



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Interní postupy MAS pro operační program IROP

Místní akční skupina Mikroregionu Telčsko, z.s.

Náměstí Zachariáše z Hradce 4, 588 56 Telč

269 85 870



| | |
|--------------------|-------------------------------|
| Platnost od | 6. 9. 2019 |
| Verze | 3 |
| Schválil | Výkonná rada MAS dne 6.9.2019 |

1. Interní postupy MAS

Evidence změn

| Revize. č. | Předmět revize | Strana | Platnost |
|---------------|---------------------------|---------------|-------------|
| 1 | Komplexní změna dokumentu | Celý dokument | 19. 4. 2018 |
| 2 | Komplexní změna dokumentu | Celý dokument | 6. 9. 2019 |
| | | | |

Obsah

| | |
|---|----|
| 1. Interní postupy MAS..... | 2 |
| 1.1 Vypracování a aktualizace IP | 4 |
| 2. Identifikace MAS | 5 |
| 2.1 Administrativní kapacity..... | 5 |
| 3. Výzvy MAS | 8 |
| 3.1 Harmonogram výzev MAS..... | 8 |
| 3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení | 8 |
| 3.3 Tvorba hodnoticích kritérií | 10 |
| 3.4 Kontrolní listy MAS | 12 |
| 4. Hodnocení a výběr projektů..... | 12 |
| 4.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti..... | 12 |
| 4.2 Věcné hodnocení..... | 13 |
| 4.3 Výběr projektů..... | 15 |
| 5. Přezkum hodnocení projektů | 16 |
| 6. Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů | 18 |
| 7. Opatření proti střetu zájmů..... | 18 |
| 8. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty..... | 20 |
| 9. Nesrovnalosti a stížnosti..... | 21 |
| 10. Komunikace s žadateli a partnery | 21 |

1.1 Vypracování a aktualizace IP

Interní postupy (IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení, výběru projektu MAS Mikroregionu Telčsko. Interní postupy jsou zpracované jako dokument v programovém období 2014–2020 pro Integrovaný regionální operační program.

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD a jsou zpracovány ve smyslu Stanov MAS Mikroregionu Telčsko (<http://www.e-collegium.cz/web/mas-telcsko/stanovy>). MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce pro výzvu č. 6 IROP a činnosti stanovené v Minimálních požadavcích ŘO IROP k implementaci CLLD.

IP jsou v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS Mikroregionu Telčsko – Stanovy MAS Mikroregionu Telčsko, Jednací řád Výkonné rady MAS Mikroregionu Telčsko, Jednací řád Výběrové komise Mikroregionu Telčsko, Jednací řád Dozorčí rady a Minimálními požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD.

Kancelář MAS (manažer MAS) vypracovává/aktualizuje IP a zasílá je k připomínce na ŘO IROP 5 pracovních dnů od jejich vypracování. Kancelář MAS (manažer MAS) vypracovává/aktualizuje IP v případě změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), změny Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD, změny vnitřní dokumentace MAS, změny vyvolané změnou legislativy a nálezů z kontrol/auditů/administrativních ověření.

Kancelář MAS (manažer MAS) zasílá IP k připomínce na ŘO IROP podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k IP, schvaluje IP Členská schůze MAS, která na prvním zasedání, kdy schválí znění Interních postupů, pověřuje Výkonnou radu ke schvalování dalších změn, které budou v IP probíhat. Musí však o tomto informovat Členskou schůzi a to na dalším zasedání tohoto orgánu.

Schválené IP zasílá kancelář MAS (manažer MAS) do 5 **pracovních dnů** od jejich schválení/schválené změny na clldirop@mmr.cz. Schválené IP zveřejňuje kancelář MAS – manažer MAS nejpozději do 5 **pracovních dnů** od jejich schválení/schválené změny na webových stránkách <http://www.e-collegium.cz/web/mas-telcsko/vyzvy-mas-irop-2014-2020>

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

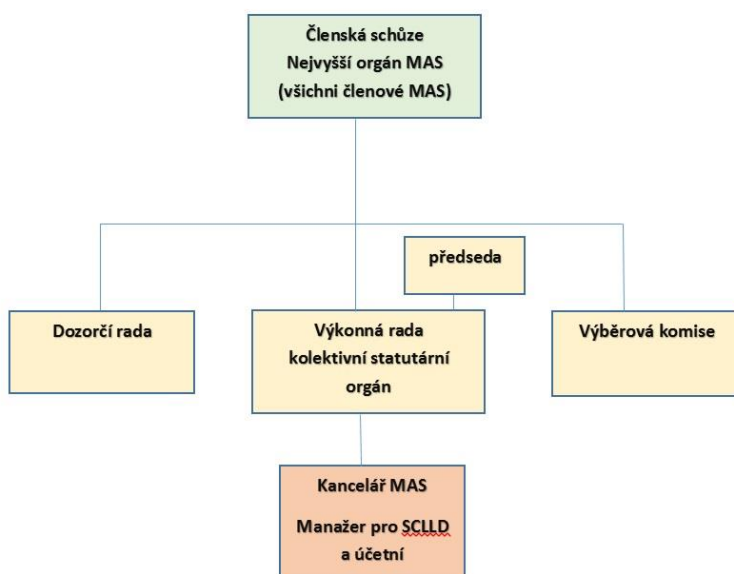
Při řešení akutních problémů týkajících se pouze vybraného projektu vypracuje kancelář MAS – manažer MAS bezprostředně po zjištění problému **Záznam k realizaci projektu**. Záznam schvaluje přímý nadřízený pracovníka, který záznam vytvořil. Záznam bude minimálně obsahovat: registrační číslo projektu,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

2. Identifikace MAS

| | |
|----------------------------|--|
| Název | Místní akční skupina Mikroregionu Telčsko, z. s. |
| Právní forma | spolek |
| Sídlo | Náměstí Zachariáše z Hradce 4, 588 56 Telč |
| Telefon | 567 223 235, 778 412 690 |
| E-mail | mas@telcsko.cz |
| Webová stránka | www.telcsko.cz/mas |
| IČO | 269 85 870 |
| ID datové schránky | 5agr9js |
| Bankovní spojení | 1470120319/0800 |
| Statutární zástupce | předsedkyně Marie Prknová |

2.1 Administrativní kapacity

Organizační struktura
Místní akční skupiny Mikroregionu Telčsko, z. s.



Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou stanoveny Stanovami MAS (<http://www.e-collegium.cz/web/mas-telcsko/stanovy>). Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v Jednacích řádech jednotlivých orgánů MAS Mikroregionu Telčsko (<http://www.e-collegium.cz/web/mas-telcsko/vyzvy-mas-irop-2014-2020>).

MAS Mikroregionu Telčsko má tyto orgány:

a) Členská schůze

1. Nejvyšším orgánem MAS je Členská schůze, kterou tvoří všichni členové MAS. Členská schůze má ke dni 31.5.2019 **28 členů**.
2. Jednání je upraveno Jednacím řádem, ve kterém je upraven vzorec přepočtu hlasovacích práv.
3. Pravomoci Členské schůze stanovují Stanovy MAS Telčsko.
4. Do působnosti Členské schůze náleží:
 - a. zřizování povinných orgánů – rozhodovací, kontrolní a výběrový
 - b. volit a odvolávat členy výkonné rady, dozorčí rady a výběrové komise, stanovit počet členů uvedených orgánů, jejich působnosti a pravomoci a způsob jednání těchto orgánů, způsob volby a odvolávání členů orgánů
 - c. schvalovat výroční zprávu o činnosti a hospodaření MAS za uplynulé období, zprávu o činnosti výkonné rady a zprávu dozorčí rady
 - d. schvalovat plán činnosti MAS, zejména dlouhodobé a strategické cíle
 - e. přijímání vnitřních předpisů, které nejsou těmito stanovami svěřeny k vydání jinému orgánu
5. Členská schůze nese zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v území působnosti MAS.

b) Výkonná rada

1. Výkonná rada je statutárním orgánem spolku a dle Metodiky pro standardizaci MAS rozhodovacím orgánem MAS.
2. Členové Výkonné rady jsou voleni z členů MAS tak, aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv.
3. Výkonná rada má 3 členy.
4. Kompetence Výkonné rady jsou vymezeny ve Stanovách MAS Telčsko.
5. Do její kompetence patří zejména tyto činnosti:
 - a. Schvalovat interní postupy MAS a kritéria pro hodnocení projektů
 - b. Schvalovat výzvy k podávání žádostí
 - c. Schvalovat navržený seznam projektů navržených k realizaci na základě seznamu projektů seřazených sestupně dle přidělených bodů, který obdrží od Výběrové komise, a to do výše prostředků alokovaných ve výzvě. Výkonná rada nemůže měnit bodování ani pořadí projektů.

c) Výběrová komise

1. Výběrová komise je Výběrovým orgánem MAS.
2. Členové VK jsou voleni Členskou schůzí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv.
3. VK má 5 členů viz Stanovy MAS Telčsko.
4. VK má ve své kompetenci:
 - a. Navrhovat objektivní kritéria, dle kterých budou hodnoceny projekty žadatelů
 - b. Provádět věcné hodnocení projektů na základě objektivních kritérií – tzn., sestavuje tabulku projektů seřazených podle bodů dosažených ve věcném hodnocení.

d) Dozorčí rada

1. Dozorčí rada je kontrolním orgánem MAS, která odpovídá za svou činnost členské schůzi.
2. Skládá se z 3 členů MAS.
3. Do její kompetence patří zejména tyto činnosti:
 - a. Dohlížet na to, že MAS vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD
 - b. Dozorčí rada provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS.

Kancelář MAS

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Realizuje činnost MAS a je pracovně výkonnou složkou MAS a jejích výborů. Zaměstnanci kanceláře jsou odpovědní za praktický výkon rozhodnutí MAS. Provádí všechny úkony nezbytné pro realizaci SCLLD a tvoří ji:

Vedoucí pracovník MAS a manažeři MAS, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně.

Za chod kanceláře MAS je odpovědný Vedoucí pracovník MAS.

Pracovní náplň manažera MAS a Vedoucího pracovníka MAS je součástí pracovní smlouvy. Pro realizaci strategie CLLD, programového rámce IROP jsou 2 úvazky.

a) Vedoucí pracovník MAS pro realizaci SCLLD

Má pravomoci a odpovědnost vztahující se k SCLLD. Vykonává funkci v pracovně právním vztahu se společností a je nadřízeným pracovníkem zaměstnanců realizujících SCLLD. O uzavření a ukončení pracovně právního vztahu rozhoduje Výkonná rada.

Jako vedoucí kanceláře MAS zajišťuje realizaci SCLLD včetně plnění všech povinností MAS dle podmínek stanovených ŘO, je zároveň odpovědný za administrativní náležitosti spojené s udržováním a rozvojem místního partnerství a implementaci SCLLD.

Mezi jeho povinnosti ve vztahu k procesu administrace projektu ve výzvách MAS pro IROP patří zejména:

- Poskytování konzultací
- Odborné a technické zajištění činnosti MAS
- Spolupráci s poskytovateli dotací
- Vypracování zpráv o provedených kontrolách
- Koordinace procesu hodnocení a výběru projektů
- Organizaci zasedání výběrové komise
- Přípravě podkladů a organizaci zasedání výkonné rady
- Pravidelné informování dozorčí rady o čerpání prostředků na administraci MAS
- Další činnosti, které souvisejí s operativním řízením MAS
- Provádění hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti pro projekty IROP – schvalovatel

b) Manažeři MAS

Pro zajištění realizace SCLLD disponuje kancelář MAS dalšími dvěma manažery, kteří budou zajišťovat, pod vedením Vedoucího pracovníka MAS pro realizaci SCLLD, chod kanceláře v dostatečné kvalitě (vzájemná zastupitelnost, informovanost, dodržování termínů).

Jednomu z manažerů byl přidělen program IROP, u kterého je zodpovědný za realizaci a pravidelně informuje Vedoucího pracovníka MAS pro realizaci SCLLD.

Mezi jeho povinnosti patří:

- Kompletní zpracování podkladů pro vyhlášení výzvy,
- Konzultace žádostí se žadateli, před jejich odesláním samotnými žadateli přes systém MS 2014+,
- Příprava podkladů pro zasedání Výběrové komise
- Archivace a evidence všech dokumentů,
- Provádění hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti pro projekty IROP – hodnotitel.

Kancelář neplánuje využívání externích expertů.

Mezi pracovníky MAS panuje vzájemná zastupitelnost, např. v době nemoci, dovolené, v případě střetu zájmů. Vedoucí pracovník MAS pro realizaci SCLLD je zastupován manažerem MAS a manažera MAS může zastoupit Vedoucí pracovník MAS pro realizaci SCLLD.

3. Výzvy MAS

Pracovníci MAS musí mít pro práci v MS2014+ zřízeny elektronické podpisy a musí absolvovat příslušné školení, aby jim byla zřízena přístupová práva do MS2014+. Postupy pro vyhlášení výzev a hodnocení projektů v MS2014+ jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách tohoto dokumentu, v Obecných a Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce a v aktuální verzi Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP.

3.1 Harmonogram výzev MAS

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

Výkonná rada MAS schvaluje harmonogram výzev a jeho aktualizace.

Kancelář MAS – manažer MAS zasílá schválený harmonogram výzev na ŘO IROP do 2 pracovních dní prostřednictvím e-mailu na clldirop@mmr.cz a dále jej zveřejní na internetových stránkách MAS do 5 pracovních dní od jeho schválení.

3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení

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

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

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

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

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

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

- **datum ukončení příjmu žádostí** o podporu může nastat nejdříve **30** kalendářních dní po datu vyhlášení výzvy
- **datum ukončení příjmu žádostí** o podporu může nastat nejdříve **2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu**

- text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů v IROP nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

Výzva MAS je v souladu s IROP, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy je seznam příloh žádostí o podporu, které MAS přebírá z výzvy ŘO IROP, případně si stanovuje další přílohy. Ve výzvě MAS je dále uveden odkaz na IP MAS a odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce. Do vydání právního aktu se žadatel řídí verzí Pravidel, která je platná ke dni vyhlášení výzvy MAS, a v době realizace se příjemce řídí vždy aktuální verzí výše uvedených Pravidel.

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

Manažer MAS připraví výzvu MAS podle vzoru výzvy MAS vytvořeného ŘO IROP. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů a lhůty pro ukončení příjmu žádostí (*Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů- MPŘVHP, kapitola 5.2.1*).

Manažer MAS zasílá výzvu k připomínce na ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k výzvě MAS, **schvaluje výzvu Výkonná rada MAS** ve lhůtě **10** pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Manažer MAS zadá výzvu včetně příloh do MS2014+ podle **Příručky pro vytvoření výzvy v MS2014+** (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>) do **10** pracovních dnů od schválení výzvy odpovědným orgánem. Manažer MAS zasílá výzvu MAS nejpozději **7** pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP (helpirop_in@mmr.cz)

Změny vyhlášené výzvy provádí manažer MAS v souladu s MPŘVHP (kapitola 5.2.4) na základě změny legislativy, změny nadřazené metodiky, nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření. Při předkládání změny výzvy postupuje manažer MAS podle kapitoly 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., že upravený text výzvy musí obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na žadatele/příjemce, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu.

Změny kolové výzvy MAS, které **není** možné provést:

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

Změny výzvy schvaluje Výkonná rada MAS.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje kancelář MAS potenciální žadatele. Manažer MAS zveřejňuje výzvu nebo informuje o její změně do 5 pracovních dnů od schválení výzvy v MS2014+ na svém webu. **Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po ukončení doby udržitelnosti všech projektů v SC 4.1 IROP.**

3.3 Tvorba hodnoticích kritérií

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

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

MAS vytvoří seznam kritérií pro hodnocení.

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

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

Ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce příslušné výzvy pro MAS jsou uvedena povinná kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti, která každá MAS povinně zapracuje do svých výzev. Pro hodnocení povinných kritérií ŘO IROP 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 projektu 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)

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

MAS nepoužívá kombinovaná kritéria v IROP.

Zásady tvorby kritérií pro hodnocení

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

MAS uvádí aspekty kvality projektů v kontrolním listu pro věcné hodnocení.

- Kritéria pro hodnocení jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení 1303/2013.

Před vyhlášením výzvy MAS připraví manažer MAS **kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a ve spolupráci s Výběrovou komisí kritéria pro věcné hodnocení**. MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD.

V případě, kdy MAS vyhlašuje výzvu na několik aktivit, zpracovává manažer MAS jednu sadu kritérií. Jednotlivá kritéria jsou odlišena pro různé aktivity tak, že je u nich uvedeno „nerelevantní“ pro konkrétní aktivitu.

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

Manažer MAS stanoví, která kritéria přijatelnosti jsou napravitelná a nenapravitelná. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná.

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

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

Manažer MAS určí způsob bodování jednotlivých kritérií pro věcné hodnocení a určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. **Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů.**

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek ke kritériím pro hodnocení, **schvaluje kritéria Výkonná rada MAS** ve lhůtě **10** pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

3.4 Kontrolní listy MAS

Manažer MAS zpracuje kontrolní listy pro hodnocení projektů.

Manažer MAS zašle kontrolní listy k připomínkám na ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) s připravenou výzvou a schválenými kritérii nebo po vyhlášení výzvy MAS, nejpozději **5** pracovních dnů **před ukončením příjmu žádostí** ve výzvě MAS, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí se zapracováním připomínek ke kontrolním listům a další připomínky neuplatňuje, schvaluje kontrolní listy a jejich aktualizace Výkonná rada MAS ve lhůtě 20 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Kontrolní listy zveřejňuje kancelář MAS (manažer MAS) do **5** pracovních dní od schválení Výkonnou radou MAS Telčsko.

4. Hodnocení a výběr projektů

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

- Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti - provádí 2 osoby. Manažer MAS (role Hodnotitele) a vedoucí pracovník MAS (role Schvalovatele)
- Věcné hodnocení – provádí Výběrová komise MAS Telčsko
- Závěrečné ověření způsobilosti projektů - provádí CRR (Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce, Obecná a Specifická pravidla jsou uvedena na webu ŘO IROP u každé výzvy ŘO IROP).

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

4.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti probíhá v MS2014+ a postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD. (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>)

Lhůty uvedené v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce a v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP jsou závazné.

Pokud Hodnotitel nebo Schvalovatel během kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti nad rámec svého hodnocení (kontrolního listu) zjistí další skutečnosti, nevyzývají již žadatele na oblasti, které nejsou obsaženy v kontrolním listu MAS k nápravě, ale tuto skutečnost uvede Schvalovatel v předávací depeši k ZoZ na CRR.

Při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti uplatňuje MAS nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a zkontrolování jedním schvalovatelem. Schvalovatel je zároveň druhým hodnotitelem, tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a zároveň ověřuje správnost hodnocení prvního hodnotitele.

Hodnotitel/schvalovatel, který se podílel na zpracování žádostí, se neúčastní hodnocení projektů ve výzvě. Na osoby, které provádějí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP)

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

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

System automaticky zašle žadateli depeši o ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Každý žadatel může podat **žádost o přezkum** v případě negativního výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti v kapitole Přezkum hodnocení projektů IP.

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum a opravného hodnocení, informuje manažer MAS elektronicky členy Výběrové komise MAS o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů členům Výběrové komise MAS.

4.2 Věcné hodnocení

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

Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise MAS.

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

Pravidla jednání Výběrové komise jsou uvedena v Jednacím řádu Výběrové komise, který je k dispozici na www.telcsko.cz/mas.

Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

- A) Věcné hodnocení všech předložených projektů ve výzvě MAS provádí Výběrová komise MAS. Na jednání Výběrové komise vznikne kontrolní list ke každému hodnocenému projektu. Věcné hodnocení předložených žádostí a seznam hodnocených projektů seřazených podle věcného hodnocení schvaluje Výběrová komise MAS.
- Pracovník kanceláře MAS Telčsko na základě požadavku předsedy Výběrové komise zasílá pozvánku na jednání Výběrové komise do 5 pracovních dnů od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, resp. do 5 pracovních dnů od stanovení povinnosti provést opravné hodnocení členům Výběrové komise MAS, ŘO IROP a vedoucímu oddělení hodnocení CRR z příslušného kraje.
 - Manažer MAS připraví veškeré podklady pro hodnocení. Podklady pro hodnocení obdrží členové Výběrového orgánu nejpozději 5 pracovních dnů před jednáním Výběrové komise MAS.
 - Manažer MAS zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů Výběrové komise o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování.
 - Na členy Výběrové komise MAS se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. Členové Výběrové komise MAS, kteří jsou ve střetu zájmů, se jednání neúčastní. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP)
 - Členové Výběrové komise MAS v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.
 - Na jednání Výběrové komise MAS vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu z jednání Výběrové komise MAS jako příloha. Členové Výběrové komise MAS hodnotí konsenzuálně, vyplňují a podepisují kontrolní list ke každému projektu.
 - Zápis z jednání Výběrové komise MAS obsahuje projekty seřazené sestupně podle dosažených bodů, rozdělené na projekty, které splnily a nespĺnily podmínky věcného hodnocení. V případě rovnosti bodů bude o pořadí rozhodovat datum a čas podání žádostí o podporu v MS2014+.
 - O věcném hodnocení předložených žádostí hlasuje Výběrová komise MAS.
 - Po jednání Výběrové komise MAS je manažerem MAS výsledek hodnocení spolu s kontrolním listem vložen do MS2014+ do 5 pracovních dnů od ukončení jednání Výběrové komise MAS.
 - Vložení výsledku věcného hodnocení do MS 2014+ probíhá dle Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).
 - O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován prostřednictvím automatické interní depeše MS2014+ po zadání výsledku věcného hodnocení do MS2014+ a změně stavu.
 - Ode dne doručení interní depeše s výsledkem hodnocení běží žadateli lhůta pro možnost podání žádostí o přezkum v případě negativního i pozitivního výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti jsou uvedeny v kapitole Přezkum hodnocení projektů IP.

- Po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení jsou projekty předány Výkonné radě MAS. Podrobnosti o výběru projektů jsou uvedeny v kapitole Výběr projektů IP.

Z každého jednání Výběrové komise zpracuje kancelář MAS (manažer MAS, který je zvolen zapisovatelem) písemný zápis, který podepisuje předseda Výběrové komise. Podrobnosti jsou uvedeny v Jednacím řádu Výběrové komise MAS Telčsko. Pokud není zápis vyhotoven bezprostředně po ukončení jednání Výběrové komise, zvolený zapisovatel (manažer MAS) vypracuje zápis nejpozději do **3** pracovních dnů od konání jednání. Následně do 2 pracovních dnů tento zápis schválí svým podpisem předseda Výběrové komise a předá jej manažerovi MAS.

4.3 Výběr projektů

Proces výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení věcného hodnocení do jednání Výkonné rady MAS. Podmínkou pro zařazení projektu do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS.

Za výběr projektů je odpovědná Výkonná rada MAS.

Pravidla jednání Výkonné rady MAS jsou uvedena v Jednacím řádu Výkonné rady MAS. Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Pracovník kanceláře MAS zasílá na základě požadavku předsedy Výkonné rady MAS Telčsko pozvánku na jednání členům Výkonné rady MAS do **5** pracovních dnů od předání zápisu a výsledku věcného hodnocení Výběrovou komisí MAS. Součástí pozvánky je zápis z jednání Výběrové komise MAS, popřípadě další dokumentace MAS.

Jednání Výkonné rady MAS se koná nejpozději do **15** pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení).

Výkonná rada MAS vybírá projekty na základě návrhu Výběrové komise MAS. Členové Výkonné rady MAS, kteří provádí výběr projektů na základě výsledku věcného hodnocení, nesmí být ve střetu zájmů. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP)

Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze je měnit.

Výkonná rada MAS může určit náhradní projekty, které uvádí v zápise z jednání.

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

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

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

Z jednání Výkonné rady MAS vytvoří manažer MAS zápis, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty.

Z každého jednání Výkonné rady MAS zpracuje kancelář MAS (manažer MAS, který je zvolen zapisovatelem) zápis, který podepisuje předseda Výkonné rady MAS. Podrobnosti jsou uvedeny v Jednácím řádu Výkonné rady MAS Telčsko. Pokud není zápis vyhotoven bezprostředně po ukončení jednání Výkonné rady, vypracuje manažer MAS zápis do **3** pracovních dnů od konání jednání. Následně do **2** pracovních dnů schválí tento zápis svým podpisem předseda Výkonné rady a předá jej manažerovi MAS.

Manažer MAS vkládá zápis z jednání Výkonné rady MAS do MS2014+ do **5** pracovních dnů od jeho schválení.

Manažer MAS zasílá žadateli interní depeši do **2** pracovních dnů od vložení zápisu z jednání Výkonné rady MAS do MS2014+. Zároveň manažer MAS zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti (Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.4).

Manažer MAS zveřejňuje zápis včetně seznamu vybraných a nevybraných, případně náhradních projektů na webu MAS do **5** pracovních dnů od ukončení výběru projektů.

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

5. Přezkum hodnocení projektů

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

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

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

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

Přezkum hodnocení provádí Dozorčí rada MAS na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal.

Pravidla jednání Dozorčí rady MAS jsou uvedena v Jednacím řádu Dozorčí rady MAS. Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Dozorčí rada MAS rozhodne nejpozději do **20** pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do **40** pracovních dnů od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatel informován interní depeší prostřednictvím MS2014+. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání Dozorčí rady MAS.

Z jednání Dozorčí rady MAS musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

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

Zápis vypracovává kancelář MAS (manažer MAS, který je zvolen zapisovatelem) a podepisuje předseda Dozorčí rady MAS. Podrobnosti v Jednacím řádu Dozorčí rady MAS Telčsko.

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

U každého přezkoumávaného kritéria Dozorčí rada MAS uvede, zda shledala žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede zdůvodnění svého rozhodnutí.

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

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Výrok Dozorčí rady MAS je závazný pro opravné hodnocení. Nové hodnocení proběhne nejpozději do **15** pracovních dnů podle procesu hodnocení nastaveného v kapitole Hodnocení a výběr projektů IP. Na hodnocení se smí podílet hodnotitelé (členové)Výběrové komise, kteří prováděli původní hodnocení.

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

6. Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů

MAS se při posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů řídí postupy uvedenými v kapitole 7 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Vedoucí zaměstnanec SCLLD zodpovídá za následující činnosti:

- Posouzení vlivu ŽoZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD a informování CRR o podané ŽoZ (ŽoZ před vydáním právního aktu - probíhá hodnocení na MAS)
- Posouzení vlivu ŽoZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD a vyjádření MAS k žádosti o změnu integrovaného projektu (ŽoZ před vydáním právního aktu - probíhá hodnocení na CRR, ŽoZ po vydání právního aktu)
- Posouzení vlivu úprav projektů v průběhu dalšího hodnocení na výsledek hodnocení MAS
- Informování ŘO IROP, CRR a žadatele v souvislosti s potřebou přehodnocení věcného hodnocení projektu

7. Opatření proti střetu zájmů

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

Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a před zahájením hodnocení podepíší etický kodex, který je dostupný na www.telcsko.cz/mas. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují o této skutečnosti vedoucího zaměstnance SCLLDa nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

Členové Výběrové komise MAS, Výkonné rady MAS nebo Dozorčí rady MAS, kteří se podílí na hodnocení a výběru projektů před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektů, podepíší Etický kodex Místní akční skupiny Mikroregionu Telčsko. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové Výběrové komise podepíší před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, ještě navíc Etický kodex člena Výběrové komise.

Členové Výběrové komise MAS ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat vedoucího zaměstnance SCLLD před jednáním Výběrové komise MAS, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Členové Výkonné rady MAS ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat vedoucího zaměstnance SCLLD před jednáním Výkonné rady MAS, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Členové Dozorčí rady MAS ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat vedoucího zaměstnance SCLLD před jednáním Dozorčí rady MAS, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Členové Výběrové komise MAS a členové Výkonné rady MAS, kteří jsou ve střetu zájmů, se nebudou podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při hodnocení a výběru konkurují.

Výběrová komise MAS, Výkonná rada MAS, která provádí věcné hodnocení a výběr projektů, řádně zdůvodňuje svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

Dozorčí rada po ukončení hodnocení a výběru projektů v každé výzvě prověří min. 15% předložených projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové Výběrové komise nebo výkonné rady ve střetu zájmů. V případě zjištění pochybení nahlásí manažer MAS bezodkladně tuto skutečnost na ŘO IROP jako podezření na nesrovnalost.

Příklady ověření:

- Zadáním IČ žadatele na stránky Justice.cz nebo rejstrik- firem.kurzy.cz a porovnáním, zda členové Výběrové komise MAS nebo Výkonné rady MAS 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 MAS, Výkonné rady MAS, např. společnou adresu bydliště, sídla firmy
- Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, a že všichni hodnotitelé, účastníci podepsali etický kodex

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

Z jednání Výběrové komise MAS, Výkonné rady MAS a Dozorčí rady MAS je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

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

- Informování o střetu zájmů

Zápis pořizuje kancelář MAS, předsedové Výběrové komise MAS, Výkonné rady MAS, Dozorčí rady MAS podepisují zápis s výsledky jednání příslušného orgánu.

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

Zápis z jednání Výběrové komise MAS, Výkonné rady MAS, Dozorčí rady MAS provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, zveřejní kancelář MAS společně se seznamem vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů MAS do **5 pracovních dnů** od ukončení výběru projektů.

8. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

Bližší informace viz kap. 9 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD

Vedoucí zaměstnanec SCLLD zodpovídá za následující činnosti:

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

9. Nesrovnalosti a stížnosti

Bližší informace viz kap. 10 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD

Manažer MAS zodpovídá za následující činnosti:

- Hlášení podezření na nesrovnalost
- Vedení evidence stížností a jejich předání Dozorčí radě MAS, která se danými stížnostmi zabývá a rozhoduje o nich.
- Sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti
- Vyzvání žadatele na doplnění stížnosti pokud stížnost postrádá některé informace
- Postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu
v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti

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

10. Komunikace s žadateli a partnery

Komunikaci s žadateli s příjemci zajišťuje manažer MAS. Konzultace MAS s žadateli a příjemci poskytuje bezplatně k přípravě projektu a k navrhovaným změnám projektů stejně tak i realizaci seminářů a workshopů určených pro žadatele.

Komunikace s žadateli, příjemci a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace v MS2014+ popřípadě jinou elektronickou formou. Manažer MAS odpovídá na dotazy do **5** pracovních dní od zaslání dotazu na MAS. Manažer MAS poskytuje i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS. Pokud po telefonické domluvě proběhne schůzka na jiném sjednaném místě, než je pracoviště MAS, vznikne s osobního setkání zápis. MAS na svých stránkách uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám.

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>).

Kancelář MAS je dále odpovědná za funkčnost internetových stránek MAS, které jsou jedním z typů komunikace. Na webu MAS jsou uváděny aktuální informace obsahující minimálně:

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

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

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