



**Interní postupy MAS ČÍNOVECKO o.p.s.
pro
implementaci CLLD – IROP**

Platnost dokumentu: 26. 3. 2018

Verze: 1.0





Přehled provedených změn

Datum dd/mm/rrrr	Kapitola	Předmět aktualizace	Účinnost dd/mm/rrrr	Zpracoval/schválil





Obsah

Obsah.....	3
1. Identifikace MAS	4
2. Administrativní kapacity pro provádění strategie CLLD	4
2.1 Vymezení pravomoci a odpovědnosti osob a orgánů zapojených do hodnocení a výběru projektů v rámci PR IROP.....	4
2.2 Administrativní zajištění realizace Programového rámce IROP SCLLD.....	11
2.3 Počty pracovníků	12
2.3 Zapojení externích expertů do hodnocení	12
2.4 Ošetření střetu zájmů.....	12
3. Příprava a vyhlášení výzvy MAS	13
3.1 Povinná struktura výzvy	14
3.2. Odpovědnost za zpracování harmonogramu výzev a jeho odeslání na ŘO IROP	14
3.3. Vyhlásování výzvy	14
3.4. Postup pro změny ve výzvě	15
4. Hodnocení a výběr projektů	16
4.1 Tvorba kritérií	16
4.2 Příjem žádostí	18
4.3 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti.....	18
4.4 Věcné hodnocení projektů	20
5. Výběr projektů.....	22
6. Přezkum hodnocení.....	23
7. Postupy pro posuzování změn projektů.....	26
8. Auditní stopa a archivace	26
9. Komunikace se žadateli	27
10. Spolupráce s externími subjekty	28
11. Nesrovnalosti a stížnosti.....	29
12. Seznam zkratk.....	31
13. Přílohy:.....	31





1. Identifikace MAS

Název	MAS ČÍNOVECKO o.p.s.
Právní subjektivita	Obecně prospěšná společnost
IČ	28671643
Sídlo	Ruská 264/128, 417 01 Dubí
Kancelář	Krušnohorská 41, Dubí
Telefon	770 112 382
Email	info@mascinovecko.cz
Korezp. adresa	Ruská 264/128, 417 01 Dubí
Webové stránky	
Vedoucí zaměstnanec	Bc. Ladislava Hamrová, ředitelka o.p.s.
Kontaktní údaje	Tel.: 721291555, email: hamrova@mesto-dubi.cz

2. Administrativní kapacity pro provádění strategie CLLD

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS v programovém období 2014-2020 (osvědčení o standardizaci [ZDE](#)). Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platným statutem MAS (odkaz [ZDE](#)). Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednácím řádu MAS ČÍNOVECKO o.p.s. popřípadě v jiném dokumentu (odkaz [ZDE](#)).

Administrativní kapacity MAS ČÍNOVECKO o.p.s. pro realizaci strategie CLLD tvoří kancelář MAS, kterou zastupují Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, tři manažeři pro realizaci SCLLD, a dále Místní partnerství (MP - místní partnerství znamená MAS, tedy organizační složku o.p.s.), které se skládá z Valné hromady, Rozhodovacího orgánu, Kontrolního orgánu a Výběrového orgánu. Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní (výkonnou) jednotkou MAS.

Výkonnou a administrativní složkou MAS je Kancelář MAS, která zajišťuje především administrativní činnosti, funkční zázemí, informační servis o činnostech MAS, vytváří strategické dokumenty MAS, vede seznam partnerů, zajišťuje propagaci MAS a aktualizaci internetových stránek. Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS

2.1 Vymezení pravomoci a odpovědnosti osob a orgánů zapojených do hodnocení a výběru projektů v rámci PR IROP

Na realizaci provádění strategie SCLLD se podílejí určené pracovníci Kanceláře MAS, zařazení na základě pracovních smluv popř. Dohod o provedení práce nebo Dohod o pracovní činnosti. Všichni zaměstnanci MAS se zaváží k dodržování Etického kodexu zaměstnance MAS ([odkaz](#)), ti kteří se podílejí na hodnocení projektů ve fázi kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí se zaváží k dodržování Etického kodexu osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí a podporu předložených na základě výzvy MAS ČÍNOVECKO o.p.s. (). Kancelář MAS je řízena Vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD. Tento řídí tři



projektové manažery (I, II a III). Za administrativní a organizační zajištění implementace CLLD – Programového rámce IROP, zodpovídá Projektový manažer I, pro ostatní projektové manažery je vyčleněna část jejich pracovního úvazku, pro případ zajištění nezbytné zastupitelnosti. Pozice jsou stanoveny tak, aby byl zabezpečen bezproblémový provoz a realizace vyhlášených výzev v rámci SCLLD a podmínek IROP. V případě potřeby bude MAS operativně kombinovat výkon jednotlivých funkcí a velikost úvazků.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Vedoucí zaměstnanec organizuje a řídí činnost Kanceláře MAS, zadává úkoly pracovníkům kanceláře, kontroluje výsledky činnosti, které předkládá Rozhodovacímu orgánu. V rámci své činnosti stanovuje strukturu aktivit, zpracovává návrh rozpočtu, navrhuje agendu jednání orgánů MAS a facilituje jejich jednání. Zastupuje MAS při jednání s partnery. V případě potřeby jedná se členy MAS a jejich orgánů, zájmových a pracovních skupin. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD může být zároveň manažerem operačního programu.

Náplň práce:

1)

Odpovědnost za realizaci SCLLD:

- připravuje podklady pro vyhlášení výzev z PR IROP (interní postupy, harmonogram výzev PR IROP SCLLD, text výzev, ve spolupráci s Kontrolním orgánem soubory hodnotících kritérií apod.) ke schválení Rozhodovacímu orgánu MAS a následně ŘO IROP;
- zpracovává připomínky ŘO IROP k dokumentům vztahujícím se k výzvám z PR IROP SCLLD ;
- zadává výzvy do MS2014+;
- zajišťuje kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti žádostí o podporu, určuje role zaměstnanců (hodnotitel, schvalovatel, manažer projektu a další role v MS 2014 +) ke konkrétním projektům.
- ve spolupráci s administrativní pracovnící pro SCLLD organizuje semináře pro žadatele v rámci jednotlivých výzev a další informační semináře vztahující se k PR IROP SCLLD;
- provádí konzultace projektových záměrů do výzev PR IROP SCLLD;
- organizuje a řídí kontrolu formálních náležitostí a kontrolu přijatelnosti předložených žádostí;
- ve spolupráci s administrativní pracovnící, připravuje podklady pro Výběrový orgán MAS, Rozhodovací orgán a Kontrolní orgán vztahující se k programovému rámci IROP;
- určuje zaměstnance, který provede zápis výsledků věcného hodnocení anebo provede případně další operace v systému MS 2014+.
- zajišťuje činnosti v oblasti nastavení návrhu alokací pro jednotlivé výzvy a sledování jejich čerpání;
- koordinuje a řídí činnosti pracovníků MAS v rámci PR IROP;
- zajišťuje zprostředkování informací o možnostech získávání prostředků z fondů EU a ČR obcím, NNO, podnikatelským subjektům, veřejnosti a dalším cílovým skupinám;- zajišťuje propagaci a publicitu ve vztahu k SCLLD.

V případě dlouhodobé nepřítomnosti zastupuje: Projektový manažer III





Projektový manažer SCLLD I

Manažer zodpovídá za kompletní realizaci a administraci PR IROP v rámci SCLLD výsledky předkládá vedoucímu pracovníkovi pro SCLLD, administruje žádosti v rámci CLLD, jedná se žadateli a úřady v rámci CLLD, archivuje dokumenty, eviduje a komunikuje se členy/partnery. V případě potřeby jedná se členy orgánů, zájmovými skupinami a pracovními skupinami.

Náplň práce:

- 1) Odpovědnost za realizaci PR IROP
 - příprava a vyhlášení výzev,
 - administrativní kontrola (kontrola formálních náležitostí a kontrola přijatelnosti) žádostí přijatých prostřednictvím MS2014+ v přidělené roli vedoucím pracovníkem SCLLD),
 - administrace průběhu výzev (interní postupy, harmonogram výzev, návrhy změn, zpracování textu výzev, zavedení výzev do MS2014+, příprava podkladů pro jednání příslušných orgánů MAS)
 - poskytování informací žadatelům,
 - animační činnost v CLLD,
 - organizační činnost v rámci školení, setkávání orgánů
 - administrační a pomocné činnosti.

Konkrétní odpovědnost za Programový rámec: IROP

V případě dlouhodobé nepřítomnosti zastupuje: Projektový manažer II

Projektový manažer SCLLD II

V případě dlouhodobé nepřítomnosti Projektového manažera I, zodpovědného za PR IROP, zajišťuje jeho agendu.

Projektový manažer SCLLD III

V případě dlouhodobé nepřítomnosti vedoucího zaměstnance zajišťuje jeho agendu.

Etika zaměstnanců MAS Cínovecko, o. p. s.

Všichni výše uvedení pracovníci jsou povinni přijmout kodex zaměstnanců MAS Cínovecko, o. p. s., který je dostupný na webu MAS ([ZDE](#)). Zaměstnanci, kteří se podílejí na hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti projektů, jsou dále povinni přijmout a podpisem stvrdit kodex pro osoby podílející se na hodnocení a výběru, který je dostupný na webu MAS Cínovecko, o. p. s. ([ZDE](#)).

Úloha orgánů místního partnerství

MAS je místním partnerstvím mezi soukromým a veřejným sektorem, působícím na vymezeném území ve smyslu článků 32 – 34 Nařízení (EU) Evropského parlamentu a Rady č. 1303/2013 o společných ustanoveních.





MAS tvoří partneři na základě Smlouvy o partnerství a vzájemné spolupráci uzavřené za účelem implementace komunitně vedeného místního rozvoje v programovém období 2014-2020 (dále jen Smlouva o partnerství a vzájemné spolupráci).

MAS vytváří pro vykonávání své činnosti následující orgány:

- Nejvyšší orgán organizační složky společnosti (Valná hromada MAS)
- Rozhodovací orgán
- Kontrolní orgán
- Výběrový orgán

Nejvyšší orgán – Valná hromada MAS

- je tvořen všemi partnery MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv.
- jeho jednání je upraveno Jednacími řádem. Je-li partnerem MAS právnická osoba, zmocní fyzickou osobu, aby ji v orgánu zastupovala, jinak právnickou osobu zastupuje člen jejího statutárního orgánu.
- nejvyšší orgán je usnášeníschopný, je-li přítomna nadpoloviční většina partnerů MAS. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných.
- hlasování je možné i „per rollam“.
- Pravomoci Valné hromady upravuje Statut společnosti.

Do jeho kompetence spadá zejména:

- schválení Jednacího řádu a dalších vnitřních předpisů MAS, nese zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v území působnosti MAS,
- zřízení povinných orgánů: rozhodovací orgán, kontrolní orgán, výběrový orgán,
- volba členů orgánů MAS - počet členů povinných orgánů, jejich působnosti a pravomoci, způsob jejich volby a odvolávání a způsob jednání,
- rozhoduje o přijetí nebo vyloučení partnera MAS,
- distribuce veřejných finančních prostředků - schvaluje SCLLD, schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů, zejména hodnotící kritéria pro výběr projektů, schvaluje rozpočet MAS,
- schvaluje výroční zprávu o činnosti a hospodaření MAS,
- rozhoduje o fúzi nebo zrušení MAS.

Valná hromada má k dnešnímu dni 23 členů.

Partneři

1. MAS je otevřeným partnerstvím působícím na území místního partnerství - organizační složky společnosti. Partneři se mohou stát všechny subjekty, které naplňují podmínky uvedené v odstavcích 2 a následujících.





2. Partneři MAS musí mít na území působnosti místního partnerství MAS trvalé bydliště, sídlo nebo provozovnu a musí prokazatelně na daném území působit (rozhodnutí o místní působnosti daného subjektu je v kompetenci MAS).

3. Partnerem se může stát právnická i fyzická osoba podnikající i fyzická osoba, která splní podmínku uvedenou v odst. 2 a podepíše se společností Smlouvu o partnerství a vzájemné spolupráci, po jejím předchozím schválení Valnou hromadou nebo jí delegovaným orgánem MAS.

4. Práva a povinnosti partnera

a) Partner, resp. jeho pověřený zástupce má právo účastnit se jednání Valné hromady MAS, volit a být volen do jejích orgánů. Jeden partner může být kromě nejvyššího orgánu členem pouze jednoho povinného orgánu MAS.

b) Podrobný výčet činností poskytovaných partnerovi společností prostřednictvím její organizační složky MAS na jedné straně a činností partnera a z nich vyplývajících povinností je rozpracován v článku III a IV Smlouvy o partnerství a vzájemné spolupráci.

Odkaz na dokument: (Sekce SCLLD), přímý odkaz .

Rozhodovací orgán

- členové rozhodovacího orgánu jsou voleni z partnerů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv.
- při rozhodování je hlasovací právo členů rozhodovacího orgánu rovné.
- je-li členem rozhodovacího orgánu fyzická osoba, musí být svéprávná a bezúhonná ve smyslu právního předpisu upravujícího živnostenské podnikání. Je-li členem právnická osoba, musí tuto podmínku splňovat také ten, kdo tuto právnickou osobu zastupuje.
- rozhodovací orgán je usnášeníschopný, je-li přítomna nadpoloviční většina členů. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných.
- rozhodovací orgán volí předsedu z řad svých členů. Předseda svolává a řídí jeho zasedání.
- rozhodovací orgán je tříčlenný

Do jeho kompetence spadá zejména (Kompetence jsou vymezeny statutem MAS):

- schvaluje výzvy k podávání žádostí včetně seznamu hodnotících kritérií,
- vybírá projekty k realizaci projekty, které budou čerpat alokaci výzvy, na základě návrhu výběrového orgánu, který provádí věcné hodnocení projektů a jejich seřazení podle počtu bodů získaných ve věcném hodnocení. Postup pro výběr projektů a stanovení alokace na projekty je specifikován v kap. 5 Výběr projektů.
- schvaluje uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD,
- svolává nejvyšší orgán minimálně jedenkrát ročně.

Kontrolní orgán

- členové kontrolního orgánu musí být voleni z partnerů MAS.
- kontrolní orgán volí předsedu z řad svých členů. Předseda svolává a řídí jeho zasedání.





- při rozhodování je hlasovací právo členů kontrolního orgánu rovné.
- je-li členem kontrolního orgánu fyzická osoba, musí být svéprávná a bezúhonná ve smyslu právního předpisu upravujícího živnostenské podnikání. Je-li členem právnická osoba, musí tuto podmínku splňovat také ten, kdo tuto právnickou osobu zastupuje.
- kontrolní orgán je usnášeníschopný, je-li přítomna nadpoloviční většina členů. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných.
- nejméně jedenkrát ročně podává zprávu nejvyššímu orgánu MAS o výsledcích své kontrolní činnosti.
- kontrolní orgán je tříčlenný.

Do jeho kompetence patří zejména:

- projednávání výroční zprávy o činnosti a hospodaření MAS,
- dohlíží na to, že MAS vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD,
- nahlížení do účetních knih a jiných dokladů organizace týkající se činnosti MAS a kontrolovat tam obsažené údaje,
- svolávání mimořádného jednání nejvyššího orgánu a rozhodovacího orgánu, jestliže to vyžadují zájmy MAS,
- kontrola metodiky způsobu výběru projektů MAS a její dodržování. V rámci této kontroly, kontrolní orgán prověřuje, zda nastavené postupy a procesy související s hodnocením a výběrem projektů byly v souladu interními postupy či dalšími dokumenty souvisejícími s touto činností. Tuto kontrolu provádí Kontrolní orgán v průběhu každé výzvy. K tomu ji budou prostřednictvím Kanceláře MAS předkládány všechny dokumenty související s hodnocením a výběrem projektů k podpoře včetně souhrnné závěrečné zprávy o průběhu a výsledcích každé výzvy. V případě podezření na nesrovnalost nahlásí Kontrolní orgán prostřednictvím kanceláře MAS tuto skutečnost neprodleně ŘO IROP.
- spolupráce na zpracování návrhu hodnotících kritérií pro jednotlivé výzvy, jejich projednání a předkládání Rozhodovacímu orgánu ke schválení,
- vyřizování žádostí o přezkum hodnocení projektů a stížnosti na činnost MAS podaných neúspěšnými žadateli o podporu,
- zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD (zpracovává a předkládá ke schválení rozhodovacímu orgánu indikátorový a evaluační plán SCLLD).

Výběrový orgán

- členové výběrového orgánu musí být voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně místně působí. Je-li členem výběrového orgánu právnická osoba, zmocní fyzickou osobu, aby ji v orgánu zastupovala, jinak právnickou osobu zastupuje člen jejího statutárního orgánu.
- dobu mandátu členů určuje nejvyšší orgán na dobu max. jednoho roku, opakované zvolení je možné.
- při rozhodování je hlasovací právo členů výběrového orgánu rovné.



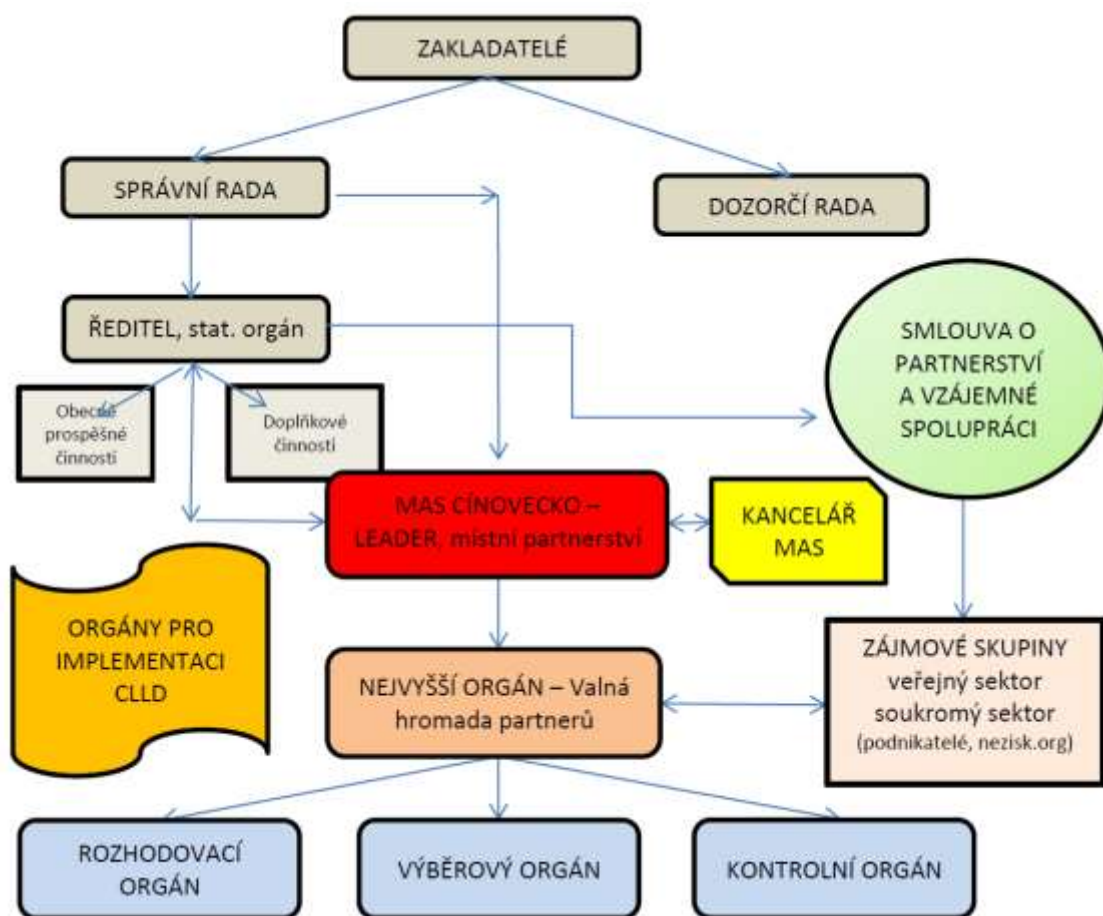


- je-li členem výběrového orgánu fyzická osoba, musí být svéprávná a bezúhonná ve smyslu právního předpisu upravujícího živnostenské podnikání. Je-li členem právnická osoba, musí tuto podmínku splňovat také ten, kdo tuto právnickou osobu zastupuje.
- veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv.
- výběrový orgán volí předsedu z řad svých členů. Předseda svolává a řídí jeho zasedání.
- výběrový orgán je pětičlenný

Do jeho kompetence spadá zejména

– provádění věcného hodnocení projektů na základě objektivních kritérií a jejich seřazení podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení.





2.2 Administrativní zajištění realizace Programového rámce IROP SCLLD

Administrativní krok	Odpovědnost/zajištění
Zpracování a zveřejnění harmonogramu výzev	Rozhodovací orgán MAS, kancelář MAS
Vyhlášení výzvy k předkládání žádostí o podporu	Rozhodovací orgán MAS, kancelář MAS
Zadání výzvy do systému MS2014+	Kancelář MAS
Seminář pro žadatele	Kancelář MAS
Příjem žádostí	Zajištěno prostřednictvím elektronického systému MS 2014+
Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	Kancelář MAS
Věcné hodnocení projektů	Výběrový orgán MAS
Výběr projektů v pořadí dle bodového ohodnocení	Rozhodovací orgán MAS
Závěrečné ověření způsobilosti projektu	CRR
Schválení a vydání právního aktu o poskytnutí	Řídící orgán IROP



dotace	
Kontrola realizace a udržitelnosti projektu	CRR

2.3 Počty pracovníků

Tabulka č. 2: Přehled pracovních pozic pro implementaci SCLLD

Pozice	Typ pracovního poměru	Úvazek	Z toho úvazek pro IROP
Vedoucí zaměstnanec SCLLD	PS	1,0	0,4
Projektový manažer SCLLD I.	PS	1,0	0,8
Projektový manažer SCLLD II.	PS	1,0	0,1
Projektový manažer SCLLD III.	PS	0,5	0,2
Administrativní pracovník	PS	0,2	0,07

2.3 Zapojení externích expertů do hodnocení

Využití externích expertů pro hodnocení předložených projektů se nepředpokládá.

2.4 Ošetření střetu zájmů

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

- postupy MAS pro hodnocení a výběr projektů (včetně uvedení opravných prostředků) jsou zveřejněny na internetových stránkách MAS,
- MAS zajistí, aby při rozhodování o výběru projektů veřejné orgány ani žádná z jednotlivých zájmových skupin neměly více než 49 % hlasů,
- MAS 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.

MAS stanoví postupy k zamezení střetu zájmů, které splňují minimálně tyto podmínky:

- všechny osoby zapojené do hodnocení, a výběru projektů musí podepsat před zahájením hodnocení etický kodex, který obsahuje minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů (etický kodex pro osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů je zveřejněn na webových stránkách MAS (sekce SCLLD), podpis etického kodexu před začátkem hodnocení zajistí vedoucí zaměstnanec SCLLD, dokument bude nedílnou přílohou zápisu ze zasedání Výběrového orgánu). Odkaz na etický kodex: (sekce SCLLD), přímý odkaz.





Pozn. Zaměstnanec MAS je povinen přijmout kodex zaměstnance MAS, a je-li zapojen do hodnocení formálních náležitostí a přijatelností, poté je povinen zároveň přijmout i kodex pro osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů.

Znění obou kodexů je uveden na webu MAS a to [ZDE](#).

- osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při výběru projektů konkurují,
- člen výběrového orgánu nesmí hodnotit žádný projekt v dané výzvě, pokud je sám předkladatel žádosti o dotaci či má k projektu nějaký vztah
- v případě hodnocení a výběru projektů, kde je žadatelem člen MAS, se nesmí osoby, které připravovaly projekt, podílet na hodnocení a výběru projektů v dané výzvě, osoby, které se podílely na přípravě projektu, jsou uvedeny v zápisu z jednání orgánu MAS,
- pracovníci kanceláře MAS a orgány MAS provádějící hodnocení a výběr projektů svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno,
- z jednání odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů je vždy pořízen písemný zápis, který musí obsahovat minimálně následující informace: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují), přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu),
- zápis z jednání, podepsaný členy orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů, musí být vložen do 5 pracovních dnů do MS2014+ Zápis z jednání musí být zveřejněn na internetových stránkách MAS nejpozději do 15 pracovních dnů od data uskutečnění výběru projektů. Za zveřejnění zápisu z jednání na internetových stránkách MAS zodpovídá vedoucí zaměstnanec MAS

Členové Výběrového a Rozhodovacího orgánu si musí být vědomi svých povinností vyplývajících z mlčenlivosti a střetu zájmů.

Každý člen Výběrového a Rozhodovacího orgánu je povinen před hodnocením projektů příslušné výzvy podepsat čestné prohlášení o nezávislosti, nestrannosti a nepodjatosti a dodržování zásad metody CLLD na principech partnerství podnikatelské a neziskové sféry s veřejnou správou a dále se zavázat se k dodržování etického kodexu. Čestné prohlášení o nepodjatosti je zveřejněno k nahlédnutí. Přípravu a podepsání uvedených dokumentů, které budou zveřejněny na internetových stránkách MAS, zajistí vedoucí zaměstnanec SCLLD.

Osoby, které ve vztahu k určitému projektu nespĺňují podmínky nezávislosti, nestrannosti a nepodjatosti se nesmí podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při výběru projektů konkurují.

3. Příprava a vyhlášení výzvy MAS

V případě poskytování podpory prostřednictvím CLLD probíhá vyhlášení výzev na dvou úrovních. Řídící orgán vyhláší výzvy stanovující podmínky, které musí místní akční skupiny dodržovat, resp. převzít do svých výzev. Místní akční skupiny vyhláší výzvy (dále výzva MAS) stanovující podmínky pro žadatele.





Kancelář MAS vyhlašuje výzvu až po vyhlášení výzvy řídicím orgánem (ŘO), ke které se váže a po zpřístupnění žádosti o podporu v informačním systému MS2014+. Výzva MAS musí být kolová a zadává se do MS 2014+. Časové podmínky stanovené výzvou MAS musí respektovat lhůty uvedené v MP ŘVHP, kap. 5.2.1 a), d), e, str. 21). MAS nemůže vyhlásit výzvu před vyhlášením výzvy ŘO IROP a nemůže jí ukončit později, než je stanoveno datum ukončení příjmů žádostí ve výzvě ŘO IROP.

Pracovníci MAS mají pro práci v MS 2014+ zřízeny elektronické podpisy a absolvují příslušné školení.

3.1 Povinná struktura výzvy

Povinná struktura výzvy MAS je uvedena v Operačním manuálu IROP (OM IROP), příloha E.4-3.

3.2. Odpovědnost za zpracování harmonogramu výzev a jeho odeslání na ŘO IROP

1. Odpovědnost za zpracování harmonogramu výzev, změny harmonogramu a jeho odeslání na ŘO IROP má vedoucí zaměstnanec SCLLD.
2. Harmonogram výzev zasílá MAS ŘO IROP do 10 pracovních dní od schválení strategie CLLD, poté do 2 pracovních dní od jeho schválené aktualizace prostřednictvím emailu na clldirop@mmr.cz
3. Harmonogram výzev MAS zpracovává max. na rok, zveřejňuje ho na svých webových stránkách MAS na viditelném místě a zajišťuje jeho aktualizaci. Harmonogram na následující kalendářní rok MAS vypracuje podle vzoru <http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> – „Dokumenty pro MAS – Vzory“. Nejpozději do 31. 11. aktuálního roku. Harmonogram se zveřejňuje do 5-ti pracovních dní od jeho schválení. V případě potřeby zajišťuje jeho aktualizaci, nejdříve však k 30. 6. daného roku.
4. Harmonogram výzev schvaluje vedoucí zaměstnanec SCLLD.

3.3. Vyhlásování výzvy

1. Výzva MAS musí být v souladu s programem IROP, výzvou ŘO a s CLLD MAS. Součástí výzvy jsou přílohy, které MAS stanovuje nebo přebírá do své výzvy. Jednou z příloh jsou kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení, odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce a odkaz na IP MAS.
2. Výzva MAS musí být kolová a musí být zadána do systému MS2014+. Výzvu do systému MS2014+ zadává vedoucí zaměstnanec SCLLD, případně jeho zástupce. Hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádosti.
3. Kancelář MAS připraví výzvu MAS podle vzoru výzvy MAS vytvořenou ŘO IROP. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů, lhůty uvedené v MPŘVHP, kapitola 5.2.1.
4. První kolovou výzvu vyhlašuje MAS nejpozději do 20 pracovních dní od schválení interních postupů MAS nebo bezprostředně po vypořádání připomínek ŘO IROP k výzvě.
5. Nejpozději 35 pracovních dní před vyhlášením každé výzvy musí Kancelář MAS zaslat text výzvy, interní postupy, kritéria pro hodnocení a výběr projektů, kontrolní listy a případně navazující dokumentaci řídicímu orgánu IROP ke kontrole. Pokud je kontrolní list přílohou výzvy – zasílá MAS spolu s výzvou a informací zda byl od poslední verze změněn. Pokud není přílohou, zasílá MAS kontrolní list na clldirop@mmr.cz nejpozději do 5 pracovních dní před ukončením příjmu žádostí v





dané výzvě spolu s informací, zda byl kontrolní list od poslední verze změněn. Výzva může být vyhlášena až po odsouhlasení ŘO IROP. Pokud se schválené interní postupy a navazující dokumentace pro další výzvu nemění, pošle MAS řídicímu orgánu IROP nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy informaci, že ve výzvě použije původní znění interních postupů.

6. Do výzvy, případně navazující dokumentace MAS začlení napravitelná a nenapravitelná kritéria pro fázi hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti,
7. Výzva, případně navazující dokumentace obsahuje kritéria formálních náležitostí, obecná a specifická kritéria přijatelnosti a preferenční kritéria věcného hodnocení.
8. Pracovník MAS zadává výzvu včetně příloh do MS 2014+ podle příručky pro zadávání výzvy MAS v MS2014+ po vypořádání připomínek ŘO IROP do 2 pracovních dnů od schválení výzvy odpovědným orgánem MAS a zasílá výzvu/y MAS nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP (ŘO IROP – helpirop_in@mnr.cz).
9. Výzvu MAS schvaluje Rozhodovací orgán MAS (dle Statutu společnosti, článek 8.3).
10. Výzva MAS se musí vztahovat na celé území MAS, na kterém je realizováno SCLLD.
11. Výzva je vyhlášena zveřejněním textu výzvy na internetových stránkách MAS. Text výzvy musí být zveřejněn na internetových stránkách MAS od data vyhlášení výzvy do konce doby udržitelnosti až po dobu udržitelnosti projektu ve SC 4.2 IROP..
12. Datum ukončení příjmů žádostí o podporu může nastat nejdříve 30 kalendářních dnů po datu vyhlášení výzvy.
13. Výzva musí obsahovat minimálně údaje uvedené v příloze OM IROP E.4-3.
14. V průběhu příjmů žádostí o podporu (minimálně 1 týden před ukončením příjmů žádostí o podporu) jsou uspořádány informační semináře pro potenciální předkladatele projektů. Termíny seminářů jsou uvedeny v odkaze konkrétní výzvy (www.cinovecko.cz, sekce Výzvy). V rámci každé výzvy se koná minimálně 1 seminář v území MAS CÍNOVECKO. Účastníci seminářů jsou seznámeni se zaměřením SCLLD, oblastmi podpory, důležitými pravidly pro zpracování a realizaci projektů, bodovacími kritérii a informacemi o vyplnění žádosti v IS MS2014+.
15. Od vyhlášení výzvy do ukončení příjmu žádostí poskytuje Kancelář MAS ve stanovených termínech individuální konzultace projektových záměrů v kanceláři MAS CÍNOVECKO o.p.s. nebo u jednotlivých konečných žadatelů.

3.4. Postup pro změny ve výzvě

1. Změny vyhlášené výzvy provádí odpovědný pracovník MAS na základě legislativy, nadřazené metodiky v souladu s MPŘVHP, kapitola 5.2.4.
2. O každé změně výzvy informuje odpovědný pracovník žadatele. Odpovědný pracovník také informuje o její změně do 5 pracovních dnů od její schválení v MS 2014+ na svém webu MAS.
3. Ke každé změně vyhlášené výzvy MAS musí MAS uvést odůvodnění a informovat o změně neprodleně na internetových stránkách MAS. Za zveřejnění všech informací k výzvám na internetových stránkách MAS je odpovědný vedoucí pracovník pro SCLLD.
4. Výzva MAS, případně navazující dokumentace, musí obsahovat pravidla pro provádění změn výzvy.





5. Je nepřípustné provádět změny podmínek pro poskytnutí podpory u výzvy MAS (pokud nejsou vynucené právními předpisy nebo změnou jednotného metodického prostředí) v těchto případech:
 - zrušit výzvu,
 - snížit a alokaci výzvy MAS,
 - změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů,
 - změnit míru spolufinancování,
 - změnit věcné zaměření výzvy,
 - změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat/odebrat oprávněného žadatele,
 - posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
 - posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
 - měnit kritéria pro hodnocení projektů.
6. Při změně výzvy MAS nebo navazující dokumentace k výzvě MAS, MAS stanoví datum nabytí účinnosti změny tak, aby zohledňovala předpokládanou dobu, kterou žadatel potřebuje, aby projekt/žádost o podporu mohl změně přizpůsobit.
7. Změna musí být řádně odůvodněna. Odůvodnění musí obsahovat informace:
 - popis změny,
 - důvod provedení změny.
8. Každou změnu výzvy MAS musí MAS předkládat ke kontrole ŘO IROP. Návrh na změnu výzvy zašle MAS na ŘO IROP. Případné připomínky jsou zasílány na MAS k vypořádání. Svoje vypořádání MAS zasílá opět ŘO IROP.
9. MAS může provést pouze takovou změnu, u které ŘO IROP souhlasí s vypořádáním svých zásadních připomínek.
10. Po schválení změny výzvy MAS zveřejní změnu výzvy na svých internetových stránkách do 2 dnů v odkaze příslušné výzvy.

4. Hodnocení a výběr projektů

Přehled subjektů zapojených do hodnocení a výběru projektů v procesu schvalování žádosti

Subjekt	Fáze procesu / aktivita
Žadatel	Podání žádosti o podporu
Kancelář MAS	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti
Výběrový orgán	Věcné hodnocení
Rozhodovací orgán	Výběr projektů k financování
Kontrolní orgán (odvolací orgán MAS)	Přezkum hodnocení formálních náležitostí projektů a přijatelnosti
Kontrolní orgán (odvolací orgán MAS)	Přezkum věcného hodnocení

4.1 Tvorba kritérií

1. Pro jednotlivé Výzvy MAS budou stanovena hodnotící kritéria dle jednotlivých Opatření CLLD programového rámce IROP. Na návrhu hodnotících kritérií spolupracuje Kontrolní orgán, který





návrh projedná, případně připomínkuje. Seznam hodnotících kritérií schvaluje Rozhodovací orgán MAS. Za proces vytvoření seznamu hodnotících kritérií nese odpovědnost vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD a předkládá je ke konzultaci na ŘO IROP nejpozději ve stejný den, kdy zasílá pracovník MAS výzvu k připomínkám.

2. Budou vytvořena taková kritéria, která budou primárně hodnotit přínos projektů k plnění záměrů a cílů SCLLD pro území MAS ČÍNOVECKO o.p.s.
3. Při tvorbě souboru kritérií budou ve výzvě MAS respektovány pravidla OP IROP a schváleného programového rámce IROP
4. Seznam kritérií bude zpracován s jednoznačným popisem, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektů posuzována a následně je přidělí do jednotlivých fází hodnotícího procesu.
5. Kritéria musí být nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 Nařízení Evropského parlamentu a Rady 1303/2013.
6. MAS stanoví ve výzvě resp. v jejích přílohách, která kritéria jsou napravitelná a která nenapravitelná. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná.
7. 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.
8. Kritéria pro hodnocení projektů obsahují podrobná kritéria pro hodnocení rozčleněná podle fází procesu hodnocení a splňují základní pravidla pro kritéria a jejich vymezení dle Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD a Metodického pokynu pro řízení výzev, hodnocení a výběru projektů v programovém období 2014 -2020. Hodnotící kritéria uvádí MAS jako přílohu ke své výzvě. Přidělené body musí být jasně charakterizované. Nelze volit počet přidělovaných bodů v rozmezí škály. ŘO IROP má možnost stanovit některá kritéria jakožto povinná, a ta MAS při tvorbě kritérií respektuje (viz též níže, kap. 4.3). Ke každé výzvě bude navázána jedna sada kritérií. Alespoň jedno z kritérií bude posuzovat soulad projektu se schválenou strategií CLLD. A kritéria budou respektovat aspekty kvality projektů, tj. účelnost, efektivnost, hospodárnost, potřebnost, proveditelnost, soulad s horizontálními principy. Všechna hodnotící kritéria musí být nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení 1303/2013. MAS stanoví, která kritéria jsou napravitelná a nenapravitelná ve fázi hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná.
9. MAS vytvoří pro jednotné hodnocení k jednotlivým částem hodnocení kontrolní listy, které budou hodnotitelé vyplňovat, aby byl zajištěn jednotný přístup ke všem žadatelům. Za vytvoření kontrolních listů nese zodpovědnost vedoucí pracovník pro SCLLD a schvaluje je výběrový orgán. (Referenční dokumenty uvedené v kontrolních listech jsou totožné s referenčními dokumenty u hodnotících kritérií schválených s výzvou MAS).
10. MAS zasílá kontrolní listy ŘO IROP nejpozději pět pracovních dní před ukončením příjmu žádostí o dotaci. Odpovědnost za zaslání kontrolních listů má vedoucí pracovník pro SCLLD. ŘO IROP zkontroluje, zda MAS uvedla v kontrolním listě kritéria, která schválil ŘO IROP podá zprávu MAS, pokud jsou připomínky zapracovány, popř. připomínkuje výše uvedeným způsobem.
11. MAS posílá hodnotící kritéria k připomínkám ŘO IROP. MAS vypořádá připomínky a zasílá vypořádání ve změnové verzi na ŘO IROP. ŘO IROP zkontroluje akceptování a zapracování zásadních připomínek. ŘO IROP může svolat jednání k neakceptovaným zásadním připomínkám. ŘO IROP hodnotící kritéria odsouhlasuje.





Struktura kritéria:

- Název kritéria – popis názvu kritéria
- Přiřazení funkce – vylučovací: hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti (napravitelná/nenapravitelná); hodnotící: věcné hodnocení
- Základní principy u kontroly přijatelnosti, formálních náležitostí a věcného hodnocení – potřebnost, účelnost, efektivnost, hospodárnost, proveditelnost a soulad s horizontálními kritérii
- Hodnocení u kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí - ANO/NE/Nerelevantní (pro případy, kdy se kritérium na daný projekt nevztahuje)/nehodnoceno (pro případy, kdy je pro vyhodnocení kritéria nutné vyžádat doplnění informace od žadatele).
- Hodnocení u kritérií věcného hodnocení – přiřazení bodového ohodnocení
- Zdroj informací – podklad pro hodnocení, zdroj čerpání informací

4.2 Příjem žádostí

- Příjem žádostí o podporu probíhá prostřednictvím systému MS2014+ pouze elektronickou formou.
- V systému je zaznamenán datum a čas přijetí finalizované žádosti o podporu.
- Žadatel musí být pro práci se systémem registrován ().

4.3 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

1. Přijaté žádosti o podporu včetně příloh prochází kontrolou formálních náležitostí a přijatelnosti, vždy se posuzují se tato povinná kritéria:
 - Projekt je svým zaměřením v souladu s cíli a podporovanými aktivitami výzvy
 - 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
 - Projekt nemá negativní vliv na žádnou z horizontálních priorit IROP (udržitelný rozvoj, rovné příležitosti a zákaz diskriminace, rovnost mužů a žen)
 - Potřebnost realizace je odůvodněná
 - Žádost o podporu je podána v předepsané formě
 - Žádost o podporu je podepsána oprávněným zástupcem žadatele
 - Jsou doloženy všechny povinné přílohy a obsahově splňují náležitosti požadované v dokumentaci k výzvě MAS (MAS obsahově kontroluje pouze ty přílohy, které potřebuje pro věcné hodnocení)
2. Pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí platí pravidlo 4 očí, tedy činnost musí provádět minimálně 2 osoby: Jeden v roli hodnotitele, jeden v roli schvalovatele hodnocení a užívají k tomu systém MS 2014 +. Hodnotiteli se v tomto případě rozumí pracovníci kanceláře MAS, příslušnou roli zaměstnanci a ke konkrétnímu projektu přiděluje vedoucí pracovník SCLLD. Vedoucí pracovník SCLLD může roli k projektu přidělit i sobě.





3. Pracovníci kanceláře MAS (hodnotitel a schvalovatel) ověřují splnění kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí prostřednictvím stanovených kritérií pro hodnocení projektů. Ke každému kritériu je uvedeno odůvodnění výsledku hodnocení.
4. Kontrola formálních náležitostí a kontrola přijatelnosti je provedena maximálně do 35 pracovních dní od ukončení příjmu žádostí v kolové výzvě.
5. V případě rozdílného výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti rozhoduje o výsledku schvalovatel projektu.
6. Všechna kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou vylučovací. Hodnotí se podle kontrolních otázek, na které je odpověď ANO / NE /NEHODNOCENO/NERELEVANTNÍ. V případě kladného i záporného stanoviska je nutné ke kritériu uvádět jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení. Pokud se kritérium na daný projekt nevztahuje, je označeno jako „nerelevantní“. V případě, že nelze vyhodnotit některé z napravitelných kritérií přijatelnosti nebo formálních náležitostí, nebo jsou v žádosti o podporu rozporné údaje, je žadatel vyzván k upřesnění žádosti o podporu. Nehodnoceno MAS volí v případě, že u napravitelných i nenapravitelných kritérií bude žadatel vyzván k doplnění.
7. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná. Kritéria přijatelnosti mohou být napravitelná či nenapravitelná. Napravitelná i nenapravitelná kritéria budou vymezena ve výzvě MAS. V případě nesplnění alespoň jednoho kritéria s příznakem „nenapravitelné“ je žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení. V případě, že jsou všechna nenapravitelná kritéria splněna (nebo nemohou být vyhodnocena) a dojde k nesplnění jednoho či více napravitelných kritérií při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti, bude žadatel vyzván k opravě nebo doplnění žádosti o podporu přes MS2014+.
8. Žadatel je kancelář MAS vyzván prostřednictvím depeše k doplnění a žádosti, popř. její určená část, je zpřístupněna k editaci v MS2014+. Žadatel provede storno finalizace, ve stanovené lhůtě doplní požadovaná data či přílohy, znovu provede finalizaci a žádost elektronicky podepíše. Lhůty pro posouzení formálních náležitostí/přijatelnosti projektu se pozastavují do doby, než žadatel zašle doplňující/upřesňující informace. Na doplnění se žadateli stanovuje max. 5 pracovních dnů od data doručení požadavku na doplnění údajů v MS2014+. Žadatel může v odůvodněných případech písemně depeší požádat o prodloužení lhůty doplnění žádosti o podporu. Lhůtu pro doplnění žádosti o podporu lze prodloužit maximálně o 5 pracovních dní. Prodloužení lhůty je žadateli odesláno interní depeší jako odpověď na doručenou žádost o prodloužení lhůty. Pokud jsou doplňující informace stále nedostačující, rozporné nebo není možné provést hodnocení, lze žadatele vyzvat k opakovanému doplnění. Pokud žadatel na základě první výzvy nedoloží požadované doplnění žádosti o podporu a zároveň nezašle žádost o prodloužení lhůty, je mu po uplynutí stanovené lhůty pro doplnění zaslána depeší druhá výzva k doplnění. Lhůta pro doplnění je 5 pracovních dní. Výzvu k doplnění žádosti žadateli zasílá vedoucí zaměstnanec MAS. Další prodloužení lhůty již není možné.
9. Výzvu k doplnění nedostatků v rámci přijatelnosti a formálních náležitostí je možné zaslat žadateli maximálně 2x. Po doplnění požadovaných informací ze strany žadatele hodnotitelé zpracují nový hodnotící posudek. U kritérií nedotčených změnami je převzato hodnocení z původního hodnotícího posudku, u ostatních kritérií hodnotitelé provedou nové hodnocení, ve kterém zohlední doplněné/opravené údaje. Je nutné vždy posoudit všechna kritéria, i když je některému z nenapravitelných kritérií uděleno stanovisko „NE“.
10. V případě nedoplnění ve stanoveném termínu ukončí MAS administraci dané žádosti o podporu z důvodu nesplnění podmínek výzvy MAS a pravidel pro žadatele a příjemce a žadateli je odeslána depeše o ukončení administrace projektu prostřednictvím systému MS 2014+.
11. V případě, že se liší výsledek splněno/nesplněno u alespoň jednoho vylučovacího kritéria, o konečném výsledku rozhodne schvalovatel.





12. Pracovník kanceláře MAS určený vedoucím pracovníkem SCLLD zadává výsledek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti do informačního systému MS2014+, přikládá k projektu kontrolní list a předává projekt do fáze věcného hodnocení, změnou stavu v MS2014+, a to bezprostředně po vypracování výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.
13. O výsledku provedených kontrol je žadatel informován MAS do 5 pracovních dní od ukončení kontroly prostřednictvím depeše v systému MS2014+. Za zveřejnění informace o výsledku kontroly v systému MS2014 zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD.
14. Konečným žadatelům, kterým projde žádost o podporu kontrolou formálních náležitostí a kontrolou přijatelnosti s kladným hodnocením, je zaslána depeše prostřednictvím systému MS 2014+.
15. Odpovědnost za provádění činnosti v rámci kontrol přijatelnosti a formálních náležitostí mají pracovníci kanceláře MAS (v rolích dle systému MS 2014 +). Za správnost a dodržení postupu má odpovědnost vedoucí pracovník pro SCLLD.
16. Hodnotitel/schvalovatel, který se podílel na zpracování žádosti, se neúčastní hodnocení projektů ve výzvě. Na pracovníky, kteří provádějí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti se vztahuje ustanovení o střetu zájmu.
17. Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum, informuje Kancelář MAS elektronicky členy Výběrového orgánu o započetí věcného hodnocení. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončeném hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti členům Výběrového orgánu.

4.4 Věcné hodnocení projektů

Hodnocení projektů provádí Výběrový orgán, jehož kompetence jsou stanoveny ve statutu MAS, které jsou zveřejněny na internetových stránkách MAS.

Z členů Výběrového orgánu je tvořena hodnotící komise, která hodnotí projekty předložené do výzev MAS. Skládá se minimálně ze 3 členů Výběrového orgánu.

1. Předseda Výběrového orgánu zasílá pozvánku na jednání Výběrového orgánu MAS do 2 pracovních dnů od doručení informace o ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti členům a metodikovi CRR z příslušného kraje.
2. Členové Výběrového orgánu jsou řádně proškoleni ohledně výběru projektů, jsou seznámeni s jejich pravomocemi, odpovědností a postupem hodnocení. Proškolení zajišťuje kancelář MAS (zodpovídá vedoucí pracovník), která pro hodnotitele zajistí všechny podklady a náležitosti pro provedení hodnocení. Každý hodnotitel je odpovědný za správné přidělení bodů a výsledný součet bodů.
3. MAS zajistí, aby při rozhodování o výběru projektů veřejný sektor, ani žádná z jednotlivých zájmových skupin neměly více než 49 % hlasů.
4. U žádostí, které nebyly vyřazeny v rámci hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti (kapitola 4.3) provede Výběrový orgán MAS za každou výzvu věcné hodnocení dle předem stanovených preferenčních kritérií v souladu s výzvou MAS.
5. Seznam hodnotících kritérií schvaluje Rozhodovací orgán MAS. Za proces vytvoření seznamu hodnotících kritérií nese odpovědnost vedoucí pracovník pro SCLLD.
6. Návrh kritérií, podle kterých bude probíhat věcné hodnocení, posílá MAS k připomínce na ŘO IROP nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy. Pokud ŘO IROP kritéria potvrdil a pro další výzvy se nemění, pošle MAS řídicímu orgánu IROP nejpozději deset pracovních dní před vyhlášením výzvy informaci, že ve výzvě použije původní kritéria.





7. Schválený seznam těchto hodnotících kritérií vč. možných přidělených bodů bude zveřejněn s každou jednotlivou výzvou. Kritéria jsou hodnocena body. Kombinovaná kritéria nejsou využívána. Projekt splní podmínky pro financování, pokud obdrží ve výzvě stanovený minimální počet bodů z maximálního možného počtu bodů.
8. Kritéria zaměřená na hodnocení proveditelnosti projektů mohou mít podíl maximálně 30 % z celkového bodového hodnocení.
9. Věcné hodnocení má dvě fáze. První zasedání Výběrového orgánu proběhne maximálně do 15 pracovních dnů od ukončení kontroly formálních náležitostí a kontroly přijatelnosti včetně lhůty na přezkum a jeho vypořádání.
10. Předseda Výběrového orgánu na jeho 1. zasedání přidělí hodnocení projektů jednotlivým členům (ustaví hodnotící skupinu), na základě losování. Jeden projekt hodnotí vždy tři nezávislí hodnotitelé, kteří nejsou s projektem nebo žadatelem nijak spojeni nebo jakýmkoli způsobem zainteresováni na jejich činnosti. Složení této hodnotící skupiny musí vyhovovat podmínce, že veřejný sektor, ani žádná z jednotlivých zájmových skupin nemá více než 49 % hlasů.
11. Hodnotitelé posuzují žádosti o podporu na základě podkladů uložených v MS2014+ (žádost o podporu, přílohy). Žádost a přílohy jsou hodnotitelům předány vytištěné v listinné podobě, (poslední aktuální verze, vč. příloh z IS KP+) spolu s formulářem pro bodové hodnocení. Přípravu podkladů pro hodnotící skupinu zajišťuje administrativní pracovníce pro SCLLD. Odpovědnost za přípravu podkladů má Vedoucí pracovník pro SCLLD.
12. Hodnotitelé bodují projekty na základě bodovacích kritérií, která jsou součástí výzvy. Každý hodnotitel boduje samostatně do formulářů pro bodové hodnocení.
13. Druhé zasedání Výběrového orgánu probíhá do 10 pracovních dnů od prvního zasedání.
14. Termín zasedání Výběrového orgánu je zveřejněn nejpozději 14 kalendářních dní před samotným zasedáním na internetových stránkách MAS. V případě stanovení nového termínu, musí být změna zveřejněna alespoň 3 pracovní dny před tímto novým termínem.
15. Každý hodnotitel u každého projektu, který hodnotil, spočítá výsledný součet bodů, podepíše formulář pro bodování a předá jej předsedovi Výběrového orgánu.
16. Předseda VO spolu s pracovníkem MAS u hodnoceného projektu stanoví počet bodů pro jednotlivá kritéria aritmetickým průměrem. Průměr bude vypočten součtem bodů u jednoho kritéria hodnoceného projektu a vydělen počtem členů hodnotící skupiny. Výsledný počet bodů projektu je určen součtem počtu bodů za všechna kritéria. Výstupem je zápis se seznamem projektů seřazených sestupně podle dosažených bodů. Výsledné hodnocení projektu schvaluje výběrový orgán hlasováním.
17. Pokud dva a více projektů získá stejný počet bodů, rozhoduje datum a čas přijetí žádosti.
18. V případě rovnosti bodů a zároveň v případě, že by alokace výzvy nevystačila na všechny projekty se stejným počtem bodů, je rozhodující pořadí příjmu žádostí o podporu, tj. podání žádosti o podporu dle obecných pravidel IROPu v monitorovacím systému MS 2014+.
19. Výsledek bodového hodnocení je zaznamenán pracovníky Kanceláře MAS a do 5 pracovních dnů od ukončení věcného hodnocení je pracovníky Kanceláře MAS zaznamenán do a MS2014+.
20. Z prvního zasedání Výběrového orgánu je vyhotoveno pracovníky MAS:
 - Prezenční listina
 - Zápis z jednání Výběrového orgánu včetně doložení aktuálního složení osob podílejících se na hodnocení projektů (včetně uvedení subjektu, který zastupují) a přehledu hodnocených projektů a data a času začátku jednání, podepsaný předsedou Výběrové komise.
21. Z druhého zasedání Výběrového orgánu je vyhotoven pracovníky MAS:





- Seznam hodnocených projektů s přidělenými body, seřazenými sestupně včetně zdůvodnění každého projektu
 - Prezenční listina
 - Zápis z jednání Výběrového orgánu komise včetně doložení aktuálního složení osob podílejících se na hodnocení projektů (včetně uvedení subjektu, který zastupují), s uvedením data a času začátku jednání, podepsaný předsedou Výběrového orgánu
22. MAS stanoví minimální bodovou hranici pro splnění věcného hodnocení, alespoň 50 % z celkového počtu bodů.
23. V průběhu věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli.
24. Výsledek věcného hodnocení je zapsán do CSSF14+ zapisovatelem (určeného vedoucím pracovníkem SCLLD), který je registrován v systému, a to nejpozději do 5 pracovních dní od ukončení věcného hodnocení. Současně s tím, zapisovatel do MS2014+ nahraje zápis z jednání Výběrového orgánu. Tímto zapisovatelem může být jeden z hodnotitelů či vedoucí zaměstnanec SCLLD, případně jeho zástupce. Zapisovatel výběrového orgánu zašle interní depeši schvalovateli (signatáři) s žádostí o kontrolu a podepsání zaneseného posudku výběrového orgánu. Schvalovatel (Signatář) provede schválení do 5 pracovních dní od finalizace hodnocení zapisovatelem.
25. O výsledku věcného hodnocení, které je žadateli zpřístupněno v MS 2014+ je žadatel informován prostřednictvím depeše spolu s upozorněním o možnosti podání žádosti o přezkum hodnocení.
26. Žadatel může podat žádost o přezkum výsledku každé části hodnocení žádosti o podporu po kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí, po věcném hodnocení, po závěrečném ověření způsobilosti projektů. Přezkumné řízení pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí a věcného hodnocení provádí kontrolní organ MAS. Přezkumné řízení pro závěrečné ověření způsobilosti provádí ŘO IROP. Žádost o přezkum žadatel podává do 15 kalendářních dní ode dne doručení depeše s oznámením o výsledku v jednotlivých fázích hodnotícího procesu. Forma předložení žádosti o dotaci je určena Obenými pravidly výzvy IROP č. 68.

5. Výběr projektů

1. Výběr projektů provádí Rozhodovací orgán, (viz statut o.p.s. uveřejněný na web stránkách MAS na adrese: <http://mascinovecko.cz> (sekce SCLLD), přímý odkaz . Rozhodovací orgán rozhodne o výběru projektu k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu Výběrového orgánu.
2. Oznámení o svolání Rozhodovacího orgánu MAS proběhne do 2 pracovních dnů po předání zápisu a výsledku věcného hodnocení Výběrovým orgánem MAS. Kancelář MAS/ odpovědná osoba zasílá pozvánku členům Rozhodovacího orgánu. Součástí pozvánky je zápis Výběrového orgánu MAS, popřípadě další dokumentace MAS.
3. Jednání Rozhodovacího orgánu se koná nejpozději do 10 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení. Rozhodovací orgán vybírá projekty na základě návrhu Výběrového orgánu MAS. Členové Rozhodovacího orgánu MAS, kteří potvrzují výběr projektů na základě výsledku hodnocení, nesmí být ve střetu zájmu.
4. Každý člen Rozhodovacího orgánu má před jednáním výboru k dispozici bodové hodnocení jednotlivých projektů (včetně zdůvodnění ke každému projektu) a tabulku se seřazenými projekty dle počtu bodů.
5. Rozhodovací orgán provede výběr žádostí o podporu dle bodového hodnocení (od nejvyššího po nejnižší) a aktuálních finančních prostředků alokovaných na danou výzvu, a to maximálně do 20 pracovních dnů od provedení věcného hodnocení (druhého zasedání Výběrového orgánu).





6. Rozhodovací orgán nemůže měnit pořadí ani hodnocení žádostí o podporu.
7. V případě nevyčerpání alokace pro dané Opatření, se tato nevyčerpaná alokace převádí do další výzvy na dané Opatření.
8. Pokud požadavky na financování v projektech, které splnily minimální bodovou hranici, přesahují alokaci výzvy, schválí Rozhodovací orgán pořadí náhradních projektů pro případ, že by MAS realokací získala další finanční prostředky nebo některý z žadatelů schválených projektů odstoupil od realizace projektu před podpisem právního aktu.
9. Ze zasedání Rozhodovacího orgánu je vyhotoven zápis, který obsahuje:
 - a. Seznam vybraných a nevybraných žádostí (projektů) s uvedením bodového zisku a u nevybraných projektů se uvede důvod nevybrání k financování.
 - b. Seznam náhradních projektů seřazených podle počtu získaných bodů v sestupném pořadí.
 - c. Prezenční listina
10. Zápis z jednání Rozhodovacího orgánu včetně doložení aktuálního složení osob podílejících se na výběru projektů, uvedení data a času začátku jednání, zpracuje Projektový manažer zodpovědný za PR IROP, schválí a podepíše předseda Rozhodovacího orgánu. Seznam vybraných/nevybraných žádostí (projektů) a seznam náhradních projektů bude zveřejněn na internetových stránkách MAS do 5 kalendářních dnů od schválení vybraných projektů. V seznamu bude uveden název žadatele, místo realizace projektu, název projektu včetně Opatření a výše dotace u vybraných žádostí.

V případě, že zápis z jednání je vytvořen po jednání, postačuje, pokud členové Rozhodovacího orgánu mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Rozhodovacího orgánu. Po podepsání předsedou Rozhodovacího orgánu odpovědná osoba vkládá zápis do MS2014+, zasílá do 5 pracovních dnů interní depeši žadateli a zároveň zasílá na ŘO IROP depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti.
11. Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze jej měnit. Výběrový orgán může určit náhradní projekty, které uvádí v zápise z jednání. Náhradním projektem je hraniční projekt, popřípadě další projekt ve výzvě MAS (max. do 120 % alokace výzvy MAS), který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na podporu v plné výši. Rozhodovací orgán 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.
12. Projekt je předán k závěrečnému ověření ŘO IROP.

6. Přezkum hodnocení

1. Každý žadatel může podat žádost o přezkum rozhodnutí proti výsledku dané části procesu schvalování projektů, tedy po kontrole přijatelnosti a formálních náležitosti a po věcném hodnocení, pokud nesouhlasí s počtem udělených bodů. Proti výběru projektů k financování lze podat stížnost. Žádost o přezkum hodnocení podává žadatel do 15 kalendářních dnů od dne doručení oznámení depeši o nesplnění podmínek jednotlivých fází hodnotícího procesu. Žadatel může podat žádost o přezkum prostřednictvím MS2014+. V žádosti o přezkum uvede žadatel část hodnocení a vybere všechna kritéria, proti jejichž hodnocení se odvolává, s popisem odůvodnění žádosti o přezkum.





2. MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnotícího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy všichni žadatelé ve výzvě MAS se vzdají možnosti přezkumu.
 3. Nebude-li žádost o přezkum hodnocení podána v souladu s výše uvedeným postupem, nebude předána k řešení Kontrolnímu orgánu, který je za posouzení odvolání/žádostí o přezkum rozhodnutí zodpovědný.
 4. U projektů CLLD provádí přezkum rozhodnutí Kontrolní orgán. Ustavení a kompetence Kontrolního orgánu jakožto kontrolního orgánu MAS je dáno Statutem MAS ČÍNOVECKO o.p.s. Statut je zveřejněný na internetových stránkách a dostupný na adrese: sekce SCLLD, přímý odkaz .
 5. Kontrolní orgán rozhodne do 30 kalendářních dnů od doručení žádosti o přezkum. Kontrolní orgán přezkoumává rozhodnutí v rozsahu podané žádosti o přezkum, avšak může k přehodnocení určit i kritéria, na která se žádost o přezkum nevztahuje. Rozhodnutí je přezkoumáváno po formální a procesní stránce. U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní orgán uvede, zda žádost shledal důvodnou, částečně důvodnou, nedůvodnou.
 6. V případě nedoložení všech potřebných informací k přezkumu je žadatel předsedou Kontrolního orgánu nebo jím pověřenou osobou interní depeší vyzván max. 2 krát k doplnění žádosti o přezkum. Lhůta pro doplnění je stanovena na 5 pracovních dní od zaslání emailu žadateli s žádostí o doplnění podkladů pro přezkum. Lhůta na přezkum je během doplnění pozastavena, začíná běžet po doplnění podkladů 5 pracovních dní.
 7. Kontrolní orgán se zabývá pouze těmi kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu (eliminační kritérium). V případě, že žadatel v žádosti o přezkum napadá i 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), Kontrolní orgán se těmito kritérii nezabývá; dle výsledku posouzení žádosti o přezkum u eliminačních kritérií potom posoudí žádost u kritérií, u kterých si žadatel stěžuje, že nebyl vyzván k doplnění následovně:
 - a. Jestliže Kontrolní orgán shledá žádost o přezkum nedůvodnou alespoň u jednoho eliminačního kritéria, bude žádost o podporu vyřazena; u kritérií, ve kterých žadatel nebyl vyzván k doplnění, bude žádost označena jako nedůvodná;
 - b. jestliže Kontrolní orgán shledá žádost o přezkum důvodnou u všech eliminačních kritérií, bude žádost o podporu vrácena k opravnému hodnocení; u kritérií, ve kterých žadatel nebyl vyzván k doplnění, bude žádost označena jako částečně důvodná.
- Kontrolní orgán neprovádí hodnocení, pouze posuzuje podanou žádost o přezkum. Žádost o přezkum jako celek může být shledána:
- a. důvodnou,
 - b. částečně důvodnou,
 - c. nedůvodnou





8. V případě rozhodnutí ve prospěch žadatele rozhodne Kontrolní orgán o zpracování nového hodnocení kritérií, u kterých byla žádost shledána (částečně) důvodnou (a případně dalších kritérií, u kterých nebyla žádost o přezkum podána, ale výsledek přezkumného řízení může mít na jejich hodnocení vliv), a projekt vrátí do předchozí fáze hodnocení. V případě, že se přezkum týká kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti provedou přezkumné hodnocení hodnotitelé, kteří projekt původně nehodnotili. Opětovné hodnocení probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách. Výběrový orgán i hodnotitelé formálních náležitostí a přijatelnosti jsou vázáni výsledkem přezkumného řízení. Opětovné hodnocení probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách jako původní hodnocení.
9. V případě, že Kontrolní orgán rozhodne alespoň u jednoho kritéria s příznakem „nenapravitelné“ v neprospěch žadatele a potvrdí výsledky hodnocení, žádost je vyřazena z dalšího procesu hodnocení (nevrací se k opravnému hodnocení).
10. Žadatel bude informován o výsledku přezkumu hodnocení přes MS2014+. Tuto informaci do MS2014+ zadává pracovník kanceláře MAS, který má oprávnění k přístupu do systému.
11. Z jednání Kontrolního orgánu musí být pořízen zápis. Zápis vypracovává pracovník kanceláře MAS. Zápis schvaluje ověřovatel – člen Kontrolního orgánu. Zápis bude obsahovat:
 - a. datum a čas začátku jednání
 - b. jmenný seznam účastníků
 - c. stručný popis obsahu žádosti o přezkum, včetně identifikace žádosti o podporu,
 - d. osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum,
 - e. rozhodnutí, včetně odůvodnění
10. Kontrolní orgán, kontroluje metodiku způsobu výběru projektů a její dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti výběru projektů. Kontrolní orgán posoudí, jestli výběr projektů probíhal transparentně a nedošlo k porušení kompetencí a postupů. 1x ročně informuje Valnou hromadu MAS o výsledku své kontrolní činnosti v souvislosti s realizací SCLLD. V případě zjištění pochybení informuje neprodleně předsedu Rozhodovacího orgánu, který záležitost projedná v Rozhodovacím orgánu, který v případě potřeby přijme opatření k nápravě. V případě špatně provedeného hodnocení zajistí kancelář MAS s ŘO IROP řešení podezření na nesrovnalost. Odpovědnost za dodržení všech postupů při řešení žádostí o přezkum má vedoucí zaměstnanec SCLLD
11. Rozhodovací orgán může provést výběr projektů ještě před vypořádáním všech přezkumů hodnocení a všech opravných hodnocení, pokud souhrn požadavků v žádostech nepřekračuje alokaci výzvy.
12. Pokud souhrn požadavků na podporu v žádostech překračuje alokaci výzvy, nelze ukončit výběr projektů před dokončením přezkumů hodnocení a všech opravných hodnocení.





7. Postupy pro posuzování změn projektů

A) Žadatel během hodnocení na MAS podá ŽoZ

MAS dokončí hodnocení projektu a poté zjišťuje, zda ŽoZ má nebo nemá vliv na výsledek hodnocení MAS a je v souladu se strategií CLLD. Kancelář MAS vyhledá v MS2014+ podanou ŽoZ po ukončení věcného hodnocení projektu a do depeše, kterou předává projekty na CRR k Závěrečnému ověření způsobilosti, uvede, zda změna má nebo nemá vliv na výsledek hodnocení MAS a je v souladu se strategií CLLD (viz vzor depeše k předání projektů k ZOZ na CRR dle Příručky pro hodnocení v MS 2014+10).

B) Před vydáním právního aktu a probíhá hodnocení CRR

Žadatel při podání ŽoZ doloží vyjádření kanceláře MAS (vliv na strategii CLLD a na hodnocení MAS) Kancelář MAS vypracuje vyjádření nejpozději do 15 pracovních dní od podání změny žadatelem na Kancelář MAS. Po vydání vyjádření MAS, žadatel podává ŽoZ v MS2014+. CRR zkontroluje obsah vyjádření. V případě, že bude obsahovat vyjádření MAS, že podaná ŽoZ má vliv na hodnocení MAS, CRR změnu nedoporučí. V případě, kdy změna obsahuje vyjádření MAS, že změna nemá vliv na výsledek hodnocení a je v souladu se strategií CLLD, změna se doporučí. V případě kdy změna nebude obsahovat vyjádření MAS, vyzve CRR žadatele k doplnění tohoto vyjádření. CRR dokončí hodnocení Závěrečného ověření způsobilosti a posoudí, zda změna má vliv na výsledek závěrečného ověření způsobilosti. V případě, že ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení, doporučí změnu projektu. V případě, kdy ŽoZ má vliv na výsledek ZoZ, nedoporučí změnu projektu.

C) Po vydání právního aktu

Žadatel při podání ŽoZ doloží vyjádření MAS (vliv na strategii CLLD a na hodnocení MAS). Kancelář MAS vypracuje vyjádření nejpozději do 15 pracovních dní od podání změny žadatelem na Kancelář MAS. Po vydání vyjádření MAS žadatel podává ŽoZ v MS2014+. CRR zkontroluje obsah vyjádření. V případě, že bude obsahovat vyjádření MAS, že podaná ŽoZ má vliv na hodnocení MAS, CRR změnu nedoporučí. V případě, kdy změna obsahuje vyjádření MAS, že změna nemá vliv na výsledek hodnocení a je v souladu se strategií CLLD, změna se doporučí. V případě, kdy změna nebude obsahovat vyjádření MAS, vyzve CRR žadatele k doplnění tohoto vyjádření. CRR kontroluje vliv změny na závěrečné ověření způsobilosti. V případě, že projekt nemá vliv na výsledek hodnocení, doporučí změnu projektu. V případě, kdy změna má vliv na výsledek ZoZ, nedoporučí změnu projektu. Pokud má změna vliv na Právní akt, je ŽoZ předána se stanoviskem MAS a CRR na ŘO IROP.

8. Auditní stopa a archivace

Archivace veškeré dokumentace bude obecně probíhat v souladu s platnou legislativou a s pokyny ŘO. MAS a její orgány se řídí zákonem č. 499/2004 sb., o archivnictví a spisové službě. Zásadním dokumentem je spisový a archivační řád dostupný na webu MAS [ZDE](#).

1. MAS zajišťuje po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do konce roku 2030) uchování veškeré dokumentace, související se strategií CLLD a její realizací a poskytuje informace





a dokumentaci, vztahující se k integrované strategii, zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy.

2. Archivace je prováděna v souladu se zákonem 167/2012 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů. Na každé písemnosti bude vyznačena skartační lhůta.
3. MAS má vypracovanou směrnici – Spisový řád a archivační řád. Tento dokument určuje způsob vedení správy dokumentů, archivaci a vyřazování dokumentů, vedení složek ve spisovém plánu.
4. Archivační řád může být aktualizován dle potřeb, které se objeví při realizaci SCLLD, vlastní činnosti MAS a jiných činnostech.
5. Archivaci složek projektů zajišťuje vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, jsou vedeny složky jednotlivých projektů. Dále jsou archivovány všechny verze interních postupů, výzvy, dokumenty k výzvám, kritéria, kontrolní listy, formuláře bodování. Složky projektů a všechny výše uvedené dokumenty jsou vedeny a archivovány v kanceláři MAS a budou uloženy do konce roku 2030. Postup zajišťující, že jsou archivovány všechny dokumenty, je uveden ve spisovém a archivačním řádu, který je zveřejněn na webových stránkách (Sekce SCLLD), přímý odkaz . Další dokumenty týkající se žádostí, příloh, hodnocení apod., jsou uloženy v MS 2014+.
6. Podpurné tištěné dokumenty jako jsou např. komunikace se žadateli, prezentace ze seminářů pro žadatele, prezenční listiny, zápisy z jednání jsou uchovávány v kanceláři MAS a budou uloženy do konce roku 2030.
7. Elektronické dokumenty jsou archivovány na záložním disku a na CD.
8. Pokud u MAS probíhá kontrola, odpovědný pracovník informuje o výsledku kontroly. Výsledek vkládá Kancelář do MS2014+ do záložky „Dokumentace“ k projektu 4.2. V případě, kdy kontrolu nebo monitorovací návštěvu provádí ŘO IROP/CRR ČR, o výsledku kontroly/monitorovací návštěvy je MAS informována a výsledek kontroly vkládá do MS2014+ ŘO IROP/CRR do 2 pracovních dnů po zpracování výsledku.

9. Komunikace se žadateli

1. Komunikaci se žadateli zajišťuje Kancelář MAS.
2. Oprávněnými osobami pro komunikaci se žadateli jsou pracovníci MAS (vedoucí zaměstnanec SCLLD, manažer SCLLD pro IROP, popř. jeho zástupce.).
3. Komunikace se žadateli probíhá od prvních informací ohledně možností podání žádosti o podporu až po ukončení doby udržitelnosti. Komunikačním místem po dobu realizace a udržitelnosti je CRR.
4. Kancelář MAS odpovídá na dotazy žadatelů do 2 pracovních dní od zaslání dotazu MAS.
5. V období od podání žádosti o podporu až po ukončení hodnocení komunikuje Kancelář MAS s žadateli převážně prostřednictvím systému MS2014+.
6. Všechny uvedené činnosti jsou Kanceláři MAS vykonávány zdarma do ukončení doby udržitelnosti.





7. O výsledku jednotlivých kontrol, hodnocení a výběru projektů jsou žadatelé informováni prostřednictvím systému MS2014+.
8. Před podáním žádosti o podporu pracovníci MAS poskytují žadatelům konzultace formou telefonickou, e-mailem, osobní, MAS bude v rámci výzev pořádat semináře a příp. workshopy pro žadatele.
9. V době kontrol a hodnocení projektů mohou pracovníci MAS požadovat od žadatele doplňující a vysvětlující informace k podaným žádostem o podporu prostřednictvím depeší zadávaných do systému MS2014+.
10. Stejně jako při přípravě SCLLD MAS CÍNOVECKO o.p.s. i během procesu implementace bude maximálně dbáno na transparentnost celého procesu. Veškeré komunikační aktivity jsou založeny opět na znalosti místní situace a na partnerském přístupu. Obdobně jako při přípravě SCLLD i během procesu implementace jsou využívány moderní komunikační metody, např. workshopy, brainstorming, facilitace. Pro aktéry v území MAS pořádá různá setkání a tematicky zaměřené workshopy. Na této činnosti se podílejí členové pracovních skupin. Pro aktivní komunikaci s občany, partnery a všemi dalšími aktéry na území jsou nadále využívány webové stránky MAS CÍNOVECKO o.p.s., komunitní setkávání obyvatel území, dotazníková šetření, ankety, zpravodaj, apod.
11. Veškeré dokumenty a informace pro žadatele o podporu jsou zveřejněny na webových stránkách MAS.
12. Zodpovědnost za veškeré činnosti a podávání informací má vedoucí zaměstnanec pro SCLLD.
 - Kancelář MAS je dále odpovědná za funkčnost internetových stránek MAS Cínovecko, které jsou jedním z typu komunikace. Web MAS obsahuje minimálně:
 - Zřizovací dokumentaci MAS, interní postupy
 - Aktuální seznam partnerů a zájmový skupinami 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

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 ŘO IROP.

10. Spolupráce s externími subjekty

MAS má povinnost poskytovat informace a dokumentaci k integrované strategii zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR.

Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších





oprávněných orgánů státní správy, umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol.

MAS informuje ŘO IROP do 3 pracovních dnů o zahájení a výsledku kontrol ze strany výše uvedených orgánů pomocí datové schránky na ŘO. Odpovědnost za oznámení má vedoucí pracovník pro SCLLD.

11. Nesrovnalosti a stížnosti

1. Trestný čin, spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU se vždy považuje za nesrovnalost.
2. MAS hlásí ŘO podezření na nesrovnalosti. MAS jsou povinny veškerá podezření na nesrovnalost písemně a bezodkladně oznámit ŘO IROP, oddělení kontroly.
3. Odpovědnost za dodržení všech náležitostí vyřizování nesrovnalostí a stížností má vedoucí zaměstnanec SCLLD, který musí neodkladně předat každou stížnost k řešení Kontrolnímu orgánu.
4. O výsledku řešení stížnosti je informován Rozhodovací orgán, který navrhne v případě, že shledá stížnost za oprávněnou, opatření k nápravě.
5. Postup při vyřizování stížností na činnost MAS
6. Stížnost je podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu MAS:
 - a. Stížnost na činnost MAS vyřizuje Kontrolní orgán a to ve lhůtě do 20 pracovních dnů od jejího doručení kanceláři MAS. Po doručení svolá Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD do 10 pracovních dnů zasedání Kontrolního orgánu a ten rozhodne o stížnosti. Předkladatel stížnosti bude do 10 pracovních dnů o výsledku stížnosti informován prostřednictvím depeše, informaci poskytne předseda Kontrolního orgánu.
 - b. Jestliže se stížnost týká projektu financovaného z IROP, jsou veškeré informace o stížnosti založeny v dokumentaci MS2014+. V ostatních případech založí pověřený zaměstnanec MAS samostatný spis stížnosti.
 - c. Stížnost lze podat písemně, ústně, telefonicky či elektronicky (e-mail se zaručeným elektronickým podpisem). O ústních stížnostech, které nelze vyřídit při jejich podání, sepíše MAS písemný záznam.
 - d. Z obsahu stížnosti musí být patrné, kdo ji učinil, které věci se týká a co se v ní navrhuje.
 - e. Pokud se stížnost týká konkrétního projektu je založena do složky daného projektu a řešena manažerem OP, který jej spravuje.
 - f. Stížnost vyřizuje subjekt, proti jehož činnosti je směřována. Pokud MAS obdrží stížnost na postupy CRR/ŘO předá ji neprodleně CRR/ŘO.
 - g. O ukončení řízení ve věci podané stížnosti je stěžovateli odesláno do 2 pracovních dnů prostřednictvím MS2014+ vyrozumění. Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. MAS se vyjádří ke všem bodům stížnosti. O výsledku šetření a opatření, přijatých k nápravě, učiní záznam do spisu.
 - h. 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.
 - i. Pokud se stížnost nevztahuje na MAS, Kontrolní orgán MAS se jí nebude zabývat a písemně vyrozumí stěžovatele do 5 pracovních dnů od obdržení podnětu.





- j. 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. O výsledku bude vytvořen zápis a stěžovatel bude informován interní depeší v MS2014+.





12. Seznam zkratk

CLLD - Komunitně vedený místní rozvoj

CRR - Centrum pro regionální rozvoj České republiky

IP – Interní postupy MAS pro implementaci CLLD - IROP

IROP - Integrovaný regionální operační program

MAS - Místní akční skupina;

MMR ČR - Ministerstvo pro místní rozvoj ČR

MP ŘVHP – Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení, a výběr projektů v progr. období 2014-2020

MS2014+ - Informační a monitorovací systém pro programové období 2014–2020

OM IROP – Operační manuál IROP

PR IROP – Programový rámec IROP

ŘO - Řídicí orgán

SCLLD – Strategie komunitně vedeného místního rozvoje.

PS – Pracovní smlouva (pracovní poměr pracovníků Kanceláře MAS)

ŽoZ – Žádost o změnu

13. Přílohy:

Etický kodex osoby podílející se na hodnocení žádostí o podporu předložených na základě výzvy MAS Cínovecko, o. p. s. pro členy výběrového orgánu, kteří provádí věcné hodnocení, pro pracovníky kanceláře MAS, kteří provádějí hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti – pro hodnotitele, dostupný

Etický kodex – pro členy Rozhodovacího orgánu, dostupný [ZDE](#).

Etický kodex zaměstnanců MAS Cínovecko, o. p. s., dostupný [ZDE](#).

Čestné prohlášení o nepodjatosti, dostupné [ZDE](#).

Smlouva o partnerství a vzájemné spolupráci, dostupná [ZDE](#).

Spisový a archivační řád, dostupný [ZDE](#).

Statut společnosti MAS Cínovecko, o. p. s., dostupný [ZDE](#).

