



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR



Interní postupy k realizaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje Místní akční skupiny Lanškrounsko, z. s. pro období 2014–2020 pro programový rámec Integrovaného regionálního operačního programu

Verze 4, platnost od 26. 9. 2018

Evidenze změn

revize č.	předmět revize	číslo kapitoly, strana	platnost od
1	úprava výčtu archivací dokumentů	VIII. odst. 8 (str. 17)	v2, 19. 6. 2017
2	úpravy napříč celým dokumentem dle vzoru minimálních požadavků ŘO IROP na IP MAS	celý dokument IP	v3, 14. 2. 2018
3	doplnění napříč celým dokumentem dle vzoru minimálních požadavků ŘO IROP na IP MAS v 1.2	celý dokument IP	v4, 26. 9. 2018

Stránka 1 z 26

Místní akční skupina Lanškrounsko, z. s.
Sídlo, dodací adresa: Nám. J. M. Marků 12, 563 01 Lanškroun
Kancelář: Žichlínek 200, 563 01 Lanškroun

Web: <https://maslanskrounsko.cz/>
Email: info@maslanskrounsko.cz
IČ: 227 12 402



Obsah interních postupů

1. Úvod	3
2. Interní postupy MAS	3
3. Identifikace MAS	4
A) Základní údaje o MAS	4
B) Administrativní kapacity	4
4. Výzvy MAS	6
A) Harmonogram výzev MAS	6
B) Příprava výzvy MAS a jejího vyhlášení	6
C) Tvorba hodnotících kritérií	8
D) Kontrolní listy	10
5. Hodnocení a výběr projektů	11
A) Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	11
C) Věcné hodnocení	13
D) Výběr projektů	15
6. Přezkum hodnocení projektů	17
7. Postupy pro posuzování změn projektů	18
8. Opatření proti střetu zájmů	19
9. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty	20
10. Nesrovnalosti a stížnosti	21
A) Nesrovnalosti	21
B) Vyřizování stížností	22
11. Komunikace se žadateli	24
14. Zkratky použité v interních postupech	25
15. Účinnost interních postupů	26



1. Úvod

Tato aktualizace Interních postupů (dále IP) vychází z dokumentu Minimální požadavky Řídícího orgánu pro Integrovaný regionální operační program (ŘO IROP) k implementaci komunitně vedeného místního rozvoje (CLLD) (verze 1.2 platná od 1. 6. 2018).

2. Interní postupy MAS

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

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD, jsou zpracovány ve smyslu Stanov MAS Lanškrounsko, z. s., jednacích řádů orgánu MAS a vnitroorganizačních směrnic. MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce, výzvy č. 6 IROP.

Za vypracování IP a jejich aktualizaci je odpovědná kancelář MAS (Zaměstnanec pro realizaci SCLLD). Kancelář MAS aktualizuje IP do 20 pracovních dní od změny v jednotném metodickém prostředí, změny Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD, změny vnitřní dokumentace MAS, změny vyvolané nálezy z kontrol, auditů a administrativních ověření tohoto dokumentu, nebo změny vyvolané změnou legislativy, nejpozději však před vyhlášením dalších výzev MAS, pokud to neumožní ŘO IROP.

Kancelář MAS (Zaměstnanec pro realizaci SCLLD) zasílá interní postupy nejpozději 35 PD před plánovým vyhlášením výzvy na ŘO IROP k připomínkám při každé jejich změně. MAS nevyhlašuje další výzvy bez vypracovaných IP a zpracovaných připomínek ŘO IROP, pokud to neumožní ŘO IROP

Kancelář MAS vypořádává připomínky ŘO IROP 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.

Po obdržení emailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k aktualizaci IP, Rada MAS schvaluje aktualizace IP MAS nejpozději před vyhlášením následující výzvy. Podrobnosti o schválení interní dokumentace je uvedena v jednacím řádu Rady MAS, zde: <https://maslanskrounsko.cz/mas/dokumenty-mas/>.

Schválené aktualizace IP zasílá kancelář MAS (Zaměstnanec pro realizaci SCLLD) do 2 PD od jejich schválení na ŘO IROP a zveřejňuje je nejpozději do 5 PD od schválení změny zde na webu MAS: <https://maslanskrounsko.cz/mas/dokumenty-mas/>.

Při řešení akutních problémů týkajících se pouze vybraného projektu vypracuje kancelář MAS (Zaměstnanec pro realizaci SCLLD) bezprostředně po zjištění problému Záznam k realizaci projektu, který schvaluje přímý nadřízený pracovníka, který záznam vytvořil (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci 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>.



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR



3. Identifikace MAS

A) Základní údaje o MAS

Název: Místní akční skupina Lanškrounsko, z. s.

Právní subjektivita: zapsaný spolek

Sídlo, dodací adresa: J. M. Marků 12, Lanškroun 561 03

Kancelář MAS: Žichlínek 200, Lanškroun 561 03

IČO: 22712402

Kontaktní údaje: předsedkyně: Lenka Kněžourová
Tel: 732 670 484
E-mail: info@maslanskrounsko.cz
ID datové schránky: 4st4ajp
<https://maslanskrounsko.cz/kontakty-a-odkazy/>

Webové stránky: <http://www.maslanskrounsko.cz/>

Řídící orgán: Ministerstvo pro místní rozvoj České republiky (MMR ČR)

Zprostředkující subjekt: Centrum pro regionální rozvoj České republiky (CRR ČR)

B) Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platnými Stanovami MAS a vnitřními směrnici (<https://maslanskrounsko.cz/mas/dokumenty-mas/>). Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednacích řádech jednotlivých orgánů (<https://maslanskrounsko.cz/mas/dokumenty-mas/>)

MAS Lanškrounsko má následující orgány:

Valná hromada je nejvyšším orgánem místní akční skupiny. Valnou hromadu tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno Jednacím řádem, ve kterém je upraven vzorec přepočtu hlasovacích práv. Při rozhodování valné hromady musí být dodržena zásada, že veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nedisponuje více než 49 % hlasovacích práv. Pravomoci Valné hromady upravují Stanovy MAS. Valná hromada má k 30. 10. 2017, 30 členů (<https://maslanskrounsko.cz/mas/dokumenty-mas/>). Valná hromada je schopna se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech členů MAS Lanškrounsko, z.s.

Rada je Rozhodovacím orgánem MAS. Členové Rady jsou voleni z partnerů MAS, tak aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Rada MAS má



5 členů (<https://maslanskrounsko.cz/mas/dokumenty-mas/>). Kompetence Rady jsou vymezeny Stanovami MAS. Rada je schopna se usnášet, je – li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů. K platnému usnesení nebo rozhodnutí je potřeba nadpoloviční většiny všech přítomných členů rady.

Výběrová komise je Výběrovým orgánem MAS. Členové Výběrového orgánu jsou voleni ze subjektů, které na území MAS Lanškrounsko prokazatelně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrový orgán MAS Lanškrounsko

navrhuje pořadí projektů podle jejich přínosu k plnění záměrů a cílů SCLLD (dle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení). Výběrová komise je min. 3členná, je nutné aby výběrová komise měla lichý počet členů (<https://maslanskrounsko.cz/mas/dokumenty-mas/>). Výběrová komise je usnášeníschopná při účasti minimálně tří členů výběrové komise. Usnesení je přijato, jestliže pro jeho přijetí se vyslovila nadpoloviční většina přítomných členů.

Podrobnosti o věcném hodnocení jsou uvedeny v kap. 5.B tohoto dokumentu.

MAS nebude využívat externí experty.

Kontrolní komise je kontrolním orgánem MAS. Skládá se ze 3 členů (<https://maslanskrounsko.cz/mas/dokumenty-mas/>). Kontrolní komise provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS. Kontrolní komise je schopna se usnášet, je – li přítomna nadpoloviční většina všech jejích členů. K platnému usnesení nebo rozhodnutí je potřeba nadpoloviční většiny všech členů kontrolní komise.

Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou dány Jednacími řády a Statutem MAS (<https://maslanskrounsko.cz/mas/dokumenty-mas/>).

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Tvoří ji vedoucí pracovník MAS a zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně. Za chod kanceláře MAS je odpovědný vedoucí pracovník MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD). Pracovní náplň zaměstnance a vedoucího kanceláře je součástí pracovní smlouvy. Pro realizaci strategie CLLD, programového rámce IROP je zajištěn 1 úvazek (Zaměstnanec pro realizaci SCLLD). Zastupitelnost pro programový rámec IROP v případě nepřítomnosti je skrze další zaměstnance MAS s přístupem do MS2014+ (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a Zaměstnanec pro práci na strategii SCLLD) a to pro veškeré uvedené úkony.

Kancelář MAS je tvořena těmito pracovními pozicemi:

- a) Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD – programový rámec OPZ a Hlavní manažer MAP
- b) Zaměstnanec pro realizaci SCLLD – programový rámec IROP
- c) Zaměstnanec pro práci na strategii SCLLD – programový rámec PRV
- d) Zaměstnanec pro realizaci SCLLD – animace MAS a Koordinátor MAS
- e) Manažer MAP
- f) Finanční manažer



4. Výzvy MAS

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

A) Harmonogram výzev MAS

Harmonogram výzev je krátkodobý dokument, který se zpracovává na každý rok.

Harmonogram výzev MAS zpracovává kancelář MAS (Zaměstnanec pro realizaci SCLLD) maximálně na 1 rok a předkládá na jednání VH MAS. Na následující kalendářní rok ho vypracuje podle vzoru <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>. - „Dokumenty pro MAS - Vzory“, nejpozději do 31. 12. současného roku. V případě potřeby zajišťuje kancelář MAS jeho aktualizaci ve spolupráci s orgány MAS.

Harmonogram výzev a jeho aktualizaci schvaluje Valná hromada dle Čl. 2 d), e) Jednacího řádu VH (zodpovídá za distribuci veřejných prostředků při realizaci SCLLD a schvaluje plán činnosti na příslušný rok). Jednací řád Valné hromady a Stanovy MAS jsou uvedeny na tomto odkaze: <https://maslanskrounsko.cz/mas/dokumenty-mas/>.

Zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá schválený Harmonogram výzev na ŘO IROP do 2 PD od schválené aktualizace prostřednictvím emailu na clldirop@mmr.cz. a zveřejňuje harmonogram výzev na webu MAS Kancelář MAS do 5 PD od jeho schválení na adrese: (<https://maslanskrounsko.cz/dotace/irop/>).

B) Příprava výzvy MAS a jejího 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>.

MAS vyhláší výzvy prostřednictvím systému MS 2014+. MAS předloží nejprve návrh výzvy MAS pro předkládání žádosti o podporu v rámci CLLD, a to ke schválení ŘO IROP dle kapitoly č. 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

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.

Každá vyhlášená výzva MAS je kolová, hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádostí.

Kolovou výzvu vyhláší MAS po vypořádání připomínek ŘO IROP k výzvě.

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



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 Výzvy MAS jsou kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti, věcné hodnocení a studie proveditelnosti (v případě potřeby doplněné o body MAS, včetně odkazu na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce a odkazu na IP MAS).

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

Kancelář MAS (Zaměstnanec pro realizaci SCLLD) připraví návrh výzvy MAS podle Vzorů výzvy MAS vytvořenou ŘO IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>). Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů, lhůty uvedené v MPŘVHP, kapitola 5.2.1. Kancelář MAS zasílá výzvu ke konzultaci na ŘO IROP podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Výzva MAS nesmí překročit rezervovanou alokaci/zbývající alokaci k realizaci daného opatření SCLLD v rámci IROP.

MAS si může výzvu MAS nastavit v menším rozsahu dle potřeb ve svém území v souladu se schválenou Strategií 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 (v případě dvoukolového modelu hodnocení se lhůta vztahuje k datu ukončení příjmu předběžných žádostí o podporu),
- 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 programu do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

Pokud ŘO IROP neuplatňuje další připomínky, příslušný orgán MAS – Rada MAS schvaluje výzvu MAS podle jednacího řádu čl. 2 bod 1. b) (<https://maslanskrounsko.cz/mas/dokumenty-mas/>).

Kancelář MAS (Zaměstnanec pro realizaci SCLLD) zadává výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzvy MAS v MS2014+ (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS> - „Dokumenty pro MAS“) až po vypořádání připomínek ŘO IROP, a to do 5 PD od schválení výzvy odpovědným orgánem MAS (Radou MAS) a zasílá výzvu/y MAS nejpozději 7 PD před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP helpirop_in@mmr.cz. dle kap. 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD

- Změny vyhlášené výzvy provádí Kancelář MAS (Zaměstnanec pro realizaci SCLLD) na základě změny legislativy, nadřazené metodiky v souladu s MPŘVHP, kapitola 5.2.4, nálezů z kontrol /auditů/administrativního ověření či umožněné změny ve prospěch žadatelů dále Kancelář MAS postupuje podle kapitoly 4.B tohoto dokumentu. 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, dále Vzor výzvy MAS. Při předkládání postupuje Kancelář MAS dle kap. 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.



U výzev MAS jsou nepřipustné tyto změny:

- a) zrušit vyhlášenou výzvu,
- b) snížit alokaci výzvy,
- c) změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů,
- d) změnit míru spolufinancování,
- e) změnit věcné zaměření výzvy²
- f) změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele,
- g) posunout nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
- h) posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
- i) měnit kritéria pro hodnocení projektů.

Výzvy MAS a jejich aktualizace/změny schvaluje Rozhodovací orgán – Rada MAS. Kompetence ke schválení výzev MAS jsou uvedeny v jednacím řádu (<https://maslanskrounsko.cz/mas/dokumenty-mas/>).

V případě, že řídicí orgán IROP potvrdí formální a věcný soulad návrhu výzvy MAS s požadavky a pravidly řídicího orgánu IROP, MAS poté vyhlásí výzvu prostřednictvím MS 2014+ a je zároveň povinna výzvu a návaznou dokumentaci zveřejnit na svých webových stránkách, a to nejpozději k datu vyhlášení výzvy.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje Kancelář MAS (Zaměstnanec pro realizaci SCLLD) potenciální žadatele. Kancelář MAS zveřejňuje výzvu/y nebo informuje o její změně do 5 PD od jejich schválení v MS2014+ na svém webu (<https://maslanskrounsko.cz/dotace/irop/>) a u známých pot. žadatelů rozesílá také email s informací vyhlášení/změny výzvy. Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po dobu udržitelnosti projektu ve specifickém cíli 4.1 IROP.

MAS uspořádá semináře pro žadatele a příjemce a to do 10 PD po zahájení příjmu žádostí o podporu (lze i před datem vyhlášení, avšak až po schválení výzvy orgány ŘO IROP/MAS).

C) Tvorba hodnotících kritérií

Kritéria pro hodnocení projektů obsahují podrobná kritéria pro hodnocení rozčleněná podle fází procesu hodnocení a splňují základní pravidla pro kritéria a jejich vymezení (Kapitola 6.2.2.2 Základní pravidla pro kritéria a 6.2.2.3 Vymezení kritéria Metodického pokynu Řízení výzev a hodnocení projektů - MPŘVHP).

Zásady vytvořených kritérií MAS:

- a) operace přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD,
- b) kritéria respektují aspekty: účelnost, efektivnost, hospodárnost, potřebnost, proveditelnost, soulad s horizontálními principy
- c) MAS relevantní aspekty uvádí v kontrolním listu pro kontrolu FN a P, věcné hodnocení.
- d) jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení 1303/2013.

Hodnotící kritéria uvádí MAS jako přílohu ke své výzvě.

² Změna textace výzvy v oblasti věcného zaměření je možná za účelem upřesnění textu. Podstata věcného zaměření nesmí být změněna.



MAS vytvoří seznam kritérií a kontrolní listy. V kontrolních listech jednoznačně popíše, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektu posuzována, uvede referenční dokumenty, ze kterých bude hodnocení každého kritéria vycházet. (referenční dokumenty uvedené v kontrolních listech jsou totožné s referenčními dokumenty uvedenými u hodnotících kritérií schválených s výzvou MAS).

- a) Přidělené body musí být jasně charakterizované. Nelze uvést škálu např. 1-10 bodů, aniž by kritérium bylo možné objektivně vyhodnotit.
- b) ŘO IROP má možnost stanovit některá kritéria jakožto povinná, tj. MAS je musí do svého návrhu kritérií začlenit, dále může stanovit kritéria doporučující, jejichž prostřednictvím lze naplnit principy stanovené ve výzvě ŘO IROP. Ke každé výzvě bude navázána jedna sada kritérií. Dále příručka, jak vyhlásit výzvu v MS2014+ - <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS> - „Dokumenty pro MAS“
- c) Alespoň jedno z kritérií bude posuzovat soulad projektu se schválenou strategií CLLD (i s odkazem na patřičnou část dokumentu SCLLD) a to jak v rámci FN a P, tak VH.
- d) MAS nehodnotí podle kritérií závěrečného ověření způsobilosti projektů, které provádí CRR. Pokud hodlá použít některé kritérium ze závěrečného ověření způsobilosti projektů, jeho použití odůvodní. Nelze odůvodnit jako preventivní opatření pro ujištění, že žádost splní kritéria CRR.
- e) MAS nepoužívá kombinovaná kritéria v IROP.

MAS zpracuje kritéria uvedená ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce příslušné výzvy pro MAS.

Povinná kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti jsou uvedena v aktuálně platné verzi Specifických pravidel, pokud při přípravě výzvy nejsou uvedena ve SP, MAS se řídí kritérii uvedenými v kapitole 7.1 Programového dokumentu IROP:

- a) Projekt je svým zaměřením v souladu s cíli a podporovanými aktivitami výzvy MAS
- b) Projekt je v souladu s podmínkami výzvy MAS
- c) Žadatel splňuje definice oprávněného příjemce pro příslušný specifický cíl a výzvu MAS
- d) Projekt respektuje minimální a maximální hranici celkových způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny
- e) Projekt respektuje limity způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny
- f) Potřebnost realizace je odůvodněná
- g) Žádost o podporu je podána v předepsané formě
- h) Žádost o podporu je podepsána oprávněným zástupcem žadatele
- i) 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)

ŘO, která kritéria jsou napravitelná a nenapravitelná ve fázi hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná, MAS (Zaměstnanec pro realizaci) může doplnit další kritéria či přidat nenapravitelnost kritérií.

Před vyhlášením výzvy MAS musí připravit kancelář MAS (Zaměstnanec pro realizaci SCLLD) kritéria a kontrolní listy pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a Výběrová komise pro věcné hodnocení, MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD.



Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti (návrh zpracuje kancelář MAS) a věcné hodnocení (návrh zpracuje Výběrová komise), která jsou dále předkládána skrze kancelář MAS (Zaměstnanec pro realizaci SCLLD) ke konzultaci na ŘO IROP/metodika nejpozději ve stejný den, kdy zasílá Kancelář MAS výzvu k připomínkám. MAS postupuje v souladu s kapitolou č. 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti jsou vylučovacího charakteru ANO/NE/Nerelevantní/Nehodnoceno. Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnotící – míra naplnění kritéria se hodnotí body.

Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnotící, tzn., je stanoveno bodové hodnocení a srozumitelné odůvodnění počtu bodů.

Výběrová komise zpracovává samostatně nebo ve spolupráci s dalšími orgány a pracovními skupinami návrh výběrových kritérií a jejich výklad. Navrhne body k jednotlivým kritériím ve věcném hodnocení, určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů. Dále Výběrová komise postupuje v souladu s kap. 5.B tohoto dokumentu.

Kritéria pro hodnocení schvaluje Rada MAS dle Stanov Čl. 10 bod 5. b) a to nejpozději do 7 PD před vyhlášením výzvy MAS (tedy lhůta pro předložení výzvy v MAS) Kompetence ke schválení hodnotících kritérií jsou uvedeny v jednacím řádu Rady MAS a stanovách MAS (<https://maslanskrounsko.cz/mas/dokumenty-mas/>).

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

D) Kontrolní listy

Kontrolní listy MAS vytvoří pro transparentní hodnocení projektů. V kontrolních listech MAS jednoznačně popíše, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektu posuzována, uvede referenční dokumenty, ze kterých bude hodnocení každého kritéria vycházet. Kontrolní listy obsahují hodnotící kritéria, která jsou v odsouhlasené výzvě MAS. Dále obsahují podotázky na hlavní kritéria a odkazují se na totožné referenční dokumenty, které jsou uvedené u hodnotících kritérií schválených s výzvou MAS. Kontrolní list je vkládán do MS2014+ ve formátu PDF na záložku přílohy k hodnocení k příslušné fázi hodnotícího procesu.

Na přípravě kontrolních listů se podílí VK MASa zaměstnanci MAS, kteří vypracovali hodnotící kritéria. ŘO IROP vytváří vzorové KL (pro SP IROP č. 53, 62, 68 a 85) a připomínkuje jejich doplnění MAS.

Kancelář MAS (Zaměstnanec pro realizaci SCLLD) zpracuje kontrolní listy podle vzoru před vyhlášením výzvy a zašle ho k připomínkám na ŘO IROP nejpozději 5 PD před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS na clldirop@mmr.cz, dle podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci.

KL zveřejňuje Kancelář MAS (Zaměstnanec pro realizaci SCLLD) na webu do 5 PD od jejich schválení na adrese: (<https://maslanskrounsko.cz/mas/dokumenty-mas/>).



Kontrolní listy a jejich aktualizaci schvaluje Rozhodovací orgán MAS - Rada MAS a to nejpozději do ukončení příjmu žádosti dané výzvy MAS. Kompetence ke schválení interní dokumentace je uvedena v jednacím řádu (<https://maslanskrounsko.cz/mas/dokumenty-mas/>).

5. Hodnocení a výběr projektů

MAS se řídí kap. č. 5 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

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.

- a) Hodnocení formální náležitosti a přijatelnosti (FN a P), které provádí zaměstnanci MAS.
- b) Věcné hodnocení (VH) – které provádí výběrový orgán MAS – Výběrová komise.
- c) Závěrečné ověření způsobilosti projektů (ZoZp), 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.

MAS využívá v souladu s IP Příručku pro hodnocení integrovaných projektů v CLLD. (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>)

A) Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

MAS při hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti MAS dodržuje pravidlo čtyř očí.

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

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

Kancelář MAS zahajuje kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti nejpozději do 5 PD od ukončení příjmu žádostí o podporu. O zahájení informuje schvalovatel projektu.

Za MAS provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti zaměstnanci Kanceláře MAS nejpozději do 29 PD od ukončení příjmu žádostí ve výzvě MAS.

Pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou přiřazeni k projektu hodnotitel/schvalovatel podle pracovní vytíženosti, způsobilosti a zamezení střetu zájmu. V CSSF14+ přiřazuje Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, jenž má kompetenci Vedoucí manažer projektu. Výstupem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je vyplněný kontrolní list FN a P projektu, 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.

Při kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí žádosti o podporu hodnotitel nekomunikuje napřímo s žadatelem. Žadatele ve věci nápravy identifikovaných nedostatků (výzvy k doplnění v rámci hodnocení) vyzývá schvalovatel hodnocení.

MAS během kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti nad rámec svého hodnocení (kontrolního listu) nemůže žadatele vyzývat na oblasti, které nejsou obsaženy v kontrolním listu MAS. Pokud hodnotitel/schvalovatel během kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti nad rámec svého hodnocení (kontrolního listu) zjistí další skutečnosti, nevyzývá žadatele na oblasti, které nejsou obsaženy v kontrolním listu MAS k nápravě, ale tuto skutečnost uvede daný hodnotitel při předání v předávací depeši k ZoZ na CRR.

Hodnotitel/schvalovatel, který se podílel na zpracování žádostí, se neúčastní hodnocení projektů ve výzvě. Na pracovníky, kteří provádějí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, se vztahuje ustanovení o střetu zájmu.

V případě rozdílného výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti rozhoduje o výsledku schvalovatel projektu.

V případě, kdy hodnotitelé přidělí napravitelnému kritériu (NE, Nehodnoceno), nebo z důvodů chybějících podkladů přidělí nenapravitelnému kritériu (Nehodnoceno), např. z důvodu nedostatečných informací v žádosti o podporu či nesouladu informací k tomuto kritériu, vyzve schvalovatel do 2 PD od zjištěného stavu žadatele o doplnění žádosti o podporu max. 2krát a informuje ho o lhůtě, do kdy žadatel může provést nápravu.

Lhůta pro nápravu žadatele činí max. 5 PD od doručení žádosti o doplnění projektu. Lhůta může být na žádost žadatele 1krát prodloužena o dalších 5 dní. Lhůta pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti se pozastavuje v den zaslání výzvy k doplnění žádosti a začíná opětovně platit po uplynutí doby k doplnění žádosti o podporu, případně v den následující po dni, kdy žadatel žádost doplnil. Žadatel může podat žádost o prodloužení lhůty nejpozději v den vypršení lhůty pro zajištění nápravy. Vyřízení žádosti s doplněním je v kompetenci schvalovatele hodnocení.

Po doplnění požadovaných informací ze strany žadatele hodnotitelé zpracují novou verzi hodnocení, u kritérií nedotčených změnami převezmou hodnocení z původního hodnoticího posudku, u ostatních kritérií provedou hodnocení nové.

K doplnění žádosti o podporu může schvalovatel vyzvat žadatele pouze 2krát. V případě nezajištění nápravy bude proces hodnocení projektu ukončen z důvodu nesplnění podmínek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

Pokud žadatel nesplní požadavky z výzvy k doplnění ani po druhé výzvě, zašle schvalovatel žadateli depeši s informací o vyřazení projektu z hodnocení a přiřadí patřičný stav projektu.

Hodnotitel projektu zadává výsledek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti do MS2014+, Hodnotitel i Schvalovatel přikládá k projektu podepsaný kontrolní list a etický kodex. Schvalovatel 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://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS - „Dokumenty pro MAS“](http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS-„Dokumenty%20pro%20MAS“)).

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. 6. tohoto dokumentu.

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum, obdržení vzdání se práva na přezkum v případě všech projektů s negativním hodnocením FNa P či, v případě postupu všech projektů informuje Kancelář MAS (Zaměstnanec pro realizaci SCLLD) do 2 PD elektronicky předsedu Výběrového orgánu o započítání věcného hodnocení Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončeném hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti členům Výběrového orgánu.

V systému MS může v rámci fáze hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí dojít k přidělení následujících Finálních centrálních stavů³:

- a) Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti
- b) Žádost o podporu nespĺnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti
- c) Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění
- d) Žádost o podporu nespĺnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění

Kromě výše zmíněných finálních stavů je v procesu využíván stav „Žádost o podporu vrácena k doplnění“, ten ovšem není finálním, tj. ty žádosti, které jsou vráceny, musí být následně převedeny do stavu, který vyjadřuje, zda splnily, či nespĺnily kritéria hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí.

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

Informování žadatelů o stavu žádosti a veškerých procesních krocích navázaných na průběh hodnocení a schvalování probíhá elektronicky přes systém MS 2014+.

C) Věcné hodnocení

Věcné hodnocení je MAS prováděno vždy.

Pokud MAS vyhláší výzvu na několik aktivit, může mít každá aktivita svoje kritéria, musí mít, ale stejný počet kritérií se stejnými bodovými škálami, stejný maximální počet bodů a stejný počet bodů pro splnění podmínek věcného hodnocení.

Výstupem věcného hodnocení je seznam projektů (Seznam žádostí z VH) seřazených sestupně podle dosažených bodů, v případě rovnosti, viz kap. 5.B.k a Souhrnný kontrolní list VH.

V průběhu věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli (kap. 6.3.1 MP ŘVHP).

³ Stanovenými v Metodickém pokynu pro monitorování implementace Evropských strukturálních a investičních fondů v ČR v programovém období 2014-2020.



Do věcného hodnocení jsou předány Kanceláři MAS žádosti o podporu, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Věcné hodnocení započne až po skončení hodnocení FN a P u všech projektů v dané výzvě MAS a jejich případných přezkumů.

Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise. Výběrová komise projednává projekty, vytváří zápis z jednání, Souhrnný kontrolní list Seznam projektů z VH.

Výběrová komise MAS ohodnotí projekty nejpozději do 30 PD lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončeném hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti předsedkyni Výběrového orgánu. VK určí pořadí podle počtu získaných bodů. Podrobnosti o hodnocení a jednání orgánu jsou uvedeny v Jednácím řádu a další dokumentaci MAS (<https://maslanskrounsko.cz/mas/dokumenty-mas/>).

Pravomoci, odpovědnost a proces věcného hodnocení:

- a) Kancelář MAS předá informaci o ukončení hodnocení FN a P, a to předsedovi VK do 2 PD po ukončení hodnocení FN a P (při postupu všech projektů nebo zaslání vzdání se práva na přezkum u nepostupujících projektů), uplynutí doby na přezku či provedení jeho přezkumů.
- b) Předseda VK svolá VK MAS do 2 PD od předání informací o ukončeném hodnocení FN a P. Svolat lze min. 5 PD před jednáním. Kancelář MAS (Zaměstnanec pro realizaci SCLLD) rozešle poté pozvánku i na ŘO IROP a specialistu pro SCLLD Pardubického kraje, a to 5 PD před jednáním.
- c) Předseda VK ponechá max. 12 PD na prostudování daných projektů před jednáním VK, dle vytíženosti komise a počtu projektů daná výzvy.
- d) Následně po zaslání pozvánky na jednání VK kancelář MAS (Zaměstnanec pro realizaci SCLLD) předá podklady k hodnocení: žádost o podporu, studii proveditelnosti (pokud vyžadují KL i ostatní přílohy žádosti), vzor souhrnného kontrolního listu a seznam projektů splňující FN a P všem členům VK.
- e) Před samotným hodnocením (nejpozději v den jednání VK) v rámci každé výzvy se zpracovatelé (členové VK) účastní školení ke každé výzvě MAS, aktuální verzi IP a střetu zájmů. Z každého školení bude proveden zápis a pořízena prezenční listina účastníků. Proškolení provádí Zaměstnanec pro realizaci SCLLD či další zaměstnanec MAS. Pokud některý člen chybí na školení k IP a dané výzvě MAS následného jednání VK se neúčastní.
- f) Odpovědnost za provedení celkového věcného hodnocení má Výběrová komise MAS. Výběrová komise je usnášéníschopná při účasti minimálně tří členů výběrové komise. Usnesení je přijato, jestliže pro jeho přijetí se vyslovila nadpoloviční většina přítomných členů. Před zahájením VK, předseda komise ověří usnášéníschopnost, poměr veřejného sektorů a zájmových skupin VK a šetření ke střetu zájmů.
- g) Pouze VK jako celek má právo na ohodnocení předložených projektů a jejich seřazení dle získaných bodů. Pro přidělení bodů u jednotlivých kritérií VK rozhoduje konsenzem.
- h) V průběhu celého věcného hodnocení VK nesmí členové z VK komunikovat se žadateli.
- i) Zaznamenání hodnocení uvedou členové z VK do Souhrnného kontrolního listu věcného hodnocení.
- j) VK musí každé své rozhodnutí náležitě odůvodnit do Souhrnného kontrolního listu VH. Celkový výsledek hodnocení každého projektu je stvrzeno usnesením VK.
- k) Pokud nastane situace shodného počtu získaných bodů v celkovém hodnocení žádosti, rozhoduje:
 1. nejprve větší bodový zisk u kritéria/kritériích posuzující soulad se SCLLD u jednotlivých opatřeních znázorněných v příloze výzvy s kritérii VH (viz v kap. 4.C, pokud shoda tak bod 2)
 2. rozhoduje dřívější datum a čas prvního podání žádosti v systému MS2014+.



- l) Dále je vypracován Seznam žádostí z VH, který je podkladem pro rozhodnutí Rady MAS. Tento seznam obsahuje projekty seřazené podle dosažených bodů, rozdělené na projekty, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení dle min. požadovaných bodů.
- m) Z jednání VK je pořízen zvoleným zapisovatelem zápis (jehož součástí bude popis průběhu jednání), souhrnný kontrolní listy věcného hodnocení každé žádosti (VK MAS a zvolený zapisovatel), Seznam žádostí z VH a prezenční listina (členů VK a účastníků) etické kodexy k dané výzvě MAS a prohlášení členů⁴ VK (platí celou působnost ve VK).
- n) Jednání VK je ukončeno v souladu s jednacím řádem VK. Předseda VK předá dokumenty (viz kap. 5.C) Radě MAS po skončení tohoto jednání – přesněji předsedovi Rady MAS Lanškrounsko do 2 PD od ukončení 2. jednání VK.
- o) Po ukončení jednání proběhne odevzdání zápisu z jednání VK (včetně příloh), Souhrnného kontrolního listu VH ke každému projektu, a to v prostředí MS 2014+. Zadání dokumentů do MS 2014+ provede Kancelář MAS (zapisovatel a schvalovatel) do 2 PD od ukončení jednání VK.

V systému MS může v rámci fáze hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí dojít k přidělení následujících Finálních centrálních stavů⁵:

- a) Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení (pro projekty, kdy projekt uspěl v hodnocení a hodnotící komise nedoporučuje doplnění či úpravu žádosti před vydáním právního aktu, tj. včetně úprav v rozpočtu apod.)
- b) Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení s výhradou (pro projekty, kdy projekt uspěl v hodnocení a hodnotící komise doporučuje doplnění či úpravu žádosti před vydáním právního aktu, tj. včetně úprav v rozpočtu apod.)
- c) Žádost o podporu nesplnila podmínky věcného hodnocení (pro projekty, kdy projekt neuspěl v hodnocení)

Věcné hodnocení musí být ukončeno nejpozději do 20 PD od ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Ukončením věcného hodnocení se rozumí odevzdání zápisu z hodnocení VK a Souhrnného hodnocení ke každému projektu do MS2014+.

D) Výběr projektů

Pokud MAS vyhláší výzvu na několik aktivit, je výstupem výběru jeden seznam za výzvu.

Výběr projektů provádí Rada MAS. Podmínkou pro zařazení projektu do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS.

Za výběr projektů je odpovědný Rozhodovací orgán MAS (Rada). Pravomoci Rady jsou uvedené v Jednacím řádu (<https://maslanskrounsko.cz/mas/dokumenty-mas/>).

Po uplynutí lhůty k podání žádosti o přezkum⁶, nebo po vypořádání přezkumů, či případných opravných hodnocení nebo po obdržení vzdání se práva na přezkum ke všem projektům je svolána Rada MAS, která projedná Seznam žádostí z VH vypracovaný Výběrovou komisí, či předložený aktualizovaný seznam žádostí po

⁴ S označením emailu, na který budou zaslány dokumenty projektu před jednáním VK.

⁵ Stanoveným v Metodickém pokynu pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020.

⁶ Pokud nedojde ke vzdání se lhůty na odvolání, a to u všech žadatelů dané výzvy.



vypořádání přezkumů či opravných hodnocení. Doplnit na program jednání výběr projektů, lze i dříve, pokud nedojde ke vzdání se práva na přezkum VH, bude bod z jednání Rady vypuštěn.

Oznámení o svolání Rady proběhne do 2 PD po uplynutí lhůty na přezkum, či zaslání vzdání se práva na přezkum od všech žadatelů. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá pozvánku členům Rady min. 5 PD před jednáním. Součástí pozvánky je doba, místo a program jednání Rady, Souhrnné kontrolní listy VH a Seznam žádostí z VH.

Jednání Rady se koná nejpozději do 10 PD od ukončení fáze věcného hodnocení (respektive po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum a vyřešení případných přezkumů v hodnocení). Rada vybírá projekty na základě návrhu Výběrové komise. Členové Rady, kteří potvrzují výběr projektů na základě výsledku hodnocení, nesmí být ve střetu zájmu.

Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze jej měnit. Rada 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. Rada může určit max. 2 náhradní projekty v každé výzvě, který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na podporu v plné výši.

Rada MAS zodpovídá za alokaci výzvy MAS, v případě existenci 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 o možnosti opětovného vyhlášení dané výzvy MAS i mimo harmonogram výzev pro daný rok.

Z jednání Rady bude vytvořen zápis pověřeným zapisovatelem, včetně Souhrnného seznamu žádostí z Rady MAS, ve kterém jsou vypsány žádosti, které byly a nebyly vybrány (doporučeny/nedoporučeny k financování), popřípadě náhradní projekty a přehled plnění indikátorů dle SCLLD.

Členové Rady podepisují prezenční listinu z jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu s prezenční listinou probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Rozhodovacího orgánu mají zápis k dispozici k připomínce a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Rozhodovacího orgánu, prezenční listiny budou podepsány dodatečně. Z jednání Rady a hlasování pořizuje určený zapisovatel zápis, jehož součástí je usnesení komise podepsané předsedou a prezenční listina podepsaná členy Rady. Zápisy z jednání předává předseda Rady všem členům a předsedovi MAS Lanškrounsko do 4 PD.

Kancelář MAS (Zaměstnanec pro realizaci SCLLD) vkládá zápis do MS2014+ dle vytvořené komise v systému do 2 PD od podepsání zápisu Předsedou Rady MAS.

Zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá do 2 PD interní depeši žadatelům s informací o průběhu hodnocení. Zároveň zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti, kterému se věnují Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.4. a zveřejňuje seznam vybraných a nevybraných projektů/popř. náhradních projektů (Seznam žádostí z Rady MAS) na webu (<https://maslanskrounsko.cz/>) do 5 PD od ukončení jednání Rozhodovacího orgánu.

Proti rozhodnutí Rady o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly 11 těchto IP.



6. Přezkum hodnocení projektů

Každý žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení s podklady pro vydání rozhodnutí⁷. Tedy ode dne, kdy se do systému přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byl dokument s oznámením s podklady pro vydání rozhodnutí do systému vložen⁸. Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (formální náležitosti a přijatelnosti, věcné hodnocení).

Žádost o přezkum žadatel může podat proti pozitivnímu i negativnímu výsledku věcného hodnocení.

MAS (Zaměstnanec pro realizaci SCLLD informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší. Vzdání se práva podat o žádost o přezkum vyplňují žadatelé podle vzoru, který je uveden v odkazu <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS> - „Dokumenty pro MAS“. Dokument vzdání se přezkumu (v případě, že se žadatel vzdá práva na přezkum) MAS přiloží k výsledku hodnocení do MS 2014+. 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, že žadatel nesouhlasí s výsledky hodnocení, vyplní jednotný formulář pro přezkum a odešle ho přes interní depeši v systému MS2014+ na MAS. Postup zadávání žádosti o přezkum MS2014+ je v příloze č. 19 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce. V případě písemného podání žádosti o přezkum vytvoří Kancelář MAS – Zaměstnanec pro realizaci SCLLD 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 provádí Kontrolní orgán MAS - Kontrolní komise na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. V případě nedoložení všech potřebných informací k přezkumu je žadatel předsedou Kontrolní komise skrze Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD vyzván interní depeší max. 2krát k doplnění žádosti o přezkum. Lhůta pro doplnění je stanovena na 5 PD od zaslání emailu žadateli s žádostí o doplnění podkladů pro přezkum. Lhůta na přezkum je během doplnění pozastavena, začíná běžet po doplnění podkladů. Výsledek jednání Kontrolní komise je zaznamenán do zápisu z jednání Kontrolní komise.

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

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

Zápis vypracovává pověřený zapisovatel Kontrolní komise a schvaluje ho. Podrobnosti o schvalování zápisu z přezkumu jsou uvedeny v jednacím řádu (<https://maslanskrounsko.cz/mas/dokumenty-mas/>). Kontrolní

⁷ Za zaslání depeše s výsledky hodnocení je považována i automatická depeše nastavená na změnu stavu projektu, která odkazuje na KL vyhotovený v IS KP14+.

⁸ Lhůta 15 KD se počítá od okamžiku, kdy máte potvrzeno, že si oprávněná osoba přečetla depeši. Přečtení depeše vidíte u dané depeše, v políčku adresáti, kde je sloupec datum přečtení. Pokud by přijetí depeše nebylo potvrzeno po 10 KD, kdy byla depeše odeslána, počítá se 15 KD po těchto 10 KD.



komise rozhodne nejpozději do 22 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 44 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum.

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

U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní komise uvede, zda shledala žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede popis a odůvodnění 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 Kontrolní orgán MAS těmito kritérii nezabývá. Výrok Kontrolní komise je závazný.

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 29 PD u FNaP a 30 PD u VH podle procesu hodnocení nastaveného v těchto IP v kap. 5.B. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel/hodnotící komise, který prováděl/a původní hodnocení.

Přezkum výsledku Závěrečného ověření způsobilosti projektů CLLD se netýká postupů MAS a se řídí pravidly ŘO IROP, Obecnými pravidly, kapitolou 3.8.

7. Postupy pro posuzování změn projektů

MAS se dále řídí kap. č. 7 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD s popsáním postupem schvalování změn.

Kancelář MAS (Zaměstnanec pro realizaci SCLLD) vydává stanovisko ke změně formou depeše s přílohou č. 20 která je uvedena v Metodickém pokynu pro využití integrovaných nástrojů 2014 – 2020, kde zhodnotí vliv změny na kontrolu FN a P a vliv na SCLLD. Příloha je doplněna a uveřejněna na webu MAS (<https://maslanskrounsko.cz/mas/dokumenty-mas/>).

Pokud se změna dotýká kritérií věcného hodnocení ve smyslu možné změny bodového hodnocení, kancelář MAS si vyžádá posudek od předsedy VK MAS, která prováděla VH projektu. Pokud změna nemůže neměnit bodové hodnocení není posudek vyžadován. Přehodnocení projektu se provádí pouze v případě, kdy posudek Předsedy VK zaznamená změnu bodového hodnocení vedoucí k negativní změně pořadí projektu.

Žadatelé mohou požádat již před podáním ŽoZ depeší z daného projektu o vyjádření MAS ke všem zamýšleným změnám. Dané změny žadatel uvede do přílohy včetně odůvodnění s odkazem na založenou ŽoZ, příloha je dostupná na <https://maslanskrounsko.cz/mas/dokumenty-mas/>.

Když CRR zašle depeší žádost na MAS pro získání vlivu na jejich hodnocení kancelář MAAS (Zaměstnanec pro realizaci SCLLD) dle výše zmíněné kap. č. 7 MPIN vypořádá.

V případě, kdy MAS informuje ŘO s žádostí o zneplatnění věcných hodnocení, tzn., že bude provedeno přehodnocení informuje o tom kancelář MAS (Zaměstnanec pro realizaci SCLLD) dle kap. č. 7 MPIN.



8. Opatření proti střetu zájmů

MAS musí zajistit 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.

Všichni, hodnotitelé a členové orgánů, které rozhodují o hodnocení a výběru projektů, či členové kontrolního orgánu podepisují etický kodex a prohlášení s emailovou adresou pro zaslání podkladů, které je využíváno po celou dobu jejich působnosti ve VK.

Před zahájením hodnocení musí MAS písemně zaznamenat, jak proběhlo šetření ke střetu zájmů, např. do zápisu ze schůzky hodnotitelů, podepsané prohlášení.

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 podepíše etický kodex ke každé výzvě MAS. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

Členové orgánu (Výběrová komise, Rada MAS a Kontrolní komise) před každým jednáním (postačí vždy před 1. jednáním dané výzvy, na druhém jednání je jejich platnost potvrzována), ve kterém je prováděno hodnocení nebo výběr projektů nebo přezkum, podepíše etický kodex (<https://maslanskrounsko.cz/mas/dokumenty-mas/>). V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům. Členové těchto orgánů ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat Předsedu VK/Předsedu Rady a Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD, případně neprodleně při zjištění této skutečnosti.

Členové orgánu (Výběrová komise, Rada 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, Rada MAS stanoví takový poměr zájmových skupin v souladu se Standardy, které zaručují dodržení pravidla i v případě nepřítomnosti nebo střetu zájmů několika členů orgánů.

Hodnotící komise (Výběrová komise), která provádí věcné hodnocení, řádně zdůvodňuje výsledek věcného hodnocení do vzorových kontrolního listu MAS. Svá rozhodnutí řádně zdůvodňuje do zápisu z jednání i členové Rady.

V průběhu hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat přímo s žadatel⁹.

V případě hodnocení a výběru projektů, pokud je žadatelem člen MAS, se nesmí podílet na hodnocení a výběru projektů v dané výzvě, osoby, které se podílely na přípravě projektu, jsou uvedeny v zápisu z jednání orgánu MAS.

⁹ U kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí je možné, aby se na žadatele ve věci nápravy identifikovaných nedostatků obrátil přímo hodnotitel / schvalovatel hodnocení.



Kontrolní komise v každé výzvě prověří min. 15 % projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové výběrového orgánu (Rada MAS), popřípadě dalších orgánů ve střetu zájmů.

Příklady ověření:

- a) Zadáním IČ žadatele na stránky Justice.cz nebo rejstrik-firem.kurzy.cz, zde porovnají, zda členové výběrového orgánu a popřípadě dalších orgánů, kteří se podílejí na výběru projektů, nejsou ve vedení firmy, členy rozhodovacího orgánu, zakladateli apod., dle formy právnické osoby.
- b) U fyzických osob prověří veřejný rejstřík dle fyzických osob – zda osoba žadatele, nemá vazbu na členy výběrového orgánu, popřípadě dalšího orgánu podílejícího se na výběru projektu např. společnou adresou bydliště, sídla firmy.
- c) Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, všichni hodnotitelé, účastníci podepsali etický kodexy,

MAS zajistí, aby při hodnocení (VK) a výběru projektů (Rada) veřejný sektor ani žádná z jednotlivých zájmových skupin neměly více než 49 % hlasů (dodržení podmínek Standardy MAS).

Z jednání Výběrové komise/Rady MAS/ je pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

- a) Datum a čas jednání.
- b) Jmenný seznam účastníků.
- c) 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
- d) Informování o střetu zájmů
- e) Členové Výběrové komise/Rady/Kontrolní komise podepisují prezenční listinu a předseda VK/Rady/KK podepisuje zápis s výsledky jednání (včetně zapisovatele a schvalovatele zápisu).

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

Zápis z jednání orgánů MAS Lanškrounsko zveřejní Kancelář MAS společně se seznamem vybraných a nevybraných projektů MAS do 5PD od ukončení jednání.

9. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

MAS se řídí kap. č. 9 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

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

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

Kancelář MAS (Vedoucí zaměstnanec SCLLD) zajišťuje po dobu určenou právními předpisy nebo EU uchování veškeré dokumentace související se strategií CLLD a poskytuje informace a dokumentaci vztahující se ke strategii CLLD zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu,



Auditního orgánu (dále jen „AO“), Platebního a certifikačního orgánu (dále jen „PCO“), příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy), MAS (a její organizace) musí umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol.

Kancelář MAS archivuje dokumentaci podle Skartačního a archivačního řádů organizace, není-li stanoveno v právních předpisech EU jinak (<https://maslanskrounsko.cz/mas/dokumenty-mas/>).

Pokud u MAS probíhá kontrola, kancelář MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD) informuje o výsledku kontroly ŘO IROP, oddělení kontroly nejpozději do 2 PD od obdržení výsledku kontroly. Výsledek vkládá Kancelář MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD) 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 PD po zpracování výsledku.

MAS je povinná do 1. 10. roku n podat ŘO informaci o stavu odstranění všech zjištěných kontrol a auditů provedených externími subjekty na MAS ke dni 15. 9. roku n . Do 1. 1. roku $n+1$ MAS aktualizuje informaci ke dni 31. 12. roku n . Vzor informace o stavu nápravných opatření z kontrol a auditů je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.

ŘO je oprávněn účastnit se dílčích činností auditních a kontrolních misí prováděných u MAS (např. účast na jednáních v průběhu realizace auditní/kontrolní akce, účast na projednávání závěrů z auditních/kontrolních akcí apod.) a MAS je povinna o těchto jednáních písemně informovat ŘO a zástupcům ŘO účast umožnit.

10. Nesrovnalosti a stížnosti

MAS se řídí kap. č. 10 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

A) Nesrovnalosti

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

Pojmové znaky nesrovnalosti

- a) Porušení komunitárního práva – za porušení je nutné považovat porušení jakéhokoliv národního právního předpisu.
- b) Ohrožení nebo poškození finančních zájmů EU – v důsledku porušení komunitárního práva došlo k ohrožení nebo porušení finančních zájmů EU.

Jednání hospodářského subjektu – členské státy mají povinnost oznamovat nesrovnalosti, definované jako jakékoli porušení právního předpisu EU, vyplývající z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu.

Trestný čin, spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU, se vždy považuje za nesrovnalost (více viz kapitola 17 Obecných pravidel).



MAS (veškerí zaměstnanci) jsou povinni veškerá podezření na nesrovnalost, zejména podvodné jednání, bezodkladně oznámit ŘO IROP, oddělení kontroly, prostřednictvím formuláře v MS2014+. V MS2014+ je uvedena záložka „Oznámení o podezření na nesrovnalost“.

B) Vyřizování stížností

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

Stížnost podle správního řádu

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

Ostatní stížnosti:

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

O doručených stížnostech vede elektronickou evidenci subjekt, který stížnost obdržel. Na MAS je za vedení evidence a vyřizování stížností zodpovědný kontrolní orgán.

Evidence obsahuje číslo jednací, datum přijetí stížnosti, označení orgánu, který stížnost postoupil, kontaktní údaje stěžovatele, název a číslo projektu, kterého se stížnost týká, předmět stížnosti, údaje o tom, kdy a komu byla stížnost postoupena k vyřízení, vyhodnocení důvodnosti stížnosti, forma vypořádání stížnosti, datum vyzoomění stěžovatele a přijetí stížnosti a datum vyzoomění stěžovatele o vyřízení stížnosti.

Jestliže se stížnost týká projektu financovaného z IROP, jsou veškeré informace o stížnosti založeny v dokumentaci v MS2014+ - v dokumentaci u žadatele. V ostatních případech založí odpovědná osoba samostatný spis stížnosti.

Postup při vyřizování stížnosti podle správního řádu

Stížnost lze podat ústně, písemně, telefonicky či elektronicky (e-mail se zaručeným elektronickým podpisem). O ústních stížnostech, které nelze vyřídit při jejich podání, sepíše MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD) 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 (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD) 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 MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD) bez zbytečného odkladu podle obsahu stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury (CRR, MF-PCO, MF-AO) či jinému správnímu orgánu. O postoupení stížnosti informuje stěžovatele.

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

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

MAS předá kopii vyrozumění o vyřízení stížnosti ŘO IROP na vědomí. Vyrozumění o vyřízení stížnosti je zasláno na vědomí rovněž subjektu, který stížnost MAS postoupil.

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

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

Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovatele.

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

Postup při vyřizování ostatních stížností

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



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

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

MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 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.

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

Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovatele.

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

11. Komunikace se žadateli

Komunikaci s žadateli zajišťuje Kancelář MAS a její zaměstnanci. 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 ně.

Komunikace s žadateli a partnery MAS probíhá přednostně prostřednictvím elektronické komunikace MS2014+, popřípadě jinou elektronickou formou (emilem) či telefonicky. Kancelář MAS odpovídá na dotazy žadatelů. Pověření zaměstnanci MAS (Zaměstnanec pro realizaci SCLLD) poskytují i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, nebo po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách (<https://maslanskrounsko.cz/kontakty-a-odkazy/>) uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám. Komunikace mezi kanceláří MAS, žadateli a příjemci probíhá elektronicky (prostřednictvím depeše v MS2014+ při hodnotícím procesu, dále emailovou komunikací a osobně.

Z osobního setkání k IROP (delšího než 1 h) vznikne zápis (datum, místo, účastníci, návaznost na výzvu či opatření, obsah jednání), pokud jde o jednání s. potenciálním žadatelem, žadatelem, příjemcem. Zápis bude podepsán Zaměstnancem provádějícím danou konzultaci.

Komunikace s žadateli a partnery bude probíhat také prostřednictvím nástrojů volitelné publicity (viz kapitola 5 Specifických pravidel pro výzvu č. 6 IROP, <http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Tema/CLLD>). 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/>).

Kancelář MAS je dále odpovědná za funkčnost internetových stránek MAS Lanškrounsko, 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
- Archiv dokumentů

Na webu jsou podávány aktuální informace.

Všechny tyto dokumenty jsou veřejně dostupné. Veřejně dostupný je i archiv těchto dokumentů.

Zároveň je nutné, aby MAS po ukončení příjmu žádosti do výzvy, výzvu MAS nechaly uvedenou na svých webových stránkách.

Komunikace MAS s žadateli je zobrazena v Komunikačním a informačním modelu IN <http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“

14. Zkratky použité v interních postupech

CLLD – Komunitně vedený místní rozvoj
CRR – Centrum pro regionální rozvoj
FN a P – formální náležitosti a přijatelnost
IP – interní postupy
IROP – Integrovaný regionální operační program
KK – Kontrolní komise
KL – kontrolní list
MAS – Místní akční skupina
MMR – Ministerstvo pro místní rozvoj
MPŘVHP – Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů
OM – Operační manuál
OPZ – Operační program Zaměstnanost
PD – pracovních dnů
PRV – Program rozvoje venkova
ŘO – řídicí orgán
SCLLD – Strategie komunitně vedeného místního rozvoje
VH – věcné hodnocení
VK – výběrová komise
ZoZp – Závěrečné ověření způsobilosti
ŽoZ – Žádost o změnu



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR



15. Účinnost interních postupů

1. Účinnost těchto IP nabývá dnem 26. 9. 2018 schválením Rady MAS, usnesením č. 55/2018.
2. Tyto IP mohou být změněny, doplněny nebo zrušeny pouze usnesením Rady MAS Lanškrounsko, z. s.
V Žichlíčku dne 25. 9. 2018

Verze dokumentu: číslo 4

Zpracoval: Mgr. Jaroslav Vaníček ve spolupráci s VK MAS Lanškrounsko a ŘO IROP

Schválil: Rada MAS dne 25. 9. 2018

S vypořádáním připomínek souhlasil Řídící orgán IROP – MMR České republiky dne 18. 9. 2018