy, dokumenty z jednání orgánů, smlouvy a dohody se zaměstnanci a s institucemi, ostatní dokumenty, finanční, účetní, mzdové doklady.

## Tabulka – Archivace dokumentů SCLLD

Typ dokumentů	Formát dokumentu	Prostor archivace	Doba archivace	Poznámka
SCLLD MAS	elektronicky	CD či jiný elektronický nosič	2030	Všechny schválené verze
Výzva a navazující dokumentace k výzvě včetně Interních postupů MAS)	Písemně elektronicky	MS20104+ Kancelář MAS	2030	
Žádost o podporu a přílohy	elektronicky	MS2014+	2030	
Hodnocení FN a přijatelnosti	elektronicky	MS2014+	2030	
Věcné hodnocení projektů	Písemně elektronicky	Kancelář MAS MS2014+	2030	
Výběr projektů	Písemně elektronicky	Kancelář MAS MS2014+	2030	
Žádost o přezkum hodnocení a výběru projektů	Písemně elektronicky	Kancelář MAS MS2014+	2030	
Nesrovnalosti a stížnosti	Písemně	Kancelář MAS	2030	
Žádost o změnu projektu	Písemně Elektronicky	Kancelář MAS MS2014+	2030	
Komunikace se žadateli	Písemně Elektronicky	Kancelář MAS	2030	
Prezentace ze seminářů, prezenční listiny	Elektronicky Písemně	Kancelář MAS	2030	
Prezenční listiny a zápisy z jednání povinných orgánů	Písemně	Kancelář MAS	2030	

## 14 Komunikace se žadateli

1. Komunikaci se žadateli zajišťuje Kancelář MAS.
2. Oprávněnými osobami pro komunikaci se žadateli jsou manažer SCLLD a projektoví manažeři.
3. Komunikace se žadateli probíhá od prvních informací ohledně možností podání žádosti o podporu až po ukončení doby udržitelnosti.
4. Konzultace MAS se žadateli a příjemci poskytuje bezplatně k přípravě projektů, k navrhovaným změnám projektů stejně tak i realizaci seminářů a workshopů určených pro ně.
5. V období od podání žádosti o podporu až po ukončení hodnocení komunikuje kancelář MAS s žadateli převážně prostřednictvím systému MS2014+. O výsledku hodnocení formálních náležitostí

- a přijatelnosti, věcného hodnocení a výběru projektů jsou žadatelé informováni prostřednictvím systému MS2014+.
6. Komunikace, která není zprostředkována pomocí systému MS2014+, probíhá telefonicky, e-mailovou komunikací či osobní konzultací. Kontakty na odpovědné pracovníky jsou uvedeny na webu [www.masnepomucko.cz](http://www.masnepomucko.cz). Osobní konzultace budou poskytovány především v prostorách pracoviště MAS, v pracovní době, popř. v jiném čase či na jiném místě, na základě předchozí dohody.
  7. Z osobního setkání vznikne zápis, pokud jde o jednání s žadateli či příjemci.
  8. Ke každé vyhlášené výzvě MAS proběhne minimálně jeden seminář otevřený pro veřejnost, tj. pro všechny potenciální žadatele.
  9. Všechny uvedené činnosti jsou kanceláří MAS vykonávány zdarma do ukončení doby udržitelnosti.
  10. Veškeré dokumenty a informace pro žadatele o podporu jsou zveřejněny na webových stránkách MAS [www.masnepomucko.cz](http://www.masnepomucko.cz)
  11. Komunikace s žadateli a partnery bude probíhat také prostřednictvím nástrojů volitelné publicity (viz kapitola 5 Specifických pravidel pro výzvu č. 6 IROP, <http://www.strukturalnifondy.cz/cs/Microsites/IROP/Tema/CLLD>).
  12. Kancelář MAS je dále odpovědná za funkčnost internetových stránek MAS [www.masnepomucko.cz](http://www.masnepomucko.cz), které jsou jedním z typu komunikace. Web MAS obsahuje minimálně:
    - Zřizovací dokumentaci MAS, interní postupy
    - Aktuální seznam partnerů a zájmových skupin
    - Adresa sídla, kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby
    - Mapu území MAS
    - Výroční zprávy o činnosti hospodaření MAS
    - Seznam členů povinných orgánů MAS
    - Výzvy MAS včetně relevantních příloh
    - Informace o projektech podpořených v rámci CLLD
  13. Komunikace MAS s žadateli je zobrazena v Komunikačním a informačním modelu IN <http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“
  14. 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.

## 15 Spolupráce s externími subjekty

1. Kancelář MAS, konkrétně manažer SCLLD, případně projektový manažer 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 (dále jen „AO“), Platebního a certifikačního orgánu (dále jen „PCO“), příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy), umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol.
2. Pokud u MAS probíhá kontrola, manažer SCLLD, popř. jím pověřený zaměstnanec kanceláře, informuje o výsledku kontroly ŘO IROP, oddělení kontroly nejpozději do 10 pracovních dnů od obdržení výsledku kontroly. Výsledek vkládá manažer SCLLD nebo jím pověřený zaměstnanec kanceláře do MS2014+ do záložky „Dokumentace“ k projektu 4.2. V případě, kdy kontrolu nebo monitorovací návštěvu provádí ŘO IROP/CRR ČR, o výsledku kontroly/monitorovací návštěvy je



MAS informována a výsledek kontroly vkládá do MS2014+ ŘO IROP/CRR do 2 pracovních dnů po zpracování výsledku.

3.

## 16 Nesrovnalosti a stížnosti

### 16.1. Nesrovnalosti

1. MAS hlásí ŘO IROP, oddělení kontroly podezření na nesrovnalost. Podezření na nesrovnalost musí manažer SCLLD hlásit ŘO IROP písemně do 14 pracovních dnů od okamžiku, kdy podezření na nesrovnalost vzniklo.
2. MAS je povinná veškerá podezření na nesrovnalost, zejména podvodné jednání, bezodkladně oznámit ŘO IROP, oddělení kontroly, prostřednictvím formuláře v MS 2014+. V MS 2014+ je uvedena záložka „Oznámení o podezření na nesrovnalost“.
3. 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.
4. Pojmové znaky nesrovnalosti
  - porušení komunitárního práva (za porušení je nutné považovat porušení jakéhokoliv národního právního předpisu),
  - ohrožení nebo poškození finančních zájmů EU (v důsledku porušení komunitárního práva došlo k ohrožení nebo porušení finančních zájmů EU).
5. Jednání hospodářského subjektu – členské státy mají povinnost oznamovat nesrovnalosti, definované jako jakékoli porušení právního předpisu EU, vyplývající z jednání nebo opomenutí

hospodářského subjektu. MAS hlásí ŘO IROP podezření na nesrovnalost, zejména podezření na podvodné jednání.

6. Trestný čin, spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU, se vždy považuje za nesrovnalost (více viz kapitola 17 Obecných pravidel).
7. Za řešení nesrovnalostí IROP je zodpovědný ŘO IROP.
8. Postupy a další podrobnosti ohledně nesrovnalostí jsou definovány v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce, kapitola 17.

### 16.2. Vyřizování stížností

1. Každý podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu musí MAS prošetřit.
2. Stížnost na činnost MAS vyřizuje revizní komise, a to ve lhůtě nejpozději do 20 pracovních dnů od doručení na MAS. 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.
3. Po doručení na MAS svolá předseda revizní komise do 10 pracovních dnů zasedání revizní komise, která rozhodne o stížnosti.
4. O ukončení řízení ve věci podané stížnosti je stěžovateli manažerem SCLLD, popř. jím pověřeným zaměstnancem kanceláře, odesláno do 2 pracovních dnů prostřednictvím MS 2014+ vyrozumění.

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

5. 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.
6. Pokud se stížnost nevztahuje na MAS, revizní komise se jí nebude zabývat a písemně vyrozumí stěžovatele do 5 pracovních dnů od obdržení podnětu.
7. MAS neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známe a mohly by mít vliv na vyřízení původní stížnosti. O výsledku bude vytvořen zápis a stěžovatel bude informován interní depeší v MS 2014+.

#### Přílohy

Příloha č. 1 Etický kodex

Příloha č. 2 Vyjádření MAS k žádosti o změnu integrovaného projektu