



INTERNÍ POSTUPY

Místní akční skupina svatého Jana z Nepomuku

Nositel strategie integrovaného nástroje CLLD

Integrované projekty CLLD

IROP

Verze 2

Datum platnosti od 4. 9. 2018

Datum účinnosti od 4. 9. 2018



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

EVIDENCE ZMĚN

Revize č.	Předmět revize	Strana	Platnost
1	Změna dokumentu v souvislosti s revizí Minimálních požadavků, verze 1. 2, platnost od 1.6.2018	Celý dokument	

Obsah

1	Úvod	3
2	Postup pro předkládání dokumentace MAS	3
3	Interní postupy	5
4	Identifikace MAS	7
5	Administrativní kapacity pro provádění strategie CLLD v IROP	7
6	Ošetření střetu zájmů.....	10
7	Příprava a vyhlášení výzvy MAS	12
8	Změna výzvy MAS.....	14
9	Hodnocení projektů.....	15
10	Výběr projektů	21
11	Přezkum hodnocení projektů	22
12	Postup pro posuzování změn projektů	26
13	Auditní stopa.....	27
14	Komunikace se žadateli	29
15	Spolupráce s externími subjekty.....	30
16	Nesrovnalosti a stížnosti	31

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

(kapitola 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD)

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 35 pracovních dní před plánovaným vyhlášením výzvy MAS na clldirop@mmr.cz. Proces připomínkování se opakuje až do okamžiku, kdy MAS zapracovala 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 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 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 zapracování na ŘO IROP na 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 zapracování zásadních připomínek. ŘO IROP může svolat jednání k neakceptovaným zásadním připomínkám.
5. ŘO IROP potvrzuje zapracování připomínek k dokumentaci MAS a zasílá emaily 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 v kapitole 1.
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 a cldirop@mmr.cz (výzvy a kritéria) a cldirop@mmr.cz (interní postupy).

8. V případě výzev uvádí dokument s přívlástkem **MAS svatého Jana z Nepomuku výzva č. xxx_final01**. Vzor odpovědi MAS na email od ŘO IROP k výzvám 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 a 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, dostupných na <https://www.masnepomucko.cz/stanovy> a vnitroorganizačních směrnic. MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce, výzvy č. 6 IROP a činnosti stanovené v Minimálních požadavcích ŘO IROP k implementaci CLLD.
3. IP jsou v souladu s platnou vnitřní dokumentací Místní akční skupiny svatého Jana z Nepomuku a Minimálními požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD.
4. 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 a nálezů z kontrol/auditů/administrativních ověření, nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS/dalšími výzvami MAS.
5. Manažer SCLLD, nebo jím pověřený zaměstnanec kanceláře MAS, zasílá interní postupy na ŘO IROP k připomínkám nejpozději 35 pracovních dní před vyhlášením první výzvy MAS a při každé jejich změně. MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných IP a zpracovaných připomínek ŘO IROP.
6. Manažer SCLLD, nebo jím pověřený zaměstnanec kanceláře MAS, vypořádává připomínky ŘO IROP ve formě revizí, popř. barevně označí provedené změny, nejpozději do 10 pracovních dní od jejich obdržení. V případě neakceptování zásadních připomínek může ŘO IROP svolat jednání k nevypořádáním připomínek, případně neschválit výzvu MAS.
7. Po obdržení emailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k IP a jejich aktualizaci, schválí IP Programový výbor. Kompetence Programového výboru jsou uvedeny ve Stanovách Místní akční skupiny svatého Jana z Nepomuku v čl. 9 odst. 9.
8. Schválené IP zasílá manažer SCLLD, popř. jím pověřený zaměstnanec kanceláře MAS, do 2 pracovních dnů od jejich schválení/ schválení změny na cldirop@mmr.cz a zveřejňuje je nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na webových stránkách MAS www.masnepomucko.cz
9. MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných IP a zpracovaných zásadních připomínek ŘO IROP.

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

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,

tel: +420 724 379 935

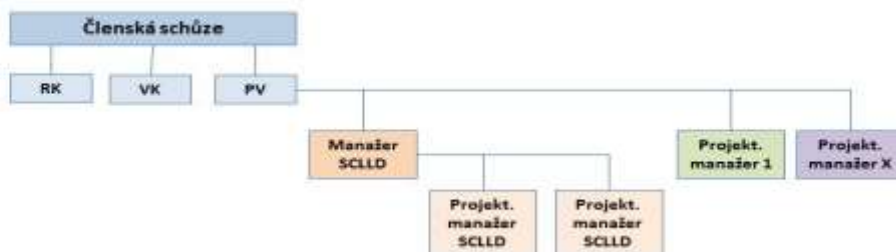
Webové stránky: www.masnepomucko.cz

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 nejméně 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 ve vztahu k realizaci strategie CLLD – programového rámce IROP manažer SCLLD, projektový manažer IROP 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. Pro realizaci strategie CLLD, programového rámce IROP je 0,75 úvazků.

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,
- příprava 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 před zahájením hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti, výběru projektů či přezkumu hodnocení.
3. Členové hodnotící komise, výběrové komise, programového výboru a revizní komise, kteří jsou ve střetu zájmů, jsou povinni o této skutečnosti informovat manažera SCLLD před jednáním orgánu, jehož jsou členem případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.
4. 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.
5. 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.
6. Orgány MAS provádějící hodnocení a výběr projektů svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.
7. **Revizní komise po ukončení hodnocení a výběru projektů v každé výzvě prověří min. 15 % předložených projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové výběrové komise, programového výboru ve střetu zájmů.** V případě zjištění pochybení nahlásí manažer SCLLD – bezodkladně tuto skutečnost na ŘO IROP jako podezření na nesrovnalost.

Příklady ověření

- Zadáním IČ žadatele na stránky Justice.cz nebo rejstrik-firem.kurzy.cz a porovnáním, zda členové výběrové komise, programového výboru nejsou ve vedení firmy, zakladateli apod., dle formy právnické osoby.

- U fyzických osob prověří veřejný rejstřík dle fyzických osob – zda osoba žadatele, nemá vazbu na členy výběrové komise, programového výboru např. společnou adresu bydliště, sídla firmy.
 - Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, všichni hodnotitelé, účastníci podepsali etický kodexy.
8. Hodnocení a výběr projektů jsou prováděny na základě předem stanovených měřitelných a nediskriminačních kritérií, zveřejněných jako součást výzvy.
 9. MAS zajistí, že při rozhodování a výběru projektů veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nebude představovat více než 49 % hlasovacích práv.
 10. Před zahájením hodnocení vytvoří manažer SCLLD, v případě jeho nepřítomnosti manažer IROP, zápis o průběhu šetření ke střetu zájmů (zápis ze schůzky hodnotitelů).
 11. 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, 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 a ověřovatel zápisu. 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, případně náhradních, projektů, musí být zveřejněn na internetových stránkách MAS do 5 pracovních dnů od ukončení jednání.

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

- Podjatá osoba **nesmí provádět kontrolu** formálních náležitostí a přijatelnosti

Věcné hodnocení

Varianta A

- Hodnocení (bodování) provádí hodnotící komise min. tříčlenná, **podjatá osoba nesmí být členem hodnotící komise.**
- Následně výběrový orgán MAS výsledek hodnocení (bodování) schválí, resp. hlasuje o výsledku hodnocení jako o celku, výstupem je pořadí projektů s uvedením dosaženého bodového hodnocení (při tomto hlasování o celkovém výsledku není možné selektivně hlasovat jen o některých projektech). Výběrový orgán může případně řešit i nesrovnalosti mezi hodnotiteli.

Podjatá osoba se může jednání výběrového orgánu MAS formálně zúčastnit v zájmu zajištění jeho usnášeneschopnosti, ale zdrží se diskuze i hlasování (započítává se do kvóra). Pokud je možné jednání a hlasování rozdělit na více částí (např. pro jednotlivé výzvy), zdrží se diskuze a hlasování pouze v příslušné části jednání, kde je ve střetu zájmů.

Varianta B

- Hodnocení (bodování) provádí výběrový orgán MAS (tzn. všichni členové orgánu MAS), **podjatá osoba se neúčastní jednání výběrového orgánu MAS, tzn., není přítomna.**

Výběr projektů

- Pokud se jedná o potvrzení výsledků věcného hodnocení (počet dosažených bodů, pořadí projektů a navržená výše podpory) a schválení výběru projektů, které splnily minimální bodovou hranici a na jejich financování dostačuje alokace dané výzvy MAS, **podjatá osoba se může této části jednání rozhodovacího orgánu MAS formálně zúčastnit v zájmu zajištění jeho usnášéníschopnosti, ale zdrží se diskuze i hlasování** (započítává se do kvóra).
- Pokud při jednání rozhodovacího orgánu MAS dochází k navýšení alokace výzvy MAS tak, aby byl podpořen tzv. „hraniční projekt“, případně více projektů „pod čarou“, **podjatá osoba se nesmí účastnit této části jednání rozhodovacího orgánu MAS o navýšení alokace výzvy.**

Přezkum hodnocení žádosti o podporu

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

7 Příprava a vyhlášení výzvy MAS

Postupy přípravy a vyhlášení výzvy se řídí MPŘVHP, kap. 5.2 Vyhlášení výzev

Pracovníci MAS (manažer SCLLD a projektoví manažeři) musí mít pro práci v MS2014+ zřízeny elektronické podpisy a musí absolvovat příslušné školení, aby jim byla zřízena přístupová práva do MS2014+.

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

7.1. Harmonogram výzev

1. Harmonogram výzev zasílá manažer SCLLD, v případě jeho nepřítomnosti projektový manažer, a ŘO IROP do 10 pracovních dní od schválení strategie CLLD, poté do 2 pracovních dní od jeho schválené aktualizace prostřednictvím emailu na clldirop@mmr.cz.
2. Harmonogram výzev MAS vytváří a, v případě potřeby, mění manažer SCLLD. Je zpracován max. na 1 rok dle vzoru <http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS – Vzory“, nejpozději do 31. 12. XXXX daného roku. V případě potřeby zajišťuje jeho aktualizaci. 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) do 5 pracovních dní od jeho schválení.

7.2. Příprava a vyhlášení výzvy

1. ŘO IROP vyhlašuje výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD. Výzvy zveřejňuje po jejich schválení na webu <http://www.dotaceeu.cz/cs/Microsites/Tema/CLLD>
2. Výzva MAS je vždy kolová. Hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádostí.
3. MAS nemůže vyhlásit výzvu před vyhlášením výzvy ŘO IROP a nemůže ji ukončit později, než je stanoveno datum ukončení příjmů žádostí ve výzvě ŘO IROP.
4. Navazující dokumentace k výzvě MAS je tvořena minimálně Obecnými a Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce, která byla připravena ŘO IROP, Interními postupy MAS a dále zahrnuje komplexní kritéria pro hodnocení projektů.
5. Výzva MAS je vyhlašována na území MAS, na kterém je realizována strategie CLLD.
6. Nejpozději 35 pracovních dní 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 dní před vyhlášením výzvy informaci, že ve výzvě použije původní znění interních postupů.
7. 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). Okamžikem vyhlášení výzvy MAS se rozumí její zveřejnění na internetových stránkách MAS.
8. Text výzvy musí být zveřejněn na internetových stránkách MAS od data vyhlášení výzvy až do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později. Doplnkově bude MAS o vyhlášení výzvy informovat prostřednictvím komunikačních nástrojů viz. kapitola 19. Strategie CLLD MAS SJN 2014-2020 Popis animačních aktivit.
9. Výzvy budou kolové.
10. Datum ukončení příjmů žádostí o podporu může nastat 30 kalendářních dní po datu vyhlášení výzvy a nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmů žádostí o podporu.
11. Výzva MAS se musí vztahovat na celé či část území MAS, na kterém je realizováno SCLLD.
12. 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. Do vydání právního aktu se žadatel řídí verzí Pravidel, která je platná ke dni vyhlášení výzvy MAS, a v době realizace se příjemce řídí vždy aktuální verzí výše uvedených Pravidel.
13. Manažer SCLLD popř. jím pověřený zaměstnanec připraví výzvu MAS podle Vzoru výzvy MAS vytvořenou ŘO IROP.
14. Výzva MAS musí respektovat zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů a lhůty pro ukončení příjmu žádostí (MPŘVHP, kapitola 5.2.1).
15. Pokud ŘO IROP neuplatňuje další připomínky, programový výbor schválí výzvu MAS do 5 pracovních dnů od vypořádání připomínek.

16. 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.
17. Ke každé výzvě MAS jsou uspořádány informační semináře pro potenciální předkladatele projektů (minimálně 1 týden před ukončením příjmů žádostí o podporu).
18. 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+.
19. 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 v souladu s MP ŘVHP (kap. 5.2.4) na základě změny legislativy, změny nadřazené metodiky, nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření, 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 vyhlášenou 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. 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.
6. Změnu vyhlášené výzvy schvaluje orgán MAS, který je zodpovědný za schvalování výzev, tj. programový výbor.
7. O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje manažer SCLLD, popř. jím pověřený zaměstnanec kanceláře MAS, žadatele. Manažer SCLLD, popř. jím pověřený zaměstnanec kancelář MAS, zveřejňuje výzvu/y nebo informuje o její změně do 5 pracovních dnů od jejich

schválení v MS2014+ na svém webu (www.masnepomucko.cz). Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po dobu udržitelnosti projektu ve specifickém cíli 4.1 IROP.

8. 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 jako příloha 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. Ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce příslušné výzvy pro MAS jsou uvedena povinná kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti, která každá MAS povinně zpracuje do svých výzev. Pro hodnocení povinných kritérií ŘO IROP MAS vypracuje a zveřejní kontrolní listy, podle kterých je MAS povinna kritéria vyhodnotit. V případě, že nejsou v aktuální platné verzi Specifických pravidel pro žadatele a příjemce při přípravě výzvy uvedena povinná kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti pro MAS, řídí se MAS povinnými kritérii formálních náležitostí a přijatelnosti, která jsou pro MAS uvedena v kapitole 7.1 Programového dokumentu IROP:
 - Projekt je svým zaměřením v souladu s cíli a podporovanými aktivitami výzvy MAS
 - Projekt je v souladu s podmínkami výzvy MAS
 - Žadatel splňuje definice oprávněného příjemce pro příslušný specifický cíl a výzvu MAS
 - Projekt respektuje minimální a maximální hranici celkových způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny
 - Projekt respektuje limity způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny

- Potřebnost realizace je odůvodněná
 - Žádost o podporu je podána v předepsané formě
 - Žádost o podporu je podepsána oprávněným zástupcem žadatele
 - Jsou doloženy všechny povinné přílohy a obsahově splňují náležitosti požadované v dokumentaci k výzvě MAS (MAS obsahově kontroluje pouze ty přílohy, které potřebuje pro věcné hodnocení, tzn., dokumenty jsou uvedeny v kontrolních listech jako referenční dokumenty)
4. Ke každé výzvě bude navázána jedna sada kritérií. Dále viz Příručka pro zadávání výzvy do MS2014+ (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>)
5. 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.
6. 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 – míra naplnění kritéria se hodnotí body
7. 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.
8. MAS nebude používat kombinovaná kritéria v IROP (kapitola 6.2.2.3 MP ŘVHP).

9. Manažer SCLLD, popř. jím pověřený zaměstnanec, ve spolupráci s programovým výborem stanoví, která kritéria přijatelnosti jsou napravitelná a nenapravitelná. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná.
10. Manažer SCLLD, popř. jím pověřený zaměstnanec, ve spolupráci s programovým výborem určí způsob bodování jednotlivých kritérií pro věcné hodnocení a určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů.
11. Manažer SCLLD zašle hodnotící kritéria k připomínkám na ŘO IROP clldirop@mmr.cz nejpozději ve stejný den, kdy zasílá na ŘO IROP k připomínkám výzvu, dle postupu vedeného v kapitole 7.2 tohoto dokumentu. Manažer SCLLD vypořádá připomínky a zašle vypořádání ve změnové verzi zpět na ŘO IROP.
12. ŘO IROP může svolat jednání k neakceptovaným zásadním připomínkám.
13. Pokud se schválená kritéria pro další výzvy nemění, pošle manažer SCLLD ŘO IROP nejpozději ve stejný den, kdy zasílá výzvu informaci, že ve výzvě použije původní kritéria.
14. Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek ke kritériím pro hodnocení, schvaluje kritéria programový výbor ve lhůtě do 10 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.
15. Manažer SCLLD, popř. jím pověřený zaměstnanec, 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).
16. Manažer SCLLD, popř. jím pověřený zaměstnanec, zpracuje kontrolní listy dle vzoru před vyhlášením výzvy a zašle je k připomínkám 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.
17. Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí se zpracováním připomínek ke kontrolním listům a další připomínky neuplatňuje, schvaluje kontrolní listy a jejich aktualizace programový výbor ve lhůtě 10 pracovních dnů od obdržení e-mailu od ŘO IROP.
18. Kontrolní listy zveřejňuje manažer SCLLD, popř. jím pověřený zaměstnanec, do 10 pracovních dní od schválení na webových stránkách www.masnepomucko.cz.

9.2. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

(kapitola 5.1 Minimálních požadavků ŘO k implementaci CLLD)

1. Příjem žádostí o podporu probíhá prostřednictvím systému MS2014+ pouze elektronickou formou.
2. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti probíhá rovněž v MS2014+ a postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-aprijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>
3. 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.
4. Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti provádí nezávisle na sobě hodnotitel a schvalovatel. Schvalovatel je zároveň druhým hodnotitelem, tzn. že schvalovatel provádí schválení hodnocení a zároveň ověřuje správnost hodnocení prvního hodnotitele.

5. 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 žádostí, se neúčastní hodnocení projektů ve výzvě.
6. V případě rozdílného výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti rozhoduje o výsledku schvalovatel projektu.
7. 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 /*nerelevantní* – kritérium se pro daný projekt nevztahuje. V případě nesplnění jednoho nenapravitelného kritéria musí být žádost o podporu vyloučena z dalšího hodnotícího procesu.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Výzvu k doplnění nedostatků v rámci přijatelnosti a formálních náležitostí je možné zaslat žadateli maximálně 2x a to i v případě, že na první výzvu nereagoval. 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+.
12. Výstupem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je vyplněný kontrolní list projektu a údaje v MS2014+ dle požadavků uvedených v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS> ; např. Komentář k hodnocení).
13. Po doplnění požadovaných informací hodnotitel zpracuje nový kontrolní list. U kritérií nedotčených změnami je převzato hodnocení z původního hodnocení.
14. 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“).
15. 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.
16. Následující den od zaslání interní depeše žadateli s výsledkem hodnocení běží žadateli lhůta pro podání žádosti o přezkum. Žadatelé se mohou přezkumu vzdát. Podrobnosti v kap. 11 tohoto dokumentu.
17. Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum a opravného hodnocení, 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 6.2.3.2 MP ŘVHP)

1. Za věcné hodnocení zodpovídá výběrová komise. Výběrová komise má minimálně 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 zvažují 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 přezkoumání 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. Seznámí členy s postupem při hodnocení a rozhodování. 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. jím určený zaměstnanec) 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 mohou zasedání výběrové komise formálně zúčastnit (v zájmu zajištění usnášeníschopnosti), diskuze i hlasování se ale zdrží.
6. Manažerem SCLLD je určen zapisovatel, který vyhotoví zápis z jednání výběrové komise a hodnotící 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. Členové hodnotící komise hodnotí na základě **konsenzu**.
12. Na jednání hodnotící komise vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu hodnotící komise jako příloha. Kontrolní listy předloží členové hodnotící komise výběrové komisi.
13. Hodnotící komise provádí věcné hodnocení dle předem stanovených preferenčních kritérií v souladu s výzvou MAS.
14. Pro splnění věcného hodnocení musí projekt dosáhnout minimálně 50 % bodů z celkového dosažitelného bodového hodnocení.

15. Všichni hodnotitelé hodnotí projekty společně do hodnotících listů a vzniká jedno konsenzuální společné hodnocení každého projektu. Kontrolní list ke každému projektu předloží členové hodnotící komise na jednání výběrové komise.
16. O výsledku hodnocení hlasuje výběrová komise, resp. členové, kteří podepsali etický kodex. Členové výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se mohou jednání formálně zúčastnit (v zájmu zajištění usnášedischopnosti), diskuze i hlasování se ale zdrží.
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.
18. Na jednání výběrové komise vznikne zápis, který obsahuje seznam projektů seřazených sestupně podle dosažených bodů. Projekty budou rozděleny na ty, které splnily podmínky věcného hodnocení a ty, které podmínky věcného hodnocení nesplnily.
19. 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, kontrolní listy k jednotlivým projektům).
20. Vložení výsledku věcného hodnocení do MS2014+ probíhá dle Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-aprijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>)
21. Výběrová komise navrhuje pořadí projektů doporučených k financování programového výboru.
22. Hodnocení projektů provede hodnotící komise do 20 pracovních dnů po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádosti o přezkum ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti podle schválených kritérií pro věcné hodnocení.
23. Předseda výběrové komise řídí zasedání výběrové komise a ručí za správnost zápisu.
24. Žadatelé budou manažerem SCLLD, v případě nepřítomnosti projektovým manažerem, o výsledku věcného hodnocení informováni do 2 pracovních dnů od zadání výsledku věcného hodnocení do MS2014+ a změně stavu. Následující den od zaslání depeše běží žadateli lhůta pro možnost podání žádosti o přezkum. Žadatelé se mohou žádosti o přezkum vzdát (podrobnosti v kapitole 11 Přezkum hodnocení).
25. Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. Po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádosti o přezkum ve fázi věcného hodnocení, jsou projekty předány programovému výboru.
26. Ze zasedání výběrové komise je vyhotoveno pracovníky MAS:
 - prezenční listina,
 - kontrolní listy,
 - zápis z jednání výběrové komise včetně doložení aktuálního složení osob podílejících se na hodnocení projektů a přehledu hodnocených projektů s přidělenými body a statutu, zda splnily nebo nesplnily podmínky věcného hodnocení, seřazenými sestupně a data a času začátku jednání, podepsaný předsedou výběrové komise.
27. Zapisovatel vypracuje zápis z jednání výběrové komise do 2 pracovních dnů od jeho konání. Členové výběrové komise, kteří se hodnocení 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.
28. Předseda výběrové komise stvrzuje správnost zápisu svým podpisem.

29. Zpracovatel zápisu zašle schválený zápis do 2 pracovních dnů členům programového výboru včetně pozvánky na jednání programového výboru.
30. Zaměstnanci MAS mohou být přítomni při věcném hodnocení projektů, ale nesmí zasahovat do samotného procesu hodnocení, plní pouze administrativní roli.
31. 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. Členové programového výboru, kteří jsou ve střetu zájmů, se mohou jednání formálně zúčastnit (v zájmu zajištění usnášeníschopnosti), diskuze i hlasování se ale zdrží.
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, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů).
10. Programový výbor vybírá projekty na základě návrhu výběrové komise. Programový výbor MAS nemůže měnit pořadí ani hodnocení žádostí o podporu.
11. Programový výbor může určit náhradní projekty, které uvede v zápise z jednání.
12. Náhradním projektem je hraniční projekt, popřípadě další projekt ve výzvě MAS, který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jeho podporu – tzn., že programový výbor může určit max. 2 náhradní projekty v každé výzvě.
13. Programový výbor zodpovídá za alokaci výzvy MAS, v případě náhradních projektů může rozhodnout o jejím navýšení, pokud výzva nebyla vyhlášena na celou alokaci opatření, tzn., že může rozhodnout o navýšení alokace výzvy do výše celkových způsobilých výdajů na opatření strategie CLLD.
14. V případě nevyčerpání alokace pro danou výzvu rozhodne programový výbor o převodu těchto finančních prostředků do další výzvy MAS, popř. o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.

15. 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 projektů doporučených a nedoporučených k podpoře, popř. náhradní projekty, jako příloha zápisu,
 - prezenční listina,
 - informace o ověření střetu zájmů a podpisu Etického kodexu.
16. Zápis z jednání programového výboru vytvoří zapisovatel nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho konání. Členové programovacího výboru obdrží zápis k připomínkám. Správnost zápisu stvrzuje podpisem předseda programového výboru a určený ověřovatel zápisu.
17. Po jeho schválení vkládá manažer SCLLD, popř. jím pověřený zaměstnanec, zápis do MS2014+.
18. Žadatelé jsou o výsledku informováni pomocí depeše v systému MS20104+, kterou odesílá manažer SCLLD, popř. jím pověřený zaměstnanec.
19. 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.)
20. Seznam doporučených/nedoporučených příp. náhradních projektů zveřejní manažer SCLLD, popř. jím pověřený zaměstnanec, na internetových stránkách MAS (www.masnepomucko.cz) do 5 od ukončení výběru projektů. V seznamu bude uveden název žadatele, místo realizace projektu, název projektu a výše dotace v Kč.
21. Proti rozhodnutí programového výboru o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly 16 tohoto dokumentu.

11 Přezkum hodnocení projektů

(kapitola 6. Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD)

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 může podat žádost o přezkum proti negativnímu výsledku hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti v systému MS2014+, popř. písemně.
2. Žádost o přezkum proti negativnímu výsledku hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti může žadatel podat do 15 kalendářních dnů ode dne doručení depeše s výsledkem hodnocení. Tedy ode dne, kdy se do systému přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byla depeše odeslána.
3. V případě písemného podání žádosti o přezkum přijímá tuto žádost projektový manažer a vkládá ji do MS2014+ dle postupu v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>)
4. 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 je dostupný na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-proMAS>. Žadatel může potvrdit vzdání se práva na přezkum depeší (přílohou je vyplněný Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum), nebo doručí písemně/osobně na MAS. V případě písemného podání žádosti o přezkum vytvoří projektový manažer v MS2014+ k danému projektu přes modul projekty ručně záznam dle postupu v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP.
5. Žadatel vyplní jednotný formulář pro přezkum a odešle ho přes interní depeši v systému MS2014+ MAS. Postup zadávání žádosti o přezkum MS2014+ je v příloze č. 19 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.
6. Na základě žádosti/doručené interní depeše je do 5 pracovních dnů od přijetí žádosti o přezkum svoláno předsedou revizní komise jednání revizní komise.
7. 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. Výsledek revizní komise je zaznamenán do zápisu z jednání revizní komise.
8. Zápis vypracovává člen revizní komise, kterého určí předseda revizní komise.
9. 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.
10. Zápis revizní komise svým podpisem schvaluje předseda revizní komise.
11. 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+. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenáván do zápisu z jednání revizní komise.
12. Revizní komise se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu nebo proti výsledku bodového hodnocení. Žadatel se nemůže odkazovat pouze na informace, které byly

- vedeny v předložené žádosti o podporu. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v žádosti o podporu nesmí být brán zřetel.
13. U každého přezkoumávaného kritéria revizní komise uvede, zda shledala žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede zdůvodnění svého rozhodnutí.
 14. 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.
 15. 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.
 16. 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.
 17. 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.
 18. Přezkum výsledku závěrečného ověření způsobilosti projektů CLLD se řídí pravidly ŘO IROP (Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.8).
 19. Do 2 pracovních dnů po ukončení opravného hodnocení schvalovatel/hodnotitel projektu zadává výsledek kontroly do informačního systému MS2014+.

10.3. Věcné hodnocení

1. Žadatel může podat žádost o přezkum proti negativnímu i pozitivnímu výsledku věcného hodnocení prostřednictvím žádosti o přezkum v systému MS2014+ do 15 kalendářních dnů ode dne doručení depeše s výsledkem hodnocení, popř. písemně. Tedy ode dne, kdy se do systému přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byla depeše odeslána.
2. V případě písemného podání žádosti o přezkum přijímá tuto žádost projektový manažer a vkládá ji do MS2014+ dle postupu v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>)
3. Manažer SCLLD, popř. jím pověřený zaměstnanec kanceláře MAS, informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnoceního 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 je dostupný na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-proMAS>. Žadatel může potvrdit vzdání se práva na přezkum depeší (přílohou je vyplněný Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum), nebo doručí písemně/osobně na MAS. V případě písemného podání žádosti o přezkum vytvoří projektový manažer v MS2014+ k danému projektu přes modul projekty ručně záznam dle postupu v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP.
4. Žadatel vyplní jednotný formulář pro přezkum a odešle ho přes interní depeši v systému MS2014+ MAS. 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. Výsledek revizní komise je zaznamenán do zápisu z jednání revizní komise.
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. Žadatel se nemůže odkazovat pouze na informace, které byly uvedeny v předložené žádosti o podporu. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v žádosti o podporu nesmí být brán zřetel.
12. U každého přezkoumávaného kritéria revizní komise uvede, zda shledala žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede zdůvodnění svého rozhodnutí.
13. V případě, že žadatel v žádosti o přezkum napadá kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení žádosti o podporu se revizní komise těmito kritérii nezabývá. Výrok revizní komise je závazný.
14. 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.
15. Na hodnocení se může podílet hodnotitel/hodnotící komise, která prováděla původní hodnocení.
16. 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.
17. Po jednání výběrové komise je manažerem SCLLD, popř. jím pověřeným zaměstnancem, vložen výsledek hodnocení do 2 pracovních dnů od ukončení jednání výběrové komise do MS2014+.
18. Přezkum výsledku závěrečného ověření způsobilosti projektů CLLD se řídí pravidly ŘO IROP (Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.8).
19. 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

kapitola 7 Minimálních požadavků ŘO IROP pro implementaci CLLD s uvedením odpovědností za uvedené aktivity

1. V případě podání ŽoZ před vydáním právního aktu, v době hodnocení projektu na MAS, manažer SCLLD, popř. projektový manažer IROP provede posouzení vlivu ŽoZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci SCLLD. S předáním projektu k závěrečnému ověření způsobilosti informuje manažer SCLLD, popř. projektový manažer IROP CRR o podané ŽoZ.
2. V případě podání ŽoZ před vydáním právního aktu, v době hodnocení projektu na CRR, vydává MAS (manažer SCLLD, popř. projektový manažer IROP) vyjádření se ke změně v projektu dle přílohy č. 20 MPINu. Manažer SCLLD, popř. projektový manažer, kterému byla v MS2014+ přiřazena role schvalovatele, se depeší v MS2014+ vyjádří, zda změna ovlivňuje výsledek hodnocení či nikoli a jaký má změna vliv na realizaci strategie CLLD.
3. V případě podání ŽoZ po vydání právního aktu vydává MAS (manažer SCLLD, popř. projektový manažer IROP) vyjádření se ke změně v projektu dle přílohy č. 20 MPINu. Manažer SCLLD, popř. projektový manažer, kterému byla v MS2014+ přiřazena role schvalovatele, se depeší v MS2014+ vyjádří, zda změna ovlivňuje výsledek hodnocení či nikoli a jaký má změna vliv na realizaci strategie CLLD.
4. V případě úprav žádosti o podporu během hodnocení ZoZ na CRR zašle manažer projektu CRR depeší žádost o vyjádření na MAS k vlivu úpravy žádosti na výsledek hodnocení po provedení ZoZ. Manažer SCLLD, popř. projektový manažer, kterému byla v MS2014+ přiřazena role schvalovatele, se depeší v MS2014+ vyjádří, zda provedené úpravy ovlivňují výsledek hodnocení či nikoli.
5. Při přehodnocení věcného hodnocení v případě zvýšení počtu bodů MAS (manažer SCLLD, popř. projektový manažer IROP) informuje ŘO IROP prostřednictvím helpirop_in@mmr.cz s žádostí o zneplatnění věcných hodnocení. Bude provedeno nové hodnocení. Na hodnocení se může podílet původní hodnotící komise. Stav projektu se nebude měnit.
6. Při přehodnocení věcného hodnocení v případě snížení počtu bodů (nemění se nebo dojde ke změně pořadí projektů), **status hodnocení je stále Vyhověl**, MAS (manažer SCLLD, popř. projektový manažer IROP) informuje ŘO IROP prostřednictvím helpirop_in@mmr.cz s žádostí o zneplatnění věcných hodnocení a o konverzi projektu do stavu PP21/PP22 (dle historie stavů). Bude provedeno nové hodnocení. Na hodnocení se může podílet původní hodnotící komise. Po provedení hodnocení bude projekt přepnut do stavu PP23a/b – žadateli bude umožněno podat žádost o přezkum. MAS (manažer SCLLD, popř. projektový manažer IROP) žadatele informuje, proč došlo ke změně stavu a že je prováděno nové věcné hodnocení.
7. Při přehodnocení věcného hodnocení v případě snížení počtu bodů, **status hodnocení by byl Nevyhověl**, MAS (manažer SCLLD, popř. projektový manažer IROP) informuje ŘO IROP prostřednictvím helpirop_in@mmr.cz s žádostí o zneplatnění věcných hodnocení a o konverzi projektu do stavu PP21/PP22 (dle historie stavů). Bude provedeno nové hodnocení. Na hodnocení se může podílet původní hodnotící komise. Po provedení věcného hodnocení se změní stav na PN23a – žadateli bude umožněno podat žádost o přezkum. MAS (manažer SCLLD, projektový manažer IROP) žadatele informuje, proč došlo ke změně stavu a že je prováděno nové věcné hodnocení.

Po provedení nového hodnocení informuje MAS (projektový manažer IROP) depeší o této skutečnosti manažera projektu na CRR a zároveň tuto informaci zasílá na souhrnnou adresu „monitoring_Centrum*skc“

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

13 Auditní stopa

(kapitola 9. Minimálních požadavků ŘO IROP pro implementaci CLLD)

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 č. 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 projektový manažer. Dále jsou ve fyzické podobě vedeny složky jednotlivých výzev, do kterých je zakládáno hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti, věcné hodnocení projektu, výběr projektu, posuzování změn projektu.
4. Archivovány jsou všechny verze interních postupů, výzev, kritérií pro hodnocení, kontrolních listů, žádosti o podporu, hodnocení, výběru/přezkumu hodnocení 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. Podpurné 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.
8. Pokud u MAS probíhá kontrola, MAS informuje ŘO IROP o:
 - zahájení auditních a kontrolních akcí na MAS, pokud se týkají IROP do 10 pracovních dní od obdržení oznámení o zahájení auditu/kontroly nebo do 10 pracovních dní od zahájení auditu/kontroly v případě, že byly audit nebo kontrola zahájeny jiným způsobem;
 - závažných zjištění a identifikovaných podezření na nesrovnalost u MAS bezprostředně po té, co se o nich dozví, a to i v průběhu auditu/kontroly (za závažná zjištění jsou považována veškerá zjištění s finančním dopadem a systémová zjištění např. systémová nesrovnalost)
 - dílčích aktivitách jednotlivých auditních/kontrolních akcí průběžně – např. o termínech projednávání návrhů zpráv z auditu, protokolů o kontrole, zjištěních, stanovisku MAS k jednotlivým zjištěním;
 - ukončení auditu/kontroly vykonané externím kontrolním orgánem do 10 pracovních dnů od jejího ukončení.
9. MAS dále zašle ŘO IROP návrh zprávy o auditu/protokol z kontroly do 2 pracovních dnů od obdržení. ŘO IROP poskytuje součinnosti při vypořádávání zjištění.

10. MAS je povinná do 1. 10. roku n podat ŘO informaci o stavu odstranění všech zjištění kontrol a auditů provedených externími subjekty na MAS ke dni 15. 9. roku n. Do 1. 1. roku n+1 MAS aktualizuje informaci ke dni 31. 12. roku n. Vzor informace o stavu nápravných opatření z kontrol a auditů je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-proMAS>
11. ŘO je oprávněn účastnit se dílčích činností auditních a kontrolních misí prováděných u MAS (např. účast na jednáních v průběhu realizace auditní/kontrolní akce, účast na projednávání závěrů z auditních/kontrolních akcí apod.) a MAS je povinna o těchto jednáních písemně informovat ŘO a zástupcům ŘO účast umožnit.
12. Výsledek kontroly/auditů vkládá MAS do MS2014+ do záložky „Dokumentace“ k projektu ze SC 4.2 IROP.
13. V případě, kdy kontrolu nebo monitorovací návštěvu provádí ŘO IROP/CRR ČR, o výsledku kontroly/monitorovací návštěvy je MAS informována a výsledek kontroly vkládá do MS2014+ ŘO IROP/CRR ČR do 2 pracovních dnů po zpracování výsledku.

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. 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
 11. Komunikace s žadateli a partnery bude probíhat také prostřednictvím nástrojů volitelné publicity (viz kapitola 5 Specifických pravidel pro výzvu č. 6 IROP, <http://irop.mmr.cz/cs/Vyzvy/Seznam/Vyzva-c-6- MAS>)
 12. Kancelář MAS je dále odpovědná za funkčnost internetových stránek MAS 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 a partnery bude probíhat také prostřednictvím nástrojů volitelné publicity (viz kapitola 5 Specifických pravidel pro výzvu č. 6 IROP; <http://irop.mmr.cz/cs/Vyzvy/Seznam/Vyzva-c-6- MAS>)
 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 (<http://www.crr.cz/cs/kontakty/kontakti-osoby-k-vyzvam/>)
 15. Komunikace MAS s žadateli a příjemci je zobrazena v Komunikačním a informačním modelu IN (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>)

15 Spolupráce s externími subjekty

(kapitola 9. Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD)

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

(kapitola 10. Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD)

16.1. Nesrovnalosti

1. 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
2. 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.
3. MAS je povinna veškerá podezření na nesrovnalost, zejména podvodné jednání, bezodkladně oznámit ŘO IROP, oddělení kontroly, prostřednictvím formuláře v MS 2014+. V MS 2014+ je uvedena záložka „**Oznámení o podezření na nesrovnalost**“.
4. Pojmové znaky nesrovnalosti
 - a) Porušení komunitárního práva – za porušení je nutné považovat porušení jakéhokoliv národního právního předpisu.
 - b) Ohrožení nebo poškození finančních zájmů EU – v důsledku porušení komunitárního práva došlo k ohrožení nebo porušení finančních zájmů EU.
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 podnik na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu musí MAS prošetřit.
2. Stížnost podle správního řádu

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

3. Ostatní stížnosti

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

4. O doručených stížnostech vede elektronickou evidenci subjekt, který stížnost obdržel. Na MAS je za vedení evidence a vyřizování stížností zodpovědný kontrolní orgán.
5. Evidence obsahuje číslo jednací, datum přijetí stížnosti, označení orgánu, který stížnost postoupil, kontaktní údaje stěžovatele, název a číslo projektu, kterého se stížnost týká, předmět stížnosti, údaje o tom, kdy a komu byla stížnost postoupena k vyřízení, vyhodnocení důvodnosti stížnosti, forma vypořádání stížnosti, datum vyrozumění stěžovatele a přijetí stížnosti a datum vyrozumění stěžovatele o vyřízení stížnosti.
6. Jestliže se stížnost týká projektu financovaného z IROP, jsou veškeré informace o stížnosti založeny v dokumentaci v MS2014+ - v dokumentaci u žadatele. V ostatních případech založí odpovědná osoba samostatný spis stížnosti

Postup při vyřizování stížnosti podle správního řádu

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

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

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

MAS, podanou stížnost vyřídí v nejkratší možné době, nejpozději do 60 kalendářních dnů od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel rovněž vyrozuměn o vyřízení stížnosti. V případě skutečností nasvědčujících tomu, že lhůta 60 kalendářních dnů pro vyřízení stížnosti nebude dodržena, 48 informuje MAS (manažer SCLLD, popř. projektový manažer IROP) před uplynutím této lhůty o této skutečnosti stěžovatele, spolu s patřičným odůvodněním.

MAS (manažer SCLLD, popř. projektový manažer IROP) předá kopii vyrozumění o vyřízení stížnosti ŘO IROP na vědomí. Vyrozumění o vyřízení stížnosti je zasláno na vědomí rovněž subjektu, který stížnost MAS postoupil.

Z vyrozumění musí být zřejmé, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. Ve vyrozumění se MAS (manažer SCLLD, popř. projektový manažer IROP) vyjádří ke všem bodům stížnosti, sdělí, která šetření provedl a kterými postupy se při posuzování stížnosti řídil. V odůvodnění vyřízení uvede, o které skutečnosti a právní předpisy se opírá. Případně uvede informace o opatřeních přijatých k nápravě. Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, MAS (manažer SCLLD, popř. projektový manažer IROP) bezodkladně učiní nezbytná opatření k nápravě. O výsledku šetření a opatřeních přijatých k nápravě učiní záznam do spisu. MAS (manažer SCLLD, popř. projektový manažer IROP) rovněž informuje o výsledku šetření a přijatých opatření k nápravě ŘO IROP.

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

Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovatele

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

Postup při vyřizování ostatních stížností

MAS (manažer SCLLD, popř. projektový manažer IROP) doručené stížnosti zaeviduje a prošetří skutečnosti uvedené ve stížnosti, nevyhodnotí-li podnět jako nedůvodný. MAS (manažer SCLLD, popř. projektový manažer IROP) předá kopii vyrozumění o vyřízení stížnosti ŘO IROP na vědomí. Způsob podání, náležitosti obsahu a postup v případě nejasností v podané stížnosti jsou stejné jako u stížností podle správního řádu.

Pokud se stížnost nevztahuje na MAS, MAS se jí nebude zabývat a manažer SCLLD, popř. projektový manažer IROP písemně vyrozumí stěžovatele do 10 kalendářních dnů od obdržení podnětu.

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

MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do **10** pracovních dnů od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyrozuměn o vyřízení stížnosti.

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

Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovatele

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

Přílohy

Příloha č. 1 Etický kodex