EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program

MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR

INTERNÍ POSTUPY

MAS Sdružení Západní Krušnohoří, z.s.

pro Programový rámec Integrovaného regionálního operačního programu

MAS SZK
Sdružení Západní Krušnohoří

Vydání 1.0

Platnost od

A. OBSAH

a. Obsah ... 2

1. Identifikace MAS ... 4

2. Administrativní kapacity ... 5

Struktura MAS ... 5

Kancelář MAS ... 5

Kancelář MAS – realizace SCLLD ... 6

Pracovníci MAS pro realizaci SCLLD ... 6

2.1. Způsob řízení, činnosti a úkoly orgánů MAS ... 7

Nejvyšší orgán – valná hromada ... 7

Rozhodovací orgán – výkonný výbor ... 8

Kontrolní a monitorovací výbor ... 8

Výběrová komise ... 8

2.2. Činnost kanceláře MAS, její úkoly, povinnosti a odpovědnost ... 9

Ředitel úřadu ... 9

Úřad ředitele ... 9

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD ... 9

Projektový manažer ... 10

Účetní ... 10

Asistent ... 11

2.3. Zamezení střetu zájmů ... 11

Transparentnost a zamezení střetu zájmu je tedy zajištěno takto: ... 12

3. Příprava a vyhlášení výzvy MAS ... 13

Odpovědnost za jednotlivé kroky při přípravě a vyhlášení výzvy: ... 14

Lhůty ... 14

Obsah výzvy ... 15

Změna výzvy ... 15

4. Hodnocení projektů ... 16

4.1. Tvorba kritérií ... 17

Dokumentace ... 18

4.2. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti (FN+P) ... 18

Hodnotitelé ... 19

Rozdělení odpovědnosti 19
Termín provedení kontroly FN+P 19
Vady žádosti 19
Dokumentace (kontrolní listy) 20
4.3. Věcné hodnocení (VH) 20
Způsob hodnocení projektů 21
Seznam doporučených a nedoporučených projektů 21
5. Výběr projektů 22
Kompetence pro výběr projektů 22
Postup pro případ nevyčerpání alokované částky pro danou výzvu 23
Jednání o výběru projektů 23
Seznam projektů 23
Zveřejňování výsledků výběrů projektů 24
6. Přezkum hodnocení projektů 25
7. Postupy pro posuzování změn projektů 26
Podstatné změny projektu: 27
MAS, prověří: 27
Lhůty 27
8. Auditní stopa, archivace 28
8.1. Dokumenty SCLLD podléhající archivaci 29
Opatření pro případ zániku spolku před 31.12.2030 30
9. Komunikace se žadateli 31
Využívané způsoby komunikace: 31
9.1. Semináře pro žadatele a příjemce 31
10. Spolupráce s externími subjekty 32
11. Nesrovnalosti a stížnosti 32
11.1. Stížnost podle správního řádu 32
11.2. Lhůty a vyrozumění o vyřízení stížnosti 33
11.3. Ostatní stížnosti 33
Kompetence při vyřizování stížností 34
12. Seznam zkratek 34
13. Seznam příloh 35

1. IDENTIFIKACE MAS

Název MAS

MAS Sdružení Západní Krušnohoří, z.s.

Právní forma

Zapsaný spolek

Identifikační údaje – sídlo, IČ, DS, web

sídlo:	SNP 144, 431 44 Droužkovice
IČ	269 99 935
datová schránka:	y59fs3h
web	www.maskaszk.cz

Kancelář

adresa	Rudé armády 23, 431 44 Droužkovice
e-mail	info@maskaszk.cz
tel.	tel. 724 960 964
banka:	2168097001/5500, 2405259001/5500

Kontaktní údaje

Bc. Hana Dufková – vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

tel.: 724 960 964, 737 177 432

e-mail: hana.dufkova@maskaszk.cz

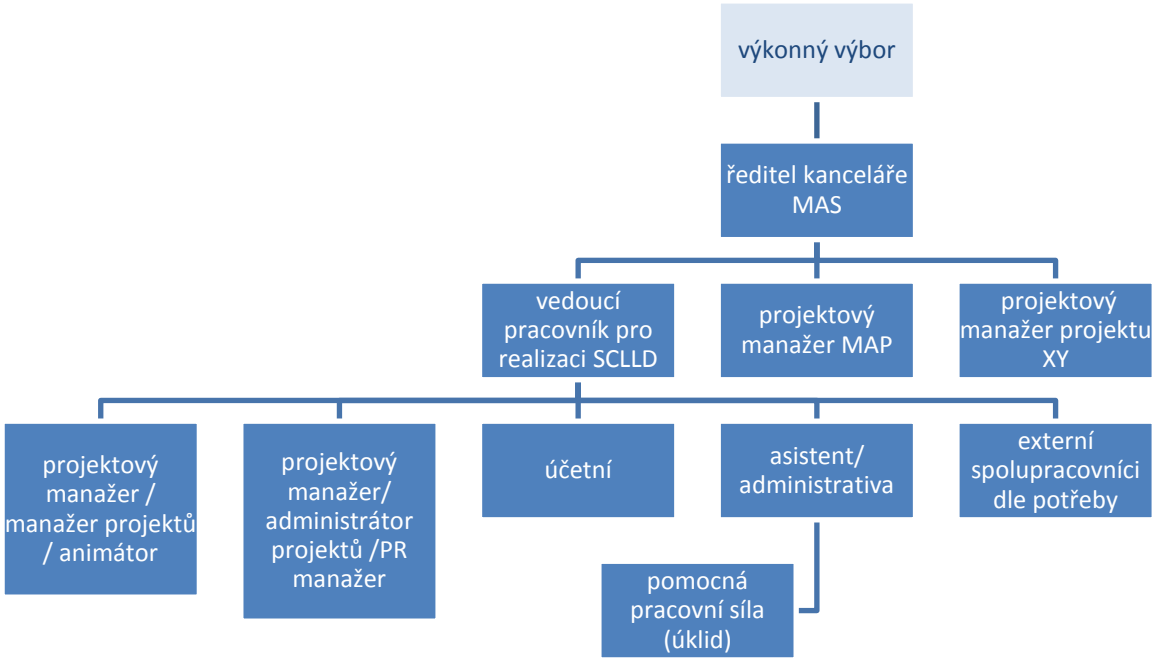
2. ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY

MAS Sdružení Západní Krušnohoří, z. s. (MAS), má vytvořeny vlastní orgány, které zabezpečují chod organizace a zajišťují implementaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Sdružení Západní Krušnohoří, pro programové období 2014 – 2020 (SCLLD). Jejich rozhodování je transparentní. Orgány mají funkci rozhodovací, výběrovou a kontrolní. Kompetence orgánů je určena stanovami MAS a jednacími řády, které jsou zveřejněny na internetových stránkách www.maskaszk.cz. Orgánů MAS a kancelář MAS mají dostatečnou kapacitu k úspěšné implementaci SCLLD.

Struktura MAS

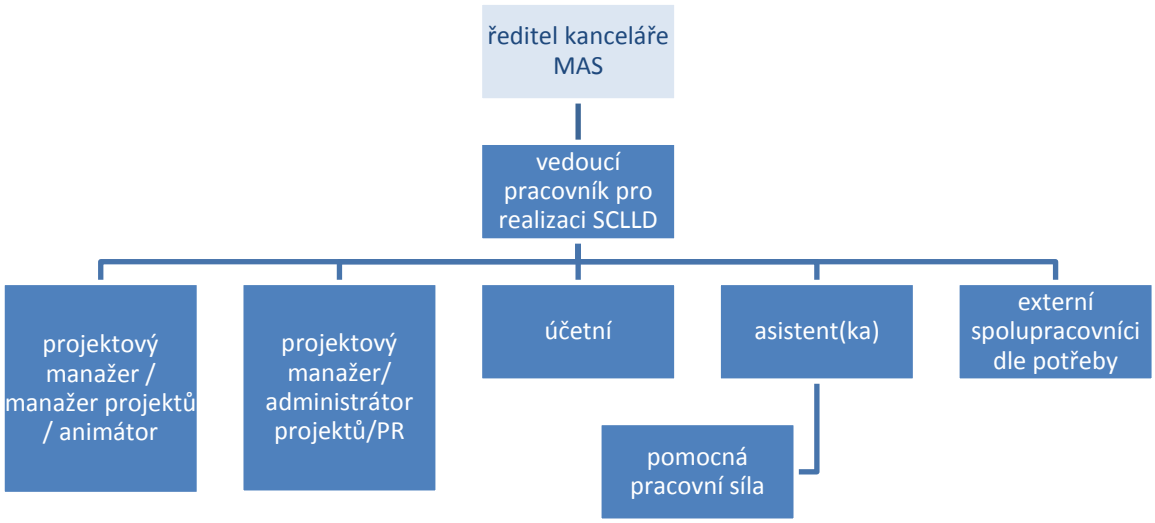
graf 1 - orgány MAS

Kancelář MAS



graf 2 - organizační uspořádání kanceláře MAS

Kancelář MAS – realizace SCLLD



graf 3 - organizační uspořádání zaměstnanců pro realizaci SCLLD

Pracovníci MAS pro realizaci SCLLD

- **Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD**
  - Úvazek 0,75
- **Projektový manažer**
  - **manažer projektů / animátor**
    - úvazek 0,9
  - **administrátor projektů / PR**
    - úvazek 0,9
- **Účetní**
  - Úvazek 0,25
- **Asistent/ka**
  - Úvazek 0,75
  - Pomocný administrativní pracovník
    - Úvazek 0,6121
- **Externí spolupracovníci**
  - V případě potřeby formou DPP, úvazek podle aktuální potřeby

Kontrolu formální náležitostí a přijatelnosti projektů budou vykonávat pověření pracovníci kanceláře MAS (obvykle manažer a administrátor projektů, zaměstnance pověřuje vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD).

Při implementaci SCLLD nebudou využíváni externí hodnotitelé.

Věcné hodnocení projektů

Z výběrového orgánu MAS (Výběrová komise)/kanceláře MAS jsou vybráni 2 členové, kteří připraví podklady pro hodnocení členů Výběrového orgánu. Na jednání Výběrového orgánu vznikne zápis s vypracovaným KL ke každému projektu. O výsledku hodnocení hlasuje Výběrová komise MAS. Členové, kteří jsou ve střetu zájmu, se jednání nezúčastní (opustí jednací místnost), nevyjadřují k hodnocení a zdržují se hlasování. Výběrová komise předá do stanoveného termínu kontrolní listy (KL) kanceláři MAS .

Kancelář MAS hodnocení zaeviduje.

Kancelář sestaví pro potřeby jednání výběrové komise seznam projektů s jejich hodnocením jednotlivými hodnotiteli.

Výběrová komise na závěr projedná hodnocení projektů, potvrdí jejich pořadí podle počtu získaných bodů a doporučí rozhodovacímu orgánu (výkonnému výboru) projekty k podpoře a případně projekty náhradní (v zásobníku projektů).

Manažer projektů, administrátor projektů, každý člen hodnotící komise a každý člen Výkonného výboru, který schvaluje výběr projektů, podepíší etický kodex (viz příloha č. 1).

2.1. Způsob řízení, činnosti a úkoly orgánů MAS

Nejvyšší orgán – valná hromada

Nejvyšším orgánem MAS Sdružení Západní Krušnohoří, z.s. je valná hromada, která nese odpovědnost za rozdělování veřejných prostředků a provádění SCLLD v území své působnosti Řídí se jednacím řádem, který je součástí stanov spolku.

Valná hromada pověřila k hodnocení a předvýběru projektů výběrovou komisi. Ke schválení výběru projektů delegovala výkonný výbor.

Řádná valná hromada se koná minimálně 1x ročně a její jednání je upraveno jednacím řádem.

Valná hromada zřizuje[1] povinné orgány, a to výkonný výbor (rozhodovací funkce), kontrolní a monitorovací výbor (kontrolní funkce) a výběrovou komisi (výběrová funkce). Do těchto orgánů v souladu se stanovami volí členy a stanovuje jejich počet, jejich působnost a pravomoci, způsob jejich volby a odvolání a způsob jednání.

Členové těchto povinných orgánů musí být svéprávné a bezúhonné osoby, které nebyly pravomocně odsouzeny za úmyslný trestný čin.

Každý člen spolku může být členem pouze jednoho z orgánů spolku (kromě valné hromady), které mají rozhodovací, kontrolní nebo výběrovou funkci.

Jedna osoba nesmí na základě plné moci zastupovat víc než dva další členy spolku. V případě zastupování členů při jednání orgánů MAS není možné, aby jedna zmocněná osoba zastupovala další členy MAS, kteří přísluší do různých zájmových skupin.

[1] V souladu se svými stanovami

V rámci implementace SCLLD

a. nese odpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v území působnosti MAS,
b. schvaluje SCLLD,
c. schvaluje kritéria hodnocení žádostí o podporu.

Statutární orgán, statutární zástupce

Statutárním orgánem je výkonný výbor a je statutárním orgánem kolektivním.

Statutárním zástupcem je předseda výkonného výboru. V jeho nepřítomnosti jej zastupuje místopředseda.

Statutární orgán či statutární zástupce mohou k zastupování spolku zmocnit další osobu.

Rozhodovací orgán – výkonný výbor

Výkonný výbor (VV) je výkonným orgánem valné hromady a řídí činnost spolku mezi jednotlivými valnými hromadami. Rozhoduje o všech záležitostech, které nejsou ve výlučné pravomoci valné hromady. Schvaluje uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím pracovníkem pro realizaci SCLLD.

V rámci implementace SCLLD má tyto kompetence:

a. rozhoduje o vytvoření nebo zrušení zájmových skupin,
b. stanoví způsob změny členství v zájmové skupině,
c. schvaluje výzvy k podávání žádostí,
d. vybírá projekty k realizaci (na základě doporučení výběrové komise),
e. stanovuje výši alokace u dané výzvy s ohledem na nevyčerpanou alokaci a s ohledem na finanční plán schválené CLLD.

Kontrolní a monitorovací výbor

Kontrolní a monitorovací výbor (KMV) dohlíží na to, aby MAS vyvíjela svoji činnost v souladu se zákony, platnými pravidly a standardy MAS a se SCLLD, projednává výroční zprávy o činnosti a hospodaření MAS, přezkoumává rozhodnutí o vyloučení člena, svolává mimořádná jednání valné hromady a výkonného výboru, jestliže to vyžadují zájmy MAS.

V rámci implementace SCLLD

a. vyřizuje žádosti o přezkum hodnocení a stížnosti
b. zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD (zpracovává a výkonnému výboru předkládá ke schválení indikátorový a evaluační plán SCLLD).

Výběrová komise

V rámci implementace SCLLD plní úlohu výběrového orgánu. Provádí věcné hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Navrhuje pořadí projektů podle přínosu těchto operací k plnění záměrů a cílů SCLLD, který je dán počtem bodů, dosažených při věcném hodnocení

2.2. Činnost kanceláře MAS, její úkoly, povinnosti a odpovědnost

Úřad ředitele (dále „kancelář MAS“) zajišťuje administrativní zázemí činnosti spolku.

Ředitel úřadu

je vedoucím pracovníkem úřadu. Je odpovědný za přípravu, podání žádosti, realizaci a závěrečné vyúčtování rozvojových projektů sdružení (vč. projektů a aktivit mimo SCLLD). Pro tuto činnost vytváří vhodné administrativně - technické zázemí, včetně aparátu úřadu. Je za tento odpovědný. Je nadřízeným pracovníkem všech zaměstnanců úřadu, má právo uzavírat pracovní a obdobné smlouvy, je odpovědný za řádné vedení účetnictví spolku. S ředitelem spolku uzavírá pracovně – právní nebo obdobný vztah výkonný výbor. Výkonný výbor jej může zmocnit (pověřit) dalšími kompetencemi.

Úřad ředitele

- připravuje podklady pro jednání výkonného výboru i dalších orgánů a pracovních skupin,
- připravuje podklady pro výzvy k podávání žádostí o podporu projektů,
- vede evidenci o projektech,
- spolupracuje s žadateli, poskytuje jim přiměřenou součinnost a poradenskou službu se zpracováním žádosti o dotace,
- připravuje podklady pro monitorování naplňování stanovených cílů (monitorovací indikátory) rozvojových dokumentů MAS,
- připravuje podklady pro evaluaci strategií,
- komunikuje s jednotlivými orgány spolku, předává jim potřebné informace a podklady
- vede kompletní administrativu spolku, včetně účetní a mzdové agendy.

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

- je zodpovědný za plynulý chod kanceláře MAS,
- je zodpovědný za zpracování výzvy programového rámce IROP,
- je odpovědný za zpracování návrhu preferenčních kritérií, návrh předkládá ke schválení valné hromadě,
- zodpovídá za zpracování písemných postupů výběru a hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti (postup hodnocení formálních náležitostí, postup hodnocení přijatelnosti, postup věcného hodnocení),
- schvaluje hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti projektů (schvalovatel),
- odpovídá za řízení implementace a animace SCLLD,
- zpracovává harmonogram výzev, změny harmonogramu výzev a zajišťuje jejich odeslání ŘO IROP,
- zodpovídá za vyhlášení výzvy programového rámce IROP a za její zadání do MS2014+ a zároveň zveřejnění na webu MAS.
- zasílá před výzvou programového rámce IROP kontrolní listy na ŘO

- zasílá preferenční kritéria hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a preferenční kritéria věcného hodnocení ke každé výzvě k připomínkám ŘO IROP
- zodpovídá za přípravu podkladů pro jednání orgánů MAS,
- je pověřen ke komunikaci s externími subjekty a informuje o průběhu a výsledcích kontrol Výkonný výbor,
- uvádí odůvodnění a informace ohledně změny výzvy na webových stránkách MAS,
- vyzývá žadatele k opravě nebo doplnění žádosti o podporu přes MS2014+,
- hlásí ŘO podezření na nesrovnalosti,
- odpovídá za dodržení všech náležitostí vyřizování nesrovnalostí a stížností,
- zajišťuje komunikaci se žadateli
- odpovídá za vyřizování připomínek ke kontrolním listům

Projektový manažer

Projektoví manažeři se podílejí na přípravě výzev, konzultují dotazy s žadateli, administrují podané projekty, vedou evidenci projektů, sledují naplňování indikátorů apod.

Projektový manažer/manažer projektů / animátor

- komunikuje s potencionálními žadateli, poskytuje konzultace k jejich projektovým záměrům,
- připravuje semináře pro žadatele a příjemce v rámci výzev MAS,
- připravuje kontrolní listy pro hodnocení projektů a posílá je ke kontrole ŘO IROP, zapracovává jeho případné připomínky,
- provádí hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti projektů,
- sleduje naplňování monitorovacích indikátorů, připravuje v tomto směru podklady pro jednání výkonného výboru a kontrolního a monitorovacího výboru (KMV), úzce s KMV v tomto směru spolupracuje
- je zastupován druhým manažerem projektů

Projektový manažer / administrátor projektů / PR

- provádí hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti projektů,
- zveřejňuje výzvy a další potřebné podklady na web MAS,
- vkládá výzvy do systému 2014+
- vkládá zápisy do MS2014+ a na webové stránky MAS,
- zajišťuje publicitu SCLLD (zpravodaj, web apod.),
- zajišťuje publicitu jednotlivých projektů ve zpravodaji a zejména na webu MAS,
- aktualizuje web www.maskaszk.cz,
- zajišťuje propagační předměty,
- komunikuje s žadateli, kontroluje dodržování podmínek publicity z jejich strany, je jim v tomto směru nápomocen,
- je zastupován druhým projektovým manažerem.

Účetní

- odpovídá za účetnictví MAS

- zajišťuje vedení účetnictví, zpracovává potřebné výkazy výkazů,
- vede mzdovou a personální agendu,
- spolupracuje při kontrole žádostí o dotaci s manažerem projektů a administrátorem projektů,
- zodpovídá za archivaci a evidenci dokumentů MAS.

Asistent

- provádí asistentskou činnost pro kancelář MAS,
- eviduje korespondenci (kniha došlé a odeslané pošty), odesílá a vyzvedává poštu,
- skenuje dokumenty, ukládá je v el. podobě na určené úložiště, podle potřeby kopíruje, připravuje prezenční listiny,
- komunikuje se členy,
- zajišťuje podklady od členů (zvolených do orgánů MAS) pro účely zápisů do spolkového rejstříku
- spolupracuje s účetní, skenuje podklady účetních dokladů, vkládá je do účetního programu v el. podobě,
- vede adresáře žadatelů (i potencionálních),
- rozesílá hromadnou korespondenci,
- vede evidenci členů MAS včetně aktuálního adresáře, sleduje zastoupení veřejného / neveřejného sektoru a zastoupení členů v zájmových skupinách, vede přehledy orgánů a pracovních skupin MAS,
- vede databázi projektů,
- je odpovědná za archivaci (v papírové i elektronické formě) dokladů a projektových podkladů.

2.3. Zamezení střetu zájmů

Zamezení střetu zájmů se týká

- hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti
- věcného hodnocení,
- schválení výběru projektů,
- přezkumu hodnocení

Všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů podepíší před zahájením hodnocení etický kodex[2]. 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. Pokud by některý hodnotitel dostal k hodnocení projekt, ke kterému by nemohl zaujmout nezaujaté stanovisko, převezme tento projekt jiný hodnotitel a současně se původní hodnotitel zdrží jakéhokoli hodnocení dalších žádostí (projektů) podaných do stejného opatření v dané výzvě.

Člen rozhodovacího orgánu, který by byl ve střetu zájmů, se nesmí v dané výzvě podílet na výběru a schvalování projektů.

[2] Příloha č. 1

Zápis z jednání – minimální náležitosti

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
- výsledek hodnocení hodnocených projektů (včetně zdůvodnění ke každému projektu

Zápis z jednání, podepsaný členy orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů, musí být vložen neprodleně do MS2014+ (do 5ti pracovních dní po podepsání členy orgánů MAS, nejdéle do 15 pracovních dní od data uskutečnění výběru projektů). Zápis z jednání musí být zveřejněn na internetových stránkách MAS nejpozději do 15 pracovních dní od data uskutečnění výběru projektů.

Transparentnost a zamezení střetu zájmu je tedy zajištěno takto:

Složení výběrové komise

Složení výběrové komise (VK) musí být v souladu se Stanovami MAS. Členové musí být volení ze subjektů, které na území MAS prokazatelně místně působí, avšak nemusejí být členy spolku. Veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nesmí představovat víc než 49% hlasovacích práv, přičemž při rozhodování je hlasovací právo členů VK rovné.

Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti (FN+P)

Pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti je zvolen model jednoho hodnotitele a jednoho schvalovatele.

Věcné hodnocení

Výběrová komise pro výběr projektů musí mít minimálně 3 členy. Ty z výběrového orgánu MAS (Výběrová komise, zvolená Valnou hromadou) určí jeho předseda. Všichni členové Výběrové komise pro výběr projektů dané výzvy musí podepsat etický kodex.

Každý projekt v rámci věcného hodnocení hodnotí min. 2 hodnotitelé. Hodnotitel je k projektu přidělen vedoucím pracovníkem pro realizaci SCLLD za splnění podmínek transparentnosti a zamezení střetu zájmu. Žádný hodnotitel v rámci věcného hodnocení nesmí hodnotit žádnou žádost v dané výzvě, pokud by byl u některého z projektů dané výzvy ve střetu zájmů. Toto potvrzuje každý hodnotitel podpisem Etického kodexu[3] . Hodnotitel nemusí být členem výběrového orgánu MAS, nemusí být ani členem MAS. Mělo by se jednat o osobu znalou dané problematiky, které se projekt týká.

Ohodnocení projektu musí provést a schválit výběrová komise pro výběr projektů dané výzvy konsensem nebo hlasováním. Podkladem pro ohodnocení projektu je hodnocení hodnotitelů.
Z jednání je pořízen zápis s vypracovanými kontrolními listy (KL) ke každému projektu

[3] Příloha č. 1

Hodnotitel v dané výzvě může být zároveň i členem výběrové komise pro výběr projektů, pokud je řádně zvoleným členem Výběrové komise MAS.

Na každém zasedání Výběrové komise, Výkonného výboru a Kontrolního a monitorovacího výboru, kde se projednává hodnocení projektů, je vždy přítomen vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, případně jiný informovaný pracovník kanceláře MAS. Ten zabezpečuje po administrativní stránce, aby bylo zamezeno střetu zájmů. Před jednáním o každém projektu jsou hodnotitelé znovu tázáni, zda u nich není střet zájmů a každý hodnotitel (člen orgánu, který právě hodnocení provádí) musí před hodnocením každého projektu veřejně přede všemi říci (byť opakovaně), že u daného projektu není ve střetu zájmů.

Pokud by taková situace nastala (že by hodnotitel, byť coby člen orgánu, který o projektu rozhoduje, ve střetu zájmu byl), tento hodnotitel by se nadále na hodnocení projektu nemohl podílet a opustil by jednací místnost. Daný hodnotitel by se zdržel následně i hodnocení všech dalších projektů podaných do stejného Opatření v dané výzvě.

Výběrová komise i výkonný výbor při rozhodování (výběru projektů) jednají v souladu se Stanovami, jednacími řády a interními postupy pro programový rámec IROP.

Před zahájením hodnocení projektů musí pracovníci kanceláře MAS písemně zaznamenat, jak proběhlo z jejich strany šetření ke střetu zájmů a tento záznam založí do složky projektu.

3. PŘÍPRAVA A VYHLÁŠENÍ VÝZVY MAS

Výzva MAS je kolová.

Vyhlášení výzvy představuje proces zveřejnění podmínek pro poskytnutí podpory pro žadatele v MS2014+ a na webových stránkách MAS[4]. Kapitola stanovuje náležitosti výzvy a navazující dokumentaci, podmínky pro vyhlášení a změny výzev.

MAS musí poskytnout všem potenciálním žadatelům dostatečné informace o podmínkách pro poskytnutí podpory z programu a řádné realizaci projektu. MAS může zužovat podmínky výzvy MAS oproti výzvě ŘO IROP, ale ne oproti své SCLLD. Veškeré informace o podmínkách pro poskytnutí podpory jsou obsaženy v textu výzvy a navazující dokumentaci.

a) Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD připraví výzvu k předkládání žádostí o podporu v rámci své SCLLD a předloží ji ke schválení ŘO.
b) Řídicí orgán zkontroluje (v rozsahu stanoveném řídicím orgánem), zda výzva MAS je v souladu s programem a zajišťuje, že integrované projekty budou způsobilé k financování.
c) MAS musí vypořádat všechny připomínky řídicího orgánu (včetně zaslání upraveného textu výzvy MAS).
d) MAS může vyhlásit pouze takovou výzvu, u které řídicí orgán souhlasí s vypořádáním svých připomínek.

[4] www.maskaszk.cz

e) MAS vyhlašuje výzvu zveřejněním textu výzvy MAS na internetových stránkách MAS[5]. Výzva MAS nemůže být vyhlášena před vyhlášením výzvy ŘO, ke které se váže, ani před zpřístupněním žádosti o podporu v informačním systému MS2014+.

f) Za zpracování harmonogramu výzev, změn harmonogramu a jeho odeslání na metodika ŘO IROP zodpovídá vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD. Harmonogram výzev zasílá MAS krajskému metodikovi SCLLD a ŘO IROP do 10 pracovních dní od schválení strategie SCLLD. Harmonogram výzev MAS zpracovává ma . na rok, zveřejňuje ho na svých webových stránkách a zajišťuje jeho aktualizaci.

Odpovědnou osobou za vyhlášení výzvy a za její zadání do MS2014+ je vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD. Text výzvy, včetně navazující dokumentace, musí být nejpozději k datu vyhlášení výzvy zveřejněn na webových stránkách MAS (MAS zajistí, že budou na webových stránkách programu zveřejněny stejné informace o datu vyhlášení výzvy jako v MS2014+), za což odpovídá vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

Odpovědnost za jednotlivé kroky při přípravě a vyhlášení výzvy:

Administrativní krok	Zajišťuje	Odpovídá (kontroluje)
Příprava harmonogramu výzev	Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD	
Zveřejnění harmonogramu výzev	Administrátor projektů / PR	Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD
Příprava výzvy	Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD	
Vyhlášení výzvy k předkládání žádostí o podporu	Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD	
Zadání výzvy do systému MS2014+	Administrátor projektů/PR	Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD
Zveřejnění výzvy na webu MAS	Administrátor projektů/PR	Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD
Seminář pro žadatele	Manažer projektů	Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD
Příjem žádostí	Zajištěno prostřednictvím elektronického systému MS2014+	

Lhůty

1. Datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 4 týdny po datu vyhlášení výzvy,
2. datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 3 týdny po datu zpřístupnění žádosti o podporu v monitorovacím systému (v případě dvoukolového modelu hodnocení se lhůta vztahuje k datu ukončení příjmu předběžných žádostí o podporu),
3. Datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu,

[5] www.maskaszk.cz

4. Text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o realizaci SCLLD, podle toho, co nastane dřív,

Jedná se o minimální lhůty. MAS při jejich nastavování vychází z charakteru podporovaných aktivit.

Obsah výzvy

Minimální požadavky na obsah výzvy jsou uvedeny v příloze E.4-3. Operačního manuálu IROP.

Podrobné informace o podmínkách podpory, způsobu implementace, povinnostech žadatele a příjemce jsou obsahem navazující dokumentace k výzvě. Navazující dokumentace k výzvě musí být zveřejněna nejpozději v den vyhlášení výzvy.

Všechny dokumenty musí být ve vzájemném souladu a v souladu s programovou dokumentací a obsahem výzvy.

Navazující dokumentace k výzvě je zveřejněna na webových stránkách MAS. MAS ke každé výzvě zadá do informačního systému MS2014+ také odkaz na umístění výzvy na internetových stránkách MAS.

Změna výzvy

Vyhlášené výzvy, resp. navazující dokumentace k výzvě, by se v zásadě měly měnit co nejméně. Odůvodnění změny musí obsahovat:

a. Popis změny
b. Důvod provedení změny
c. Případné dopady na administraci projektů ze strany žadatele / příjemce v informačním systému MS2014+

Ke každé změně výzvy se vyjadřuje řídící orgán IROP. MAS může provést změnu, u které řídicí orgán IROP souhlasí s vypořádáním svých zásadních připomínek.

Kromě nepřípustných změn, uvedených níže, je však možné je (zejména v předem neočekávatelných případech) upravovat. Pravidla pro provádění změn musí být uvedena přímo ve výzvě při jejím vyhlášení nebo v navazující dokumentaci k výzvě.

Ke každé změně (vyhlášené) výzvy MAS musí vedoucí zaměstnanec SCLLD uvést odůvodnění a informovat o ní neprodleně na internetových stránkách MAS.

Nepřípustné změny podmínek pro poskytnutí podpory (pokud nejsou vynuceny právními předpisy nebo změnou jednotného metodického prostředí):

a) zrušit výzvu,
b) snížit alokaci výzvy,
c) změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů,
d) změnit míru spolufinancování,
e) změnit věcné zaměření výzvy,
f) změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele,

g) posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum
h) posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
i) měnit kritéria pro hodnocení projektů.

Při změně výzvy, resp. navazující dokumentace k výzvě, musí být dodržena všechna níže uvedená pravidla:

1. MAS stanoví datum nabytí účinnosti změny tak, aby zohledňovala předpokládanou dobu, kterou žadatel potřebuje, aby projekt (resp. žádost o podporu) změně přizpůsobil,
2. v případě změny, u které je nutné provést úpravy v informačním systému MS2014+, MAS stanoví datum nabytí účinnosti změny tak, aby zohledňovala předpokládanou dobu potřebnou pro provedení úpravy informačního systému.
3. Změna musí být řádně odůvodněná. Odůvodnění musí obsahovat:
    a. popis změny.
    b. důvod provedení změny,
    c. případné dopady na administraci projektů ze strany žadatele / příjemce v informačním systému MS2014+ (toto ustanovení platí pouze pro změnu textu výzvy před ukončením příjmu žádostí o podporu).

V relevantních případech se v odůvodnění doporučuje uvést např.:

- způsob projednání změny (např. ve výkonném výboru apod.),
- odůvodnění data nabytí účinnosti,
- dopady změny na žadatele / příjemce a řídicí orgán (příp. další subjekty implementační struktury),
- případné dopady neprovedení změny na žadatele / příjemce a řídicí orgán (příp. další subjekty implementační struktury), včetně uvedení dopadů na informační systém MS2014+

srovnání s úpravou v dalších výzvách (u výzev na synergické / komplementární projekty včetně dopadů na synergickou / komplementární výzvu).
Po schválení změny výzvy MAS řídícím orgánem IROP MAS zveřejní změnu výzvy na svých internetových stránkách do 2 dnů v odkaze příslušné výzvy.

4. HODNOCENÍ PROJEKTŮ

Proces hodnocení a výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány po přijetí žádosti o podporu. Cílem hodnocení je výběr kvalitních projektů, které budou podpořeny k realizaci a naplnění cílů SCLLD.

Informování žadatele

Během procesu hodnocení a výběru projektů je žadatel informován o stavu administrace jeho žádosti o podporu a celkovém průběhu schvalovacího procesu prostřednictvím MS2014+.

Po provedení každé fáze procesu schvalování projektů musí být žadatel vyrozuměn o výsledku dané fáze (za informování o výsledku dané fáze hodnocení a výběru se u úspěšných projektů pokládá i změna stavu projektu v MS2014+).

V rámci vyrozumění o výsledku dané fáze hodnocení je žadatel informován o možnosti podání žádosti o přezkum hodnocení.

Postupy pro hodnocení a výběr projektů

Postupy pro hodnocení a výběr projektů musí být nediskriminační a transparentní a musí zejména splňovat tyto podmínky:

a) postupy MAS pro hodnocení a výběr projektů jsou zveřejněny na internetových stránkách MAS,
b) MAS zajistí, aby při rozhodování o výběru projektů veřejné orgány ani žádná z jednotlivých zájmových skupin neměly více než 49% hlasovacích práv,
c) všechny osoby zapojené do jakékoliv fáze hodnocení a výběru projektů musí podepsat etický kodex,
d) Výběrová komise provádí věcné hodnocení žádostí o podporu; svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodní tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

Výběr projektů na základě doporučení výběrové komise (na základě bodového ohodnocení žádostí o podporu) schvaluje Výkonný výbor MAS.

Zápisy z jednání orgánů, provádějících hodnocení a výběr žádostí o podporu

Z jednání orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr žádostí o podporu je vždy pořízen písemný zápis. Zápis z jednání podepisuje předseda příslušného orgánu MAS, provádějícího hodnocení a výběr žádostí o podporu, nebo vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD. Zápis musí být do 5 pracovních dnů od data uskutečnění výběru žádostí o podporu vložen do MS 2014+ a zveřejněn na webových stránkách MAS nejpozději do 15 pracovních dní (respektive po přezkumech) od data uskutečnění výběru žádostí o podporu. Za vložení zápisu do MS2014+ a na webové stránky MAS zodpovídá administrátor projektů. Minimální obsah náležitostí zápisu je uveden v kap. 2. 3. Zamezení střetu zájmů.

4.1. Tvorba kritérií

Cílem procesu schvalování projektů je vybrat k financování kvalitní projekty, jejichž výsledky povedou k naplňování cílů SCLLD. K tomu je třeba zajistit, aby projekty splňovaly tyto aspekty kvality:

a) Soulad se strategií
b) Účelnost projektu[6]
c) Potřebnost projektu
d) Efektivnost projektu[7]
e) Hospodárnost projektu[8]

[6] Účelnost - takové použití veřejných prostředků, které zajistí optimální míru dosažení cílů při plnění stanovených úkolů.

[7] Efektivnost - takové použití veřejných prostředků, kterým se dosáhne nejvýše možného rozsahu, kvality a přínosu plněných úkolů ve srovnání s objemem prostředků vynaložených na jejich plnění

[8] Hospodárnost - takové použití veřejných prostředků k zajištění stanovených úkolů s co nejnižším vynaložením těchto prostředků, a to při dodržení odpovídající kvality plněných úkolů.

f) Proveditelnost projektu
g) Soulad s horizontálními principy

Jednotlivé aspekty nepředstavují samotná kritéria. Ta stanoví MAS s ohledem na charakter podporovaných aktivit – kritéria specifikují aspekty kvality projektů pro jednotlivé podporované aktivity. Při tvorbě kritérií přijatelnosti a formálních náležitostí a kritérií pro věcné hodnocení proto MAS vychází Ze zásady, že

a) kritéria jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8, Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013,
b) operace (projekt) přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie SCLLD.

Alespoň jedno z kritérií vždy posuzuje soulad se strategií SCLLD.

Kritéria pro věcné hodnocení mají formu kritérií hodnotících.

Dokumentace

K jednotlivým částem hodnocení projektů slouží kontrolní listy. Do těchto kontrolních listů hodnotitelé (resp. pracovníci kanceláře MAS v případě kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti) zapisují hodnocení a odůvodnění hodnocení. Je tak zajištěn jednotný přístup ke všem žadatelům. Vzhled kontrolních listů vychází ze schválené tabulky s hodnotícími kritérii pro jednotlivé programové rámce (resp. opatření).

Kontrolní listy (KL)

Manažer projektů vypracuje kontrolní listy k jednotlivým částem hodnocení, které budou hodnotitelé vyplňovat. Kontrolní listy jsou pracovními listy hodnotitelů.

KL obsahují prostor pro:

a) hodnocení kritérií (kritéria přijatelnosti, kritéria formálních náležitostí, preferenční kritéria) včetně zdůvodnění a odkazu na konkrétní část žádosti,
b) odůvodnění hodnocení,
c) identifikační údaje hodnotitele provádějícího hodnocení,
d) datum a čas hodnocení.

Kritéria pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí mají formu vylučovacích kritérií v podobě ***splněno/nesplněno/nehodnoceno[9])/nerelevantní[10].***

Manažer projektů zasílá kontrolní listy ŘO IROP nejpozději 10 pracovních dní před zahájením hodnocení. V případě připomínek manažer projektů tyto zapracuje.

4.2. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti (FN+P)

Při kontrole FN + P je dodržována zásada 4 očí a použit model hodnotitel → schvalovatel.

[9] pro případy, kdy je pro vyhodnocení kritéria nutné vyžádat doplnění informace od žadatele

[10] pro případy, kdy se kritérium na daný projekt nevztahuje

Kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti provádí **hodnotitel a schvalovatel**.

Hodnotitelé

Hodnotitel

je z řad zaměstnanců kanceláře MAS a je vybrán k danému projektu na základě přiřazení vedoucím zaměstnancem SCLLD.

Schvalovatel

Schvalovatelem je vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD. V případě zjištění střetu zájmu vedoucího zaměstnance SCLLD jako schvalovatele k danému projektu, bude zastoupen jiným pracovníkem kanceláře MAS s příslušnými oprávněními, kterého pověří statutární zástupce MAS.

Rozdělení odpovědnosti

za provádění jednotlivých činností v rámci konzultací a kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti:

- 1. hodnotitel -zaměstnanec kanceláře (obvykle manažer projektů nebo administrátor projektů),
- 2. schvalovatel – vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

Hodnocení nebude prováděno společně ani společně konzultováno. Hodnocení bude provedeno jedním hodnotitelem a zkontrolováno schvalovatelem, přičemž schvalovatel schvaluje hodnocení a zároveň ověřuje správnost hodnocení prvního hodnotitele.

Na pracovníky, kteří provádějí hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů.

Termín provedení kontroly FN+P

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti bude provedena do 29 pracovních dnů od konečného termínu pro podání žádosti o podporu, stanoveného ve výzvě MAS.

Kritéria pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí mají formu vylučovacích kritérií v podobě ***splněno/nesplněno/nehodnoceno[11])/nerelevantní***[12]

Vady žádosti

Vady žádosti jsou napravitelné a nenapravitelné.

Napravitelné vady - žádost lze na výzvu MAS doplnit – viz Výzva k odstranění vad žádosti (doplnění žádosti)Výzva k odstranění vad žádosti (doplnění žádosti)

Nenapravitelné vady budou vymezeny ve výzvě MAS. V případě nesplnění byť jednoho kritéria s příznakem „nenapravitelné“ je žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení.

[11] pro případy, kdy je pro vyhodnocení kritéria nutné vyžádat doplnění informace od žadatele

[12] pro případy, kdy se kritérium na daný projekt nevztahuje

Vady formálních náležitostí

FN jsou vždy napravitelné.

Vady přijatelnosti

Vady přijatelnosti mohou být napravitelné či nenapravitelné.

Výzva k odstranění vad žádosti (doplnění žádosti)

V případě, že při kontrole FN+P jsou všechna nenapravitelná kritéria splněna a dojde k nesplnění jednoho či více napravitelných kritérií, bude žadatel vyzván vedoucím pracovníkem pro realizaci SCLLD k opravě nebo doplnění žádosti o podporu přes MS2014+. Lhůta pro opravu vad žádosti (doplnění) je do 7 pracovních dnů od data následujícího po odeslání výzvy[13].

Žádost o prodloužení lhůty k odstranění vad žádosti (doplnění žádosti)

Žadatel může v odůvodněných případech prostřednictvím depeše požádat o prodloužení lhůty pro doplnění žádosti o podporu. Lhůtu pro doplnění žádosti o podporu lze prodloužit maximálně o 5 pracovních dní. Prodloužení lhůty je žadateli schváleno interní depeší jako odpověď na doručenou žádost o prodloužení lhůty.

Opakovaná výzva k odstranění vad žádosti (doplnění žádosti)

Pokud jsou doplňující informace stále nedostačující, rozporné nebo není možné provést hodnocení, lze žadatele vyzvat k opakovanému doplnění. Lhůta pro doplnění je 5 pracovních dní.

Žadatel může být k opravě vad žádosti vyzván max. 2x.

Dokumentace (kontrolní listy)

Po doplnění požadovaných informací ze strany žadatele hodnotitelé zpracují novou verzi hodnocení[14] , u kritérií nedotčených změnami převezmou hodnocení z původního hodnoticího posudku, u ostatních kritérií provedou hodnocení nové.

Hodnotitelé uvádí ke každému kritériu jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení.

Po dobu doplnění žádosti žadatelem se lhůta pro hodnocení pozastavuje[15].

Hodnotitelé vkládají výsledky hodnocení do informačního systému MS2014+ a žadatelé jsou informování o výsledku formou depeše do 2 dnů od ukončení hodnocení.

4.3. Věcné hodnocení (VH)

Cílem věcného hodnocení projektů je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem k naplňování věcných cílů SCLLD a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality. S ohledem na cíle programu a charakter podporovaných aktivit stanoví MAS pro jednotlivá hodnocená kritéria minimální počet bodů.

[13] Datum odeslání depeše

[14] Hodnocení se zaznamenává na kontrolní listy

[15] Lhůta se zastavuje následujícím dnem odeslání depeše s výzvou k odstranění vad žádosti

Preferenční kritéria věcného hodnocení zasílá manažer projektů ke každé výzvě k připomínkám ŘO IROP nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy.

MAS bude pro věcné hodnocení využívat Výběrovou komisi, využití arbitra je nerelevantní.

Způsob hodnocení projektů

MAS (vedoucí pracovník pro realizaci CLLD) pro hodnocení projektů určí 2 hodnotitele (z výběrového orgánu MAS/kanceláře MAS/případně další osobu – odborníka, který nemusí být nutně členem MAS), kteří připraví podklady pro hodnocení členů Výběrového orgánu. V případě, že hodnocení obou řádných hodnotitelů bude významně odlišné (rozdíl v celkovém počtu přidělených bodů jednotlivých hodnotitelů bude víc než 30% oproti celkovému možnému bodovému ohodnocení[16]), potom na jednání Výběrové komise hodnotitelé komisi sdělí důvody svého ohodnocení.

V případě, že hodnocení obou řádných hodnotitelů bude významně odlišné (rozdíl v celkovém počtu přidělených bodů jednotlivých hodnotitelů bude víc než 30% oproti celkovému možnému bodovému ohodnocení[17]), potom na jednání Výběrové komise hodnotitelé komisi sdělí důvody svého ohodnocení.

Na jednání Výběrového orgánu vznikne zápis s vypracovaným KL ke každému projektu. O výsledku hodnocení hlasuje Výběrová komise MAS. Členové, kteří jsou ve střetu zájmu, se jednání nezúčastní (opustí jednací místnost), nevyjadřují k hodnocení a nezúčastňují se hlasování. Výběrová komise předá do stanoveného termínu kontrolní listy (KL) kanceláři MAS .

Kancelář MAS hodnocení zaeviduje.

Kancelář sestaví pro potřeby jednání výběrové komise seznam projektů s jejich hodnocením jednotlivými hodnotiteli.

Výběrová komise na závěr projedná hodnocení projektů, potvrdí jejich pořadí podle počtu získaných bodů a doporučí rozhodovacímu orgánu (výkonnému výboru) projekty k podpoře a případně projekty náhradní (v zásobníku projektů).

V průběhu věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli.

Následně proběhne jednání výběrové komise.

Seznam doporučených a nedoporučených projektů

a) Na základě celkového počtu dosažených bodů výběrová komise sestaví seznam projektů, které splnily a které nesplnily minimální bodovou hranici,

[16] Např. celkový možný zisk bude 100 bodů. První hodnotitel ohodnotí projet celkem 95 body, druhý pak 65 body. Bodový zisk projektu od prvního hodnotitele je 95%, od druhého pak 60%. Rozdíl je 35%. V tomto případě by byl projekt hodnocen následně ještě výběrovou komisí.

[17] Např. celkový možný zisk bude 100 bodů. První hodnotitel ohodnotí projet celkem 95 body, druhý pak 65 body. Bodový zisk projektu od prvního hodnotitele je 95%, od druhého pak 60%. Rozdíl je 35%. V tomto případě by byl projekt hodnocen následně ještě výběrovou komisí.

b) následně všichni členové výběrové komise sestaví z projektů, které splnily minimální bodovou hranici, závěrečný seznam projektů v pořadí podle získaného celkového počtu dosažených bodů od obou hodnotitelů,
c) Výběrové komise (obvykle předseda) předá tento seznam pracovníkovi kanceláře MAS[18], který jej po zpracování v CSSF+ postoupí Výkonnému výboru ke schválení výběru projektů.

MAS v každé výzvě stanovuje minimální bodovou hranici pro splnění věcného hodnocení, která činí minimálně 50 % maximálního dosažitelného počtu bodů v dané výzvě. V případě nepřekročení minimální bodové hranice je žádost o podporu z dalšího procesu hodnocení vyloučena.

Členové výběrové komise nesmí hodnotit projekt žadatele a rozhodovat o něm, pokud ve vztahu k projektu žadatele existuje střet zájmů, a ani ostatní projekty, které danému projektu konkurují.

Během věcného hodnocení projektů nesmí členové výběrové komise komunikovat jakýmkoliv způsobem se žadateli.

V případě, že některé projekty dosáhly během věcného hodnocení rovnosti bodů, rozhoduje datum podání projektu v MS2014+ . Projekt podaný dříve bude podpořen přednostně.

Z jednání výběrové komise je vždy pořízen písemný zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

a) datum a čas začátku jednání,
b) jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují),
c) přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu).

Předseda Výběrové komise předá vyplněné kontrolní listy pracovníkovi kanceláře MAS, který je na jednání Výběrové komise přítomen. Ten má funkci zapisovatele. Kancelář MAS (některý z jeho pracovníků, obvykle asistent) zaznamená hodnocení výběrové komise do hodnotícího formuláře v CSSF14+. Roli signatáře bude mít Vedoucí zaměstnanec SCLLD.

Věcné hodnocení bude ukončeno do 30 pracovních dnů od skončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí a s podmínkou uzavření přezkumů.

5. VÝBĚR PROJEKTŮ

Kompetence pro výběr projektů

Výběr projektů má v kompetenci výkonný výbor (VV)[19]. Vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu výběrové komise tak, aby nebyla překročena alokace výzvy.

[18] Obvykle asistent

[19] Stanovy, str. 10, 2.1., bod 12., písm.e.

Postup pro případ nevyčerpání alokované částky pro danou výzvu

V případě, že částka alokovaná pro danou výzvu nebude vyčerpána a umožní – li to podmínky pro vyhlašování výzev, bude nevyčerpaná částka převedena do pozdější výzvy.

Jednání o výběru projektů

Zasedání Výkonného výboru svolává jeho předseda, v době jeho nepřítomnosti jeho místopředseda[20]

Výkonný výbor jedná o výběru projektů po ukončení věcného hodnocení, nejdříve po uplynutí lhůty pro vyřízení žádostí o přezkum. Výběr projektů VV musí být ukončen do 30 pracovních dnů po ukončení věcného hodnocení. VV nemůže měnit pořadí projektů ani hodnocení žádostí o podporu.

Každý člen VV má před jednáním o výběru projektů k dispozici bodové hodnocení jednotlivých projektů (kontrolní list) a Seznam doporučených a nedoporučených projektů.

Z jednání výkonného výboru je pořízen zápis. Zápis pořizuje zaměstnanec MAS, který se jednání VV účastní. Obvykle je to vedoucí pracovník pro realizaci CLLD, v jeho nepřítomnosti pak projektový manažer. Zápis schvaluje předseda VV, v případě jeho nepřítomnosti pak jeden z přítomných členů VV.

Obsahem zápisu je:

a) datum a čas začátku jednání
b) jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují)
c) přehled hodnocených projektů
d) výsledek hodnocení hodnocených projektů (včetně zdůvodnění ke každému projektu), pokud je to relevantní (viz kapitola 2.3. Zamezení střetu zájmů)
e) seznam vybraných žádostí
f) seznam nevybraných žádostí
g) seznam náhradních projektů
h) prezenční listina

Seznam projektů

Seznam doporučených projektů

Seznam doporučených projektů bude obsahovat následující informace:

1. Registrační číslo
2. Název subjektu
3. Název projektu
4. Název programového rámce
5. Název opatření
6. Celkové náklady
7. Dotace v Kč

[20] Stanovy, str. 9, 2., odst.8.

Hraniční projekt[21]

Pokud všechny projekty projdou ZoZ[22], bude ŘO IROP ze zápisu rozhodovacího orgánu MAS informován, že některá žádost (některé žádosti) byla (byly) stanovena (stanoveny) jako náhradní a žadateli (žadatelům podle pořadí ve věcném hodnocení) nabídne částečnou alokaci. Pokud žadatel bude souhlasit, podá žádost o změnu projektu a sníží způsobilé výdaje.

Seznam náhradních projektů

Pokud požadavky na financování v projektech, které splnily minimální bodovou hranici, přesahují alokaci výzvy, schválí VV pořadí náhradních projektů, které splnily podmínky věcné hodnocení vč. minimální bodové hranice pro danou výzvu pro případ, že by některý z žadatelů schválených projektů odstoupil od realizace projektu před podpisem právního aktu.

Postup, jak budou podpořeny náhradní projekty

Náhradní projekt může být podpořen, pokud MAS bude mít volné finanční prostředky. Ty bude nabízet sestupně od prvního projektu v pořadí ze seznamu náhradních projektů.

Finanční prostředky budou nabídnuty žadateli, když přesáhnou 30 % požadované dotace projektu. Pokud žadatel nesouhlasí s nabídnutou částkou a nemá zájem projekt realizovat, volné prostředky se nabídnou dalšímu žadateli v pořadí, tak dlouho dokud nenastane skutečnost, kdy bude žadatel ze seznamu náhradních projektů nabízenou částku akceptovat.

Nedočerpané prostředky alokace výzvy

po oslovení všech náhradníků mohou být převedeny do následné výzvy, či se jejich využití bude řídit dle zásad finančního řízení SCLLD.

Seznam náhradních projektů zruší MAS v následujících případech:

- Všichni žadatelé, jejichž žádosti jsou na seznamu náhradních projektů, dostali finanční prostředky nebo nemají zájem o nabízenou částku,
- Nejpozději 30.6.2023

Zveřejňování výsledků výběrů projektů

Kancelář MAS (obvykle administrátor projektů) zveřejní seznam vybraných náhradních a nedoporučených projektů k financování na webových stránkách MAS ve lhůtě do 5 pracovních dnů po zasedání výkonného výboru (ukončení výběru projektů).

Po provedení výběru projektů budou žádosti vybrané k podpoře včetně všech relevantních dokumentů předány v systému MS2014+ na CRR. U těchto projektů bude provedeno závěrečné ověření způsobilosti projektu[23].

[21] Hraniční projekt je takový, který by mohl být podpořen, ale podle pořadí projektů podle získaných bodů již na něj není z vyčleněné alokace dostatek fin. prostředků.

[22] Závěrečné ověření způsobilosti projektu

[23] Provádí CRR

6. PŘEZKUM HODNOCENÍ PROJEKTŮ

Žadatelé o dotaci, kteří byli seznámeni s výsledky hodnocení (formálních náležitostí a přijatelnosti, věcného hodnocení) jsou oprávnění vůči nim vznést připomínky prostřednictvím žádosti o přezkum. Připomínky jsou podávány formou elektronické **Žádosti o přezkum** prostřednictvím MS 2014+.

MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnoticího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy všichni žadatelé ve výzvě MAS se vzdají možnosti přezkumu. Vzor Vzdání se práva podat o žádost o přezkum (http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty - „Dokumenty pro MAS“). Dokument vzdání se přezkumu MAS přiloží k výsledku hodnocení do MS 2014+.

Lhůty pro podání žádosti o přezkum

Každý žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení o výsledku hodnocení. V případě závěrečného ověření způsobilosti se žadatel odvolává k CRR.

Způsob podání žádosti o přezkum

Žadatel vyplní jednotný formulář pro připomínky (příloha Obecných pravidel pro žadatele příjemce OP IROP), nazvaný **Žádost o přezkum** a podá jej prostřednictvím MS2014+.

V žádosti o přezkum žadatel uvede část hodnocení a vybere všechna kritéria, proti jejichž hodnocení se odvolává, s popisem odůvodnění žádosti o přezkum.

Postup vyřízení žádosti o přezkum

Kancelář MAS (obvykle asistent) žádost o přezkum včetně jejího vypořádání z MS2014+ vytiskne, a založí do složky projektu, tu následně uloží do spisovny MAS.

Vedoucí zaměstnanec SCLLD žádost o přezkum předá Kontrolnímu a monitorovacímu výboru (KMV).

a) Na základě žádosti o přezkum je svoláno jednání KMV.
b) V případě, že dozorčí rada při přípravě podkladů pro jednání posoudí, že může jít o nedodržení postupu, pak může být vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD nebo předseda výběrové komise vyzván k vyjádření ke spornému bodu ještě před konáním dozorčí rady.
c) Dozorčí rada na svém jednání posoudí relevantnost odůvodnění žádosti o přezkum, dodaná stanoviska (pokud byla vyžádána) a rozhodne o výsledném verdiktu vyřízení žádosti o přezkum rozhodnutí. Pokud pro své rozhodnutí potřebuje stanovisko vedoucího pracovníka SCLLD nebo výběrové komise a před jednáním nebylo vyžádáno, může dozorčí rada jednávání přerušit a stanovisko si vyžádat.
d) Žádost může být shledána:
   - důvodnou
   - částečně důvodnou
   - nedůvodnou
e) Bude-li žádost o přezkum shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, budou stanovena kritéria, které je nutné přehodnotit. Hodnotí se rozsah uvedený v žádosti, zejména eliminační kritéria. Ve výjimečných případech je možné přehodnotit i ta kritéria, na která se sice žádost

o přezkum přímo nevztahovala, ale pro další hodnocení je to nezbytné (kritéria s provazbou na další kritérium, které nebylo předmětem přezkumu).

f) Pokud je po přezkoumání žádost o přezkum ve všech bodech shledána důvodnou, projekt je vrácen do procesu hodnocení a výběru projektů.

g) Hodnotitelé provádějící případný opravný posudek se musí řídit závěry vzešlými z vypořádání připomínek. Opětovné hodnocení probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách jako původní hodnocení.
Hodnotitele provádějící opravné hodnocení, stejně tak jako schvalovatele, určuje vedoucí pracovník pro realizaci CLLD. Jako schvalovatele může určit i sám sebe.

h) Pokud dozorčí rada shledá žádost nedůvodnou alespoň u jednoho eliminačního kritéria, pak není možné kritérium opravovat a je ukončena administrace žádosti o podporu.

i) Výsledek přezkumného řízení je do 5 pracovních dní od ukončení přezkumného řízení zapsán do MS2014+, žadatel je tak prostřednictvím depeše informován o výsledku přezkoumaní. Za tento krok zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD / projektový manažer.

Zápis z jednání KMV o vyřízení podané žádosti o přezkum

Zápis bude obsahovat min. náležitosti dle bodu Zápis z jednání – minimální náležitosti (kap. 2.3.)

Vypořádání žádosti o přezkum (Rozhodnutí o přezkumu) musí obsahovat informaci o způsobu a závěrech prošetření žádosti o přezkum ze strany KVM, tj. zda byla žádost o přezkum shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou, a dále jednoznačné zdůvodnění.

Pokud je u některého kritéria shledána žádost o přezkum jako nedůvodná, tak přezkumné řízení nemá žádný vliv na konečný výsledek hodnocení (žádost zůstává v negativním stavu) a opravné hodnocení se nemusí provádět. Bude-li žádost o přezkum shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, KMV v zápise uvede, která kritéria považuje za nutná přehodnotit.

Lhůty pro vyřízení žádosti o přezkum

Připomínky podané prostřednictvím žádosti o přezkum je KMV povinen vyřídit v souladu s Obecnými pravidly IROP ve lhůtě 30 kalendářních dnů a ve složitějších případech do 60 kalendářních dnů.

Při prodloužení lhůty pro rozhodnutí bude žadatel informován vedoucím pracovníkem SCLLD / projektovým manažerem před uplynutím lhůty 30 kalendářních dnů.

Do ukončení přezkumů nelze ukončit výběr projektů (pokud je překročena alokace výzvy).

Informování žadatele, lhůta

Informace o výsledku přezkumu bude žadateli sdělena formou depeše přes MS2014+ ve lhůtě do 5 pracovních dnů od přijetí Rozhodnutí o přezkumu KMV. Zajišťuje kancelář MAS (obvykle asistent), zodpovídá vedoucí pracovník pro realizaci CLLD.

7. POSTUPY PRO POSUZOVÁNÍ ZMĚN PROJEKTŮ

Dojde-li během realizace projektu ke změnám projektu, žadatel musí nejprve v případě změny projektu zaslat písemnou žádost na MAS. MAS se ke změně projektu vyjádří a toto vyjádření (stanovisko) žadatel zadá jako přílohu k žádosti o změnu přes MS2014+.

Změnové řízení probíhá v souladu s ustanoveními kapitoly 16 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

Podstatné změny projektu:

a) změny termínů ukončení realizace projektu,
b) změny termínů naplnění indikátorů,
c) změny cílových hodnot indikátorů,
d) změny, které ovlivní výstupy, výsledky či dopady projektu,
e) změny, které ovlivní cíle, obsah nebo zaměření projektu,
f) změny aktivit projektu, které mají vliv na splnění účelů projektu či indikátoru,
g) finanční a termínové změny, které působí změnu rozložení příspěvku ESIF, případně čerpání SR v letech.

MAS, prověří:

a) vliv požadované změny na výsledky kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí, případně věcného hodnocení
    a. Pokud by projekt realizací změny kritéria nesplnil, popř. by vlivem změny obdržel nižší počet bodů ve věcném hodnocení, žadatel nepředloží ŽoZ, neboť by tato ŽoZ musela být CRR/ŘO IROP zamítnuta. V případě, že by žadatel i přesto na předložení ŽoZ trval a předložil ji, MAS vydá ke změně negativní stanovisko.
b) soulad se schválenou SCLLD a vliv na plnění cílů SCLLD
    a. pokud navrhovaná změna projektu je v souladu se schválenou SCLLD a plněním cílů SCLLD, MAS se změnou souhlasí.
    b. Pokud navrhovaná změna projektu zakládá změnu schválené integrované strategie, pak
        i. MAS se změnou projektu nesouhlasí a navržená změna bude zamítnuta nebo
        ii. MAS se změnou projektu souhlasí a navrhne změnu integrované strategie, MAS nedá souhlas s provedením změny dříve, než bude chválena změna SCLLD.
c) výsledek hodnocení projektu
    a. požadovaná změna ovlivní výsledek hodnocení projektu → MAS změnu neschválí
    b. požadovaná změna neovlivní výsledek hodnocení projektu → MAS změnu schválí.

Posouzení dle bodu a), b) a c) provádějí hodnotitelé z řad zaměstnanců MAS.

Lhůty

Hodnotitelé z řad pracovníků kanceláře MAS se vyjadřují k předložené žádosti o podstatnou změnu projektu do 15 pracovních dnů od dne, kdy žadatel/příjemce předložil žádost o změnu.

Potvrzené vyjádření MAS ke změně v projektu vloží příjemce do MS2014+ jako přílohu žádosti o změnu na záložku „Přiložené dokumenty“.

Vzor „Vyjádření ke změně integrovaného projektu“ je součástí příloh Obecných pravidel pro žadatele a příjemce (vždy v aktuálním znění).

Další postup ohledně administrace žádosti o podstatnou změnu je upraven v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce (vždy v aktuálním znění) a je potřeba jej dodržet. Zde je definováno, kdy se jedná o podstatnou změnu projektu, a postup pokud by navrhovaná změna projektu zakládala nutnost změny SCLLD.

Odpovědnost za provádění činnosti má vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

8. AUDITNÍ STOPA, ARCHIVACE

Auditní stopa a archivace slouží k nastavení postupů pro uchování originálů dokumentů nebo záznamů v elektronické podobě a jejich provedených změn.

MAS je povinna zajistit po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do konce roku 2030) uchování veškeré dokumentace, související se strategií SCLLD a její realizací, a poskytovat informace a dokumentaci, vztahující se k integrované strategii, zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva zemědělství 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 je povinna zajistit archivaci po dobu určenou právními předpisy ČR nebo uchování veškeré dokumentace, související se strategií SCLLD a její realizací minimálně 10 let *od proplacení*, případně i déle u dokumentace, která dle právních předpisů ČR a EU to vyžaduje.

Obecné podmínky spisového, archivačního a skartačního řádu jsou stanoveny zákonem č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě v platném znění a zákonem 563/1991 Sb., o účetnictví; ve znění pozdějších novel.

Za archivaci dokumentů zodpovídá vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

MAS vede potřebnou evidenci dle agend:

a) podatelnu (došlá a odeslaná pošta)
b) osobní agendu
c) mzdovou agendu
d) účetní agendu (přijaté a odeslané faktury, pokladna, interní doklady, objednávky)
e) projektovou agendu
    a. projekty LEADER ČR
    b. projekt LEADER +
    c. projekt SROP
    d. projekty SPL období 2007-2013
    e. projekty SCLLD
        a) projekty PRV
        b) projekty OP Z

c) **projekty IROP**

f. ostatní projekty

MAS si pro svoji potřebu nepovinně vede agendu i v papírové podobě. Každý projekt má vlastní projektovou složku v papírové i elektronické podobě. V papírové podobě jsou ukončené projekty ukládány do spisovny. Aktivní projekty jsou ukládány v kanceláři MAS. Projektové složky jsou označovány názvem MAS, číslem a názvem projektu a příslušného operačního programu (příp. Programu rozvoje venkova). Složky jsou označeny skartačním znakem.

Je vytvořen skartační plán a podle něj budou nabízeny archiválie příslušnému státnímu archivu. Dokumenty, které se za archiválie ve smyslu zákona o archivnictví nepovažují, budou vlastními silami MAS skartovány.

Ukládání dokumentace v písemné i elektronické formě zajišťuje asistent.

Projekty IROP

Agenda projektů IROP se řídí stejnými pravidly jako agenda všech ostatních projektů.

Elektronický podpis a archivační datové razítko

V případech, kde je to relevantní, MAS využívá

a) nástroje elektronického podpisu.
b) nástroje archivačního datového razítka

Dokumenty budou v kanceláři MAS archivovány v souladu s platnou legislativou a s podmínkami ŘO IROP minimálně do konce roku 2030.

Spisový řád

MAS má vypracovaný interní předpis „Spisový, archivační a skartační řád“. Tento dokument určuje způsob vedení správy dokumentů, archivaci a vyřazování dokumentů, vedení složek ve spisovém plánu. Archivační a skartační řád může být aktualizován dle potřeb, které se objeví při realizaci SCLLD, vlastní činnosti MAS a jiných činnostech.

Dokument je uložen na adrese: http://www.maskaszk.cz/mas-szk/zapisy-stanovy-prihlaska/interni-predpis-c-8-archivacni-a-skartacni-rad-248.html?kshowback=.

8.1. Dokumenty SCLLD podléhající archivaci

V MS2014+ jsou evidovány všechny potřebné dokumenty. U dokumentů, které jsou jako originály vloženy v MS 2014+, není MAS povinna zajistit jejich uchování v originále na jiném místě odlišném od MS 2014+.

Dokument	Formát dokumentu	Doba, po kterou bude dokument k dispozici u MAS

Strategie komunitně vedeného místního rozvoje, včetně jejich všech verzí	písemně[24] elektronicky	31.12.2030
Výzvy a k nim navazující dokumentace, včetně interních postupů MAS	písemně[24] elektronicky	31.12.2030
Žádost o přezkum hodnocení	písemně[24] elektronicky	31.12.2030
Nesrovnalosti a stížnosti	písemně[24] elektronicky	31.12.2030
Žádost o podporu a přílohy	písemně[24] elektronicky	31.12.2030
Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí	písemně[24] elektronicky	31.12.2030
Věcné hodnocení projektů, včetně kontrolních listů	písemně elektronicky	31.12.2030
Výběr projektů	písemně elektronicky	31.12.2030
Žádost o změnu projektu	Písemně[24] elektronicky	31.12.2030
Komunikace se žadateli	písemně elektronicky	31.12.2030
Prezentace ze seminářů	Písemně elektronicky	31.12.2030
Prezenční listiny a zápisy z jednání povinných orgánů	Písemně elektronicky	31.12.2030
Prezenční listiny a zápisy z ostatních orgánů	písemně elektronicky	31.12.2030
Interní postupy, včetně všech jejich verzí	písemně elektronicky	31.12.2030

Opatření pro případ zániku spolku před 31.12.2030

V případě zániku spolku MAS Sdružení Západní Krušnohoří, z.s., před tím, než uplyne lhůta na archivaci, převezme správní archiv jeho právní nástupce, likvidátor, zřizovatel nebo ten, na něhož přechází působnost zaniklé MAS. Je-li právních nástupců více a nedojde-li mezi nimi k dohodě, rozhoduje o převzetí správního archivu příslušný správní úřad na úseku archivnictví. ŘO IROP musí

[24] MAS uchovává nepovinně i v papírové podobě

být o této skutečnosti informován a musí mít možnost výběru důležitých dokumentů před provedením skartačního řízení.

9. KOMUNIKACE SE ŽADATELI

Komunikaci se žadateli zajišťuje Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD. Ten může ke komunikaci se žadateli, případně příjemci, pověřit jiného zaměstnance kanceláře MAS.

Základním komunikačním nástrojem po podání žádosti je monitorovací systém MS2014+. Informování a vyzývání žadatelů v rámci administrace žádostí probíhá výhradně touto cestou.

Komunikačním nástrojem mezi MAS a potencionálním žadatelem/příjemcem je zejména formou osobního jednání, telefonicky nebo emailovou formou.

Všechny relevantní kontakty pro poskytování informací a konzultací budou blíže specifikovány v konkrétní výzvě MAS.

Využívané způsoby komunikace:

Při komunikaci s potencionálními žadateli, žadateli a příjemci podpory jsou využívány následující způsoby komunikace:

a) datová schránka,
b) pošta,
c) doporučená pošta,
d) e – mail,
e) e - mail s elektronickým podpisem,
f) osobní jednání,
g) telefonická komunikace,
h) monitorovací systém MS2014+ formou depeše
i) web www.maskaszk.cz

Relevantní záznamy komunikace MAS s potencionálním žadatelem / žadatelem / příjemcem dotace jsou založeny do příslušné složky projektu.

Na webu bude zveřejněno:

a) vyhlášení výzvy,
b) změny výzvy,
c) seznam vybraných a nevybraných žádostí o podporu, seznam náhradních,
d) související dokumentace
e) FAQ

9.1. Semináře pro žadatele a příjemce

Kancelář MAS bude podle zájmu potencionálních žadatelů o podporu organizovat semináře k výzvám MAS.

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 (dále jen („AO“), Platebního a certifikačního orgánu (dále jen „PCO“), příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy), umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol. MAS informuje ŘO IROP o zahájení a výsledku kontrol.

Kancelář MAS bude ze strany ŘO IROP a dalších kontrolních orgánů informována o vnější kontrole (datum kontroly, předmět kontroly). Vedoucí zaměstnanec SCLLD musí poskytnout kontrolnímu orgánu všechny vyžádané dokumenty a doklady, aby mohla být kontrola provedena.

11. NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD hlásí ŘO podezření na nesrovnalosti. MAS jsou povinny veškerá podezření na nesrovnalost písemně a bezodkladně do 10ti pracovních dní od zjištění oznámit ŘO IROP, oddělení kontroly.

Trestný čin, spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU, se vždy považuje za nesrovnalost.

Odpovědnost za dodržení všech náležitostí vyřizování nesrovnalostí a stížností má vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

Každý podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu musí MAS Sdružení Západní Krušnohoří, z.s., jakožto nositel integrovaného nástroje, prošetřit. Jestliže se stížnost týká projektu financovaného z IROPu, jsou veškeré informace o stížnosti založeny ve složce projektu. V ostatních případech je založen samostatný spis.

11.1. Stížnost podle správního řádu

Stížnost může podat fyzická osoba, právnická osoba nebo více těchto osob, kterých se činnost MAS Sdružení Západní Krušnohoří, z.s., jakožto nositele integrovaného nástroje, týká. Pokud podnět naplňuje znaky stížnosti podle par. 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 Sdružení Západní Krušnohoří, z.s., jakožto nositele integrovaného nástroje, je postupováno podle SŘ.

Stížnost lze podat písemně, ústně, telefonicky či elektronicky (e-mail se zaručeným elektronickým podpisem). O ústních stížnostech, které nelze vyřídit při jejich podání, je sepsán písemný záznam. Z obsahu stížnosti musí být patrné, kdo ji učinil, které věci se týká a co se v ní navrhuje. Jestliže stížnost postrádá některé informace, je stěžovatel vyzván k jejich doplnění ve stanovené lhůtě. Stěžovatel je poučen, že pokud nejasnosti, které bránily dalšímu postupu, neodstraní, stížnost bude odložena. Odložení stížnosti s odůvodněním se zaznamenává do složky projektu, resp. spisu.

Stížnost je posuzována podle obsahu a bez ohledu na to, je-li jako stížnost označena. Jestliže MAS Sdružení Západní Krušnohoří, z.s., jakožto nositel integrovaného nástroje, k vyřízení stížnosti není příslušný, postoupí ji bez zbytečného odkladu podle obsahu stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu. O postoupení stížnosti informuje stěžovatele.

Obdrží-li ŘO IROP stížnost na postupy a činnosti nositele integrovaného nástroje (včetně MAS Sdružení Západní Krušnohoří, z.s.), stížnost zaeviduje a postoupí nositeli integrovaného nástroje k vyřízení. V tomto případě MAS Sdružení Západní Krušnohoří, z.s. stížnost zaeviduje a vyřídí. O způsobu vyřízení písemně informuje ŘO IROP. Obdrží-li MAS Sdružení Západní Krušnohoří, z.s stížnost na postupy a činnosti ŘO, stížnost zaeviduje a postoupí ŘO IROP k vyřízení. ŘO IROP stížnost zaeviduje a vyřídí.

MAS Sdružení Západní Krušnohoří, z.s, jakožto nositel integrované strategie, prošetřuje anonymní podání (bez uvedení adresy pro doručování či telefonického kontaktu) pouze tehdy, je-li věcné. Rozhodnutí, že anonymní stížnost prošetřována nebude, je založena do složky, resp. spisu stížnosti. Je-li rozhodnuto, že anonymní stížnost bude vyřízena, je postupováno při jejím vyřízení stejným způsobem jako u stížnosti, kde je odesílatel znám. Zprávy o výsledku a opatřeních k nápravě stavu se zakládá do projektové složky, resp. do spisu, případně je vyrozuměn orgán, který si zprávu o výsledku vyžádal.

11.2. Lhůty a vyrozumění o vyřízení stížnosti

MAS Sdružení Západní Krušnohoří, z.s., jakožto nositel integrovaného nástroje, 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. Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. MAS Sdružení Západní Krušnohoří, z.s., jakožto nositel integrovaného nástroje, se 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 a uvede informace o přijatých opatřeních k nápravě. Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, MAS Sdružení Západní Krušnohoří, z.s. učiní nezbytná opatření k nápravě. O výsledku šetření a opatřeních, přijatých k nápravě, učiní záznam do spisu. Důvodná nebo částečně důvodná stížnost je považována za vyřízenou, jakmile byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných nedostatků a stěžovatel o nich byl vyrozuměn. Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovateli.

11.3. Ostatní stížnosti

Ostatních stížností se netýká správní řízení podle SŘ a nejedná se o stížnost podle ustanovení par. 16a, zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. Je z nich zřejmé, že se podavatel domáhá ochrany svých práv a požaduje nápravu ve vlastním zájmu. Jedná se např. o stížnosti proti postupu při zadání veřejné zakázky nebo o podněty k provedení kontroly projektu. Způsob podání, náležitosti obsahu a postup v případě nejasností v podané stížnosti jsou stejné jako u stížností podle SŘ. Stejný je i postup v případě, že je stížnost podána anonymně. Pokud se stížnost nevztahuje na IROP, MAS Sdružení Západní Krušnohoří, z.s. se jí nebude zabývat. MAS Sdružení Západní Krušnohoří písemně vyrozumí stěžovatele do 10 kalendářních dnů od obdržení

podnětu. Opakované stížnosti MAS Sdružení Západní Krušnohoří, z.s. neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známé a mohly by mít vliv na vyřízení stížnosti. MAS Sdružení Západní Krušnohoří, z.s. stěžovatele písemně vyrozumí a jeho další podání ve stejné věci založí.

Kompetence při vyřizování stížností

Zodpovědnost za provádění činnosti má vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

12. SEZNAM ZKRATEK

IP	Interní postupy
SCLLD	Strategie komunitně vedeného rozvoje
CLLD	Komunitně Vedený rozvoj
ŘO	řídící orgán
ŘO IROP	Řídící orgán Integrovaného regionálního operačního programu
MS2014+	Monitorovací systém evropských strukturálních a investičních fondů
CRR	Centrum pro regionální rozvoj
KP CRR	Krajská pobočka (pracoviště) centra pro regionální rozvoj
KL	Kontrolní list
MAS	Místní akční skupina
FN + P	Formální náležitosti a přijatelnost
CSSF14+	Centrální systém strukturálních fondů
VH	Valná hromada
VV	Výkonný výbor
KMV	Kontrolní a monitorovací výbor
VK	Výběrová komise
EU	Evropská unie
SŘ	Správní řád
DS	Datová schránka

13. SEZNAM PŘÍLOH

Přílohy jsou zveřejněné na webu MAS http://www.maskaszk.cz/sclld-2014-2020-1/programove-ramce-/irop/

1. Etický kodex[25]
2. Jednací řád valné hromady[26]
3. Jednací řád výkonného výboru[27]
4. Jednací řád kontrolního a monitorovacího výboru[28]
5. Jednací řád výběrové komise[29]

Interní postupy byly schváleny Výkonným výborem dne 5. září 2017.

Interní postupy byly schváleny hlasováním per-rollam valnou hromadou MAS dne 7.12.20174

Hana Dufková Digitálně podepsal Hana Dufková Datum: 2017.12.07 14:11:11 +01'00'

[25] Schváleno Výkonným výborem dne 5. září 2017

[26] Schváleno valnou hromadou – součást stanov spolku

[27] Schváleno valnou hromadou – součást stanov spolku

[28] Schváleno valnou hromadou – součást stanov spolku

[29] Schváleno valnou hromadou – součást stanov spolku