



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

MINIMÁLNÍ POŽADAVKY ŘO IROP K IMPLEMENTACI CLLD

Vydání 1.3

Platnost od 1. 3. 2019

Obsah

Úvod	4
1. Postup pro předkládání dokumentace MAS	5
2. Interní postupy MAS.....	9
2.1 Vypracování a aktualizace IP	9
3. Identifikace MAS	11
3.1 Administrativní kapacity.....	11
4. Výzvy MAS.....	13
4.1 Harmonogram výzev MAS.....	13
4.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlašování	14
4.3 Tvorba hodnotících kritérií	16
4.4 Kontrolní listy MAS	18
5. Hodnocení a výběr projektů.....	20
5.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti.....	20
5.2 Věcné hodnocení.....	21
5.3 Výběr projektů.....	26
6. Přezkum hodnocení projektů	28
7. Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů	30
7.1 Úpravy integrovaných projektů v průběhu hodnocení	35
7.1.1 Postup pro přehodnocení FNAP a věcného hodnocení v průběhu hodnocení	37
7.2 Postup pro přehodnocení věcného hodnocení u změn projektů	38
8. Opatření proti střetu zájmů.....	40
9. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty.....	44
10. Nesrovnalosti a stížnosti.....	46
Nesrovnalosti.....	46
Vyřizování stížností.....	46
11. Komunikace s žadateli a partnery	49
12. Seznam vzorů a příruček	51
13. Výchozí dokumentace pro zpracování postupů, výzev, kritérií MAS	52

Úvod

Minimální požadavky Řídicího orgánu pro Integrovaný regionální operační program (ŘO IROP) k implementaci komunitně vedeného místního rozvoje (CLLD) – dále jen Minimální požadavky - je dokument určený místním akčním skupinám (MAS), které mají schválenou strategii CLLD. Stanovuje, co musí dokumentace MAS obsahovat, a zároveň uvádí návrhové části textu kapitol do interních postupů MAS.

V úvodu každé z kapitol Minimálních požadavků je v modrých rámečcích uvedeno, jaké jsou povinné náležitosti jednotlivých kapitol interních postupů MAS (IP). Je na zvážení MAS, zda do svých interních postupů použije text uvedený v Návrhové části textu s doplněním údajů za „XXX“ a „X“, nebo zda zvolí vlastní textaci, která bude obsahovat povinné náležitosti z modrých rámečků. U některých kapitol je uvedeno, že lze kapitolu do interních postupů zpracovat formou odkazu na příslušnou kapitolu Minimálních požadavků s uvedením pracovníka/pracovní pozice/orgánu, který danou činnost provádí a schvaluje a případně i uvedení konkrétních lhůt, pokud je to požadováno.

Platnost Minimálních požadavků verze 1.3 je k 1. 3. 2019. MAS, které mají schváleny interní postupy dle starší verze Minimálních požadavků (min. však dle verze 1.1 k 7. 11. 2017), postupují dle svých aktuálně platných interních postupů. Nutnost aktualizace interních postupů dle Minimálních požadavků verze 1.3 je pouze pro ty MAS, které nemají schválené žádné interní postupy nebo jejich schválené interní postupy vycházejí ze starší verze Minimálních požadavků před verzí 1.1 k 7. 11. 2017, nebo budou provádět aktualizaci platných interních postupů po 1. 3. 2019. Pokud bude rozpor mezi požadavky vycházejícími z Minimálních požadavků, verze 1.3 s platnými interními postupy MAS, nebo některé části z Minimálních požadavků, verze 1.3 chybí v interních postupech MAS, tak MAS postupuje dle příslušných kapitol Minimálních požadavků, verze 1.3.

Kapitola č. 1 je pro MAS závazná, ale MAS ji ve svých IP neuvádí. MAS neuvádí ve svých IP ani kapitoly č. 12 a 13. U ostatních kapitol se MAS řídí pokyny uvedenými v modrých rámečcích.

ŘO IROP může tento dokument aktualizovat vydáním nové verze.

1. Postup pro předkládání dokumentace MAS

Před vyhlášením každé výzvy MAS a při každé změně dokumentace probíhá připomínkové řízení.

Dokumentace MAS:

- Interní postupy
- Výzvy MAS
- Hodnotící kritéria
- Kontrolní listy

Pro ukončení připomínkového procesu je nutné zpracovat a vypořádat všechny zásadní připomínky ŘO IROP.

Platnost dokumentace MAS je od data jejího vydání.

- **Schválené Interní postupy zasílá MAS vždy k první vyhlášené výzvě včetně označení – finální** (s dalšími výzvami není třeba zasílat, pokud nedochází k jejich aktualizaci).
- **Hodnotící kritéria jsou přílohou výzvy. Kontrola hodnotících kritérií je součástí kontroly výzvy.**
- **Kontrolní listy MAS na danou aktivitu/y zasílá MAS ke každé výzvě MAS s označením - finální. Předmětem kontroly je vždy kontrolní list MAS k první vyhlášené výzvě na tematicky totožnou aktivitu/y nebo kontrola probíhá v případě každé jeho aktualizace.**
 - Pokud je KL přílohou výzvy – zasílá MAS spolu s výzvou a s informací, zda byl od poslední verze změněn.
 - Pokud KL není přílohou výzvy – zasílá MAS KL na clldirop@mmr.cz nejpozději 5 pracovních dní před ukončením příjmu žádosti v dané výzvě spolu s informací, zda byl od poslední verze změněn.

Postup kontroly dokumentace MAS na ŘO IROP

MAS zasílá ŘO IROP na clldirop@mmr.cz dokumentaci ke kontrole nejpozději 35 pracovních dní před plánovaným vyhlášením výzvy. ŘO IROP provede kontrolu dokumentace:

- Interních postupů MAS – do 9 pracovních dní,
- výzvy včetně příloh a hodnotící kritéria – do 7 pracovních dní (pokud MAS zašle jako přílohu výzvy kontrolní listy MAS, probíhá kontrola dokumentace společně ve stejném termínu).

Výstupem z kontroly interních postupů MAS jsou připomínky ve formě komentářů v dokumentu. Výstupem z kontroly výzev včetně příloh jsou připomínky ve formě připomínkového listu. Lhůta na zpracování, vypořádání a zaslání připomínek od ŘO IROP zpět na clldirop@mmr.cz je 10 pracovních dní od jejich zaslání. MAS zpracovává připomínky ŘO IROP do dokumentu formou revizí, popřípadě barevně označí provedené změny. Připomínky k interním postupům MAS vypořádá přímo do připomínkovaného dokumentu, formou odpovědí (reakcí) na komentář. Připomínky k výzvám, přílohám výzvy a hodnotícím kritériím MAS vypořádá do připomínkového listu.

Pro vyhlášení výzvy je nutné vypořádat a zpracovat všechny zásadní připomínky ŘO IROP. Neakceptování zásadních připomínek může být řešeno na jednání s ŘO IROP. ŘO IROP potvrzuje

zpracování připomínek k dokumentaci MAS a zasílá MAS do 2 pracovních dní od ukončení kontroly dokumentace tyto e-maily:

Vzor zasílaného e-mailu k interním postupům od ŘO IROP

*Souhlasím s vypořádáním a zpracováním připomínek. Finální verzi, schválenou oprávněným orgánem MAS, pokud je nutné schválení po zpracování připomínek, zašlete na e-mail clldirop@mmr.cz. Interní postupy s označením „finální“ musí být zaslány na uvedenou e-mailovou adresu vždy před vyhlášením Vaší první výzvy, nejpozději **7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy**.*

Vzor zasílaného e-mailu k výzvě od ŘO IROP

Souhlasím s vypořádáním a zpracováním připomínek.

*Finální verzi, schválenou oprávněným orgánem MAS, pokud je nutné schválení po zpracování připomínek, zašlete na e-mail helpirop_in@mmr.cz nejpozději **7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy**. Ve stejném termínu do MS2014+ do přílohy vložte výzvu v Excelu, která byla schválena jako finální.*

*Pokud nebude možné dodržet stanovený termín před vyhlášením výzvy, posuňte termín vyhlášení výzvy, aby byla dodržena lhůta **7 pracovních dní**. Pokud úpravou data vyhlášení výzvy nebude splněn min. termín pro ukončení příjmu žádostí, tj. 30 kalendářních dnů po datu vyhlášení výzvy, adekvátně upravte také datum ukončení příjmu žádostí o podporu. Se zasíláním finální verze o této změně v textu e-mailu informujte.*

Pokud zašlete finální verzi výzvy ještě před schválením orgánem MAS, ze kterého vzejde úprava výzvy, musí následně proběhnout revize výzvy.

Před odesláním výzvy zkontrolujte a ujistěte se, že:

- finální verze byla schválena orgánem MAS, pokud to Vaše Stanovy vyžadují;*
- text výzvy MAS je totožný s verzí zkontrolovanou ŘO IROP (vyjma data vyhlášení výzvy a data ukončení příjmu žádostí o podporu v případě dodatečné úpravy);*
- ke dni zaslání e-mailu s finální verzí je rovněž v MS2014+ zadána totožná výzva MAS, která odpovídá zkontrolované verzi ŘO IROP (vyjma data vyhlášení výzvy v případě dodatečné úpravy);*
- datum vyhlášení výzvy není stanoven dříve než 7 pracovních dní od data odeslání;*
- v případě existence Přílohy č. 3 Akceptačního dopisu a z ní vyplývajícího požadavku na revizi Strategie nebo opatření, uvedeného v přiložené výzvě, byly zpracovány veškeré připomínky, které mají vazbu na vyhlášenou výzvu, a ŘO IROP odsouhlasil provedené změny Strategie;*
- součástí e-mailu s finální verzí výzvy je - Výzva MAS včetně všech příloh uvedených v bodu „Seznam příloh výzvy“;*
- předmět e-mailu a název přiloženého souboru s výzvou v Excelu (nikoliv ve formátu pdf) splňuje požadovaný formát s odpovídajícím pořadím výzvy MAS a její finální verzí: **MAS_xxx_výzva č. xxx_final01...atd.***

Vzor zasílaného e-mailu ke kontrolním listům MAS od ŘO IROP

ŘO IROP souhlasí se zpracováním připomínek a další připomínky neuplatňuje.

MAS po obdržení výše uvedeného/ých e-mailu/ů zasílá finální verzi výzvy, kritérií a interních postupů (interní postupy zasílá MAS vždy s první výzvou a při jejich změně) na ŘO IROP - helpirop_in@mmr.cz a clldirop@mmr.cz (výzvy a kritéria) a clldirop@mmr.cz (interní postupy).

V případě výzev uvádí dokument s přívlástkem **MAS_XXX_výzva č. XXX_final01**. V případě ostatní dokumentace uvádí verzi a datum, ke kterému dokument MAS schválila.

Vzor e-mailu, kterým MAS zasílá na helpirop_in@mmr.cz a clldirop@mmr.cz finální verzi výzvy

V příloze zasíláme **finální verzi textu výzvy** – MAS XXX č. výzvy X s tím, že:

- potvrzujeme, že **text výzvy MAS je totožný s verzí zkontrolovanou ŘO IROP** (vyjma data vyhlášení výzvy a data ukončení příjmu žádostí o podporu v případě dodatečné úpravy);
- potvrzujeme, že k dnešnímu dni je rovněž v MS2014+ zadána **totožná výzva MAS, která odpovídá schválené verzi ŘO IROP** (vyjma data vyhlášení výzvy v případě dodatečné úpravy);
- potvrzujeme, že **datum vyhlášení výzvy není stanoven dříve než 7 pracovních dní od dnešního data**;
- potvrzujeme, že v případě existence **Přílohy č. 3 Akceptačního dopisu** a z ní vyplývajících případného požadavku na revizi Strategie, potažmo opatření dotčeného příloženou výzvou, byly již zapracovány veškeré připomínky, které mají minimálně vazbu na vyhlášenou výzvu včetně **odsouhlasení provedené změny Strategie ze strany ŘO IROP**;
- potvrzujeme, že součástí tohoto e-mailu s finální verzí výzvy je - Výzva MAS včetně všech příloh uvedených v bodu „**Seznam příloh výzvy**“;
- potvrzujeme, že **předmět e-mailu a název příloženého souboru s výzvou v Excelu** (nikoliv ve formátu pdf), splňuje požadovaný formát s odpovídajícím pořadím výzvy MAS a její finální verzí: **MAS_XXX_výzva č. X_final01**

S pozdravem MAS XXX

Při změnách výzev MAS dodržuje MAS podobný postup jako u vyhlášení výzev. Nejdříve je nutné zaslat změnu k metodickému posouzení na ŘO IROP, na adresu clldirop@mmr.cz. Pro změnu výzvy MAS je nutné využít vzor výzvy MAS dostupný na webu IROP a postupovat v souladu s Pokyny k vyplnění. Po odsouhlasení změny z adresy clldirop@mmr.cz a po schválení změny odpovědným orgánem MAS, pokud je vyžadován, zasílá MAS změnu výzvy na adresu helpirop_in@mmr.cz.

Vzor e-mailu, kterým MAS zasílá na helpirop_in@mmr.cz ke změně výzvy MAS (v kopii na clldirop@mmr.cz):

V příloze zasíláme **změnu výzvy** – MAS XXX č. výzvy X s tím, že potvrzujeme, že **text změny výzvy MAS je totožný s verzí zkontrolovanou ŘO IROP**. Jedná se o změnu XXX, platnou k XX. XX. XXXX.

S pozdravem MAS XXX

V případě zasílání dalších výzev MAS ke kontrole informuje MAS ŘO IROP, jestli pro výzvu platí původní znění interních postupů, které znovu neposílá. Informuje, zda došlo ke změně hodnotících kritérií (kritéria zasílá jako přílohu výzvy), případně ke změně kontrolního listu. Kontrolní list i v případě, kdy nedochází ke změnám, posílá k evidenci na ŘO IROP.

V případě aktualizace vnitřní dokumentace MAS je MAS povinna zaslat návrh aktualizace IP včetně informace, že v případě rozporu aktualizované vnitřní dokumentace s aktuálně platnou verzí IP platí do schválení revize IP informace uvedené v aktualizované vnitřní dokumentaci MAS.

Při řešení akutních problémů vzniklých v administraci projektů/výzev lze v případě nutnosti upřesnit, doplnit či upravit nastavená pravidla obsažená v IP nebo ve vnitřní dokumentaci MAS. MAS o této skutečnosti zpracuje zápis, kde bude zdůvodnění volby jiného postupu, než je uveden ve vnitřní dokumentaci MAS nebo IP a popis situace, na kterou je tento postup aplikován. Pokud se akutní problém týká pouze vybraného projektu, je vydán Záznam k realizaci projektu. Detailnější informace jsou uvedeny v kap. 2 a kap. 12 Minimálních požadavků.

2. Interní postupy MAS

Povinná struktura interních postupů je následující:

Evidence změn

1. Vypracování a aktualizace interních postupů
2. Identifikace MAS
3. Výzvy MAS
4. Hodnocení a výběr projektů
5. Přezkum hodnocení projektů
6. Postupy pro posuzování změn projektů
7. Opatření proti střetu zájmů
8. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty
9. Nesrovnalosti a stížnosti
10. Komunikace se žadateli a partnery

2.1 Vypracování a aktualizace IP

MAS uvede, že:

Interní postupy (dále jen „IP“) jsou v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS (vždy *relevantní pro konkrétní MAS - například zakládací listina, stanovy, statut, jednací řád, archivační a skartační řád*) a Minimálními požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD.

MAS uvede **verzi IP, datum platnosti (případně také datum účinnosti, pokud se jedná o rozdílné datum) a tabulku změn IP.**

MAS uvede **odpovědnost** za následující prováděné činnosti:

- Vypracování/aktualizace IP
- Zaslání IP k připomínkám na ŘO IROP
- Schválení IP
- Zaslání IP po schválení na ŘO IROP
- Zveřejnění IP na webových stránkách MAS
- Vypracování Záznamu k realizaci projektu

MAS uvede **lhůty** pro:

- Zaslání IP k připomínkám na ŘO IROP
- Schválení IP
- Zaslání IP po schválení na ŘO IROP
- Zveřejnění IP na webových stránkách MAS
- Vypracování Záznamu k realizaci projektu

Návrhová část textu

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

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD a jsou zpracovány ve smyslu XXX (relevantní základní dokument MAS a webový odkaz, kde je zveřejněný). MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce pro výzvu č. 6 IROP a činnosti stanovené v Minimálních požadavcích ŘO IROP k implementaci CLLD.

IP jsou v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS – XXX (relevantní pro konkrétní MAS - například zakládací listina, stanovy, statut, jednací řád, archivační a skartační řád) a Minimálními požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD.

XXX (kancelář MAS - pracovní pozice) vypracovává/aktualizuje IP a zasílá je k připomínkám na ŘO IROP X pracovních dnů od jejich vypracování. XXX (kancelář MAS - pracovní pozice) vypracovává/aktualizuje IP v případě změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), změny Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD, změny vnitřní dokumentace MAS, změny vyvolané změnou legislativy a nálezu z kontrol/auditů/administrativních ověření.

XXX (kancelář MAS - pracovní pozice) zasílá IP k připomínkám na ŘO IROP podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k IP, schvaluje IP XXX (nejvyšší/rozhodovací orgán) ve lhůtě X pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Schválené IP zasílá XXX (kancelář MAS - pracovní pozice) do X pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na clldirop@mmr.cz. Schválené IP zveřejňuje XXX (kancelář MAS - pracovní pozice) nejpozději do X pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na webových stránkách XXX (odkaz na web, kde jsou IP zveřejněny).

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

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

3. Identifikace MAS

MAS uvede minimálně tyto **základní identifikační údaje**:

- Název
- Právní subjektivita
- IČO
- Adresa sídla
- Kontaktní údaje
- Webové stránky
- Datová schránka

3.1 Administrativní kapacity

MAS uvede všechny **orgány a administrativní kapacity pro realizaci SCLLD** (minimálně pro IROP):

- Nejvyšší orgán
- Rozhodovací orgán
- Výběrový orgán
- Kontrolní orgán
- Kancelář MAS (složení kanceláře MAS ve vztahu k realizaci strategie CLLD – programového rámce IROP vč. počtu úvazků a zastupitelnosti)

MAS uvede, kde jsou **kompetence a způsob jednání orgánů MAS** stanoveny – tj. ve Statutu/Stanovách/Zakládací listině a jednacím(ch) řádu(ech) orgánů MAS.

MAS uvede **odkazy**, kde jsou jednotlivé vnitřní dokumenty MAS zveřejněné. MAS zveřejňuje na webu všechny verze vnitřní dokumentace MAS.

MAS uvede, zda bude, nebo nebude využívat **externí experty**. V případě využití externích expertů MAS uvede podrobnosti k jejich výběru a nakládání s posudky v souladu s textem v Návrhové části textu s doplněním za XXX a X - lze i formou odkazu ve svých IP na kapitulu 3.1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Návrhová část textu

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou stanoveny XXX (relevantní interní dokument MAS a webový odkaz, kde je zveřejněný). Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v XXX (relevantní interní dokument MAS a webový odkaz, kde je zveřejněný).

Orgány a administrativní kapacity MAS XXX:

XXX (nejvyšší orgán) je nejvyšším orgánem MAS. XXX (nejvyšší orgán) tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno XXX (relevantní interní dokument MAS). Pravomoci XXX (nejvyšší orgán) upravuje XXX (relevantní interní dokument MAS). XXX (nejvyšší orgán) má k XX. XX. XXXX X členů.

XXX (rozhodovací orgán) je rozhodovacím orgánem MAS. Členové XXX (rozhodovací orgán) jsou voleni z partnerů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích

práv. Kompetence XXX (rozhodovací orgán) jsou vymezeny XXX (relevantní interní dokument MAS). XXX (rozhodovací orgán) má k XX. XX. XXXX X členů.

XXX (výběrový orgán) je výběrovým orgánem MAS. Členové XXX (výběrový orgán) jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence XXX (výběrový orgán) jsou vymezeny XXX (relevantní interní dokument MAS). Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. XXX (výběrový orgán) navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. XXX (výběrový orgán) má k XX. XX. XXXX X členů.

MAS nebude využívat externí experty / MAS plánuje využít externí experty.

Externí experti jsou odborníci v určité oblasti, nejsou členy orgánů MAS či jejími stálými zaměstnanci.

Externí experti musí být vybráni transparentním výběrovým řízením na základě těchto minimálních požadavků, které mohou být v případě potřeby rozšířeny:

- dosažené vzdělání v požadovaném oboru,*
- praxe v požadovaném oboru.*

Všechny požadavky na externí experty budou uvedeny v inzerátu zveřejněném na stránkách MAS.

Externí experti nesmí být ve střetu zájmů, podepisují etický kodex. S externími experty bude uzavřena XXX (DPP/DPČ/ odborný posudek připraví zadarmo).

Odborný posudek externího experta slouží jako podklad pro věcné hodnocení. Pokud XXX (hodnotící komise/výběrový orgán) nevyužije posudek externího experta pro hodnocení v plném rozsahu nebo ho nevyužije vůbec, musí tento postup odůvodnit v KL k hodnocení projektu.

XXX (kontrolní orgán) je kontrolním orgánem MAS. Členové kontrolního orgánu jsou voleni z partnerů MAS. Kompetence XXX (kontrolní orgán) jsou vymezeny XXX (relevantní interní dokument MAS). XXX (kontrolní orgán) provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS. XXX (kontrolní orgán) má k XX. XX. XXXX X členů.

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Složení kanceláře MAS ve vztahu k realizaci strategie CLLD – programového rámce IROP je XXX (všechny názvy relevantních pracovních pozic). Pracovní náplň XXX (všechny názvy relevantních pracovních pozic) je součástí pracovní smlouvy. XXX (pracovní pozice) je odpovědný za chod kanceláře MAS. Pro realizaci strategie CLLD, programového rámce IROP je X úvazků. V případě střetu zájmů se pracovníci kanceláře MAS navzájem zastupují.

4. Výzvy MAS

MAS uvede, že:

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

MAS dále uvede, že:

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

4.1 Harmonogram výzev MAS

MAS uvede **odpovědnost** za následující prováděné činnosti:

- Vypracování harmonogramu výzev
- Schválení harmonogramu výzev
- Zaslání harmonogramu výzev po schválení na ŘO IROP
- Zveřejnění harmonogramu výzev na webových stránkách MAS

MAS uvede **lhůty** pro:

- Vypracování harmonogramu výzev
- Zaslání harmonogramu výzev po schválení na ŘO IROP
- Zveřejnění harmonogramu výzev na webových stránkách MAS

Návrhová část textu

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

XXX (odpovědný orgán) schvaluje harmonogram výzev a jeho aktualizace.

XXX (kancelář MAS – pracovní pozice) zasílá schválený harmonogram výzev na ŘO IROP do X pracovních dní od schválení strategie CLLD, poté do X pracovních dní od jeho schválené aktualizace prostřednictvím e-mailu na clldirop@mmr.cz.

Harmonogram výzev zveřejňuje XXX (kancelář MAS – pracovní pozice) na webu MAS do X pracovních dní od jeho schválení.

Upozornění: Harmonogram výzev není předmětem konzultací a připomínkování ŘO IROP.

¹ Informace o rolích, potřebných pro práci v MS2014+, MAS nalezne v Komunikačním a informačním modelu pro IN. Dokument je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

4.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení

V IP MAS uvede, že se její postupy řídí MPŘVHP, kap. 5.2 Vyhlášení výzev.

MAS dále uvede **odpovědnost** za následující prováděné činnosti:

- Příprava výzvy MAS a její aktualizace podle vzoru výzvy MAS
- Zaslání výzvy MAS a její aktualizace k připomínkám na ŘO IROP (clldirop@mmr.cz)
- Schválení výzvy MAS a její aktualizace
- Zadání schválené výzvy MAS do MS2014+
- Zaslání schválené výzvy MAS na ŘO IROP (helpirop_in@mmr.cz)
- Informování o vyhlášení a změně výzvy MAS

MAS uvede **lhůty** pro:

- Zaslání výzvy MAS k připomínkám na ŘO IROP
- Schválení výzvy MAS a její aktualizace
- Zadání schválené výzvy MAS do MS2014+
- Zaslání schválené výzvy MAS na ŘO IROP (nejpozději **7** pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy)
- Informování o vyhlášení a změně výzvy MAS

Nebo MAS uvede podrobnosti k přípravě výzvy MAS a jejím vyhlášením v souladu s textem v Návrhové části textu s doplněním za XXX a X.

Návrhová část textu

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXX (kancelář MAS – pracovní pozice) připraví výzvu MAS podle vzoru výzvy MAS vytvořeného ŘO IROP. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů a lhůty pro ukončení příjmu žádostí (MPŘVHP, kapitola 5.2.1).

XXX (kancelář MAS – pracovní pozice) zasílá výzvu k připomínkám na ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k výzvě MAS, schvaluje výzvu XXX (odpovědný orgán) ve lhůtě X pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

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

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

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

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

- měnit kritéria pro hodnocení projektů

Změny výzvy schvaluje XXX (odpovědný orgán).

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

4.3 Tvorba hodnoticích kritérií

V IP MAS uvede, že se její postupy řídí Programovým dokumentem IROP, kap. 7.1 Příslušné orgány a subjekty, MPŘVHP, kap. 6.2.2 Tvorba kritérií a Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce k jednotlivým výzvám CLLD ŘO IROP.

MAS dále uvede **odpovědnost** za následující prováděné činnosti:

- Příprava kritérií pro hodnocení
- Určení napravitelnosti/nenapravitelnosti kritérií přijatelnosti
- Určení způsobu bodování jednotlivých kritérií věcného hodnocení a určení minimální bodové hranice
- Zaslání kritérií pro hodnocení k připomínkám na ŘO IROP
- Schválení kritérií pro hodnocení

MAS uvede **lhůty** pro:

- Zaslání kritérií pro hodnocení k připomínkám na ŘO IROP
- Schválení kritérií pro hodnocení

Nebo MAS uvede podrobnosti k tvorbě hodnoticích kritérií v souladu s textem v Návrhové části textu s doplněním za XXX a X.

Návrhová část textu

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

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

MAS vytvoří seznam kritérií pro hodnocení.

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

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

Ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce příslušné výzvy pro MAS jsou uvedena kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti, která každá MAS povinně zapracuje do svých výzev. Pro hodnocení povinných kritérií ŘO IROP vypracuje a zveřejní kontrolní listy, podle kterých je MAS povinna kritéria

vyhodnotit. V případě, že nejsou v aktuální platné verzi Specifických pravidel pro žadatele a příjemce při přípravě výzvy uvedena povinná kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti pro MAS, řídí se MAS **povinnými kritérii formálních náležitostí a přijatelnosti, která jsou pro MAS uvedena v kapitole 7.1 Programového dokumentu IROP:**

- Projekt je svým zaměřením v souladu s cíli a podporovanými aktivitami výzvy MAS
- Projekt je v souladu s podmínkami výzvy MAS
- Žadatel splňuje definice oprávněného příjemce pro příslušný specifický cíl a výzvu MAS
- Projekt respektuje minimální a maximální hranici celkových způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny
- Projekt respektuje limity způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny
- Potřebnost realizace projektu je odůvodněná
- Žádost o podporu je podána v předepsané formě
- Žádost o podporu je podepsána oprávněným zástupcem žadatele
- Jsou doloženy všechny povinné přílohy a obsahově splňují náležitosti požadované v dokumentaci k výzvě MAS (MAS obsahově kontroluje pouze ty přílohy, které potřebuje pro věcné hodnocení, tzn., dokumenty jsou uvedeny v kontrolních listech jako referenční dokumenty)

Alespoň jedno z kritérií bude posuzovat **soulad projektu se schválenou strategií CLLD**. MAS nepoužívá kombinovaná kritéria v IROP.

Zásady tvorby kritérií pro hodnocení

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

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

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

Před vyhlášením výzvy MAS připraví XXX (kancelář MAS – pracovní pozice/kancelář MAS – pracovní pozice ve spolupráci s XXX/odpovědný orgán) kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a kritéria pro věcné hodnocení. MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD.

V případě, kdy MAS vyhlašuje výzvu na několik aktivit, zpracovává XXX (kancelář MAS – pracovní pozice/kancelář MAS – pracovní pozice ve spolupráci s XXX/odpovědný orgán) jednu sadu kritérií.

Jednotlivá kritéria jsou odlišena pro různé aktivity tak, že je u nich uvedeno „nerelevantní“ pro konkrétní aktivitu.

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

XXX (kancelář MAS – pracovní pozice/kancelář MAS – pracovní pozice ve spolupráci s XXX/odpovědný orgán) stanoví, která kritéria přijatelnosti jsou napravitelná a nenapravitelná. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná.

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

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

XXX (kancelář MAS – pracovní pozice/kancelář MAS – pracovní pozice ve spolupráci s XXX/odpovědný orgán) určí způsob bodování jednotlivých kritérií pro věcné hodnocení a určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek ke kritériím pro hodnocení, schvaluje kritéria XXX (odpovědný orgán) ve lhůtě X pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

4.4 Kontrolní listy MAS

MAS uvede **odpovědnost** za následující prováděné činnosti:

- Příprava kontrolních listů pro hodnocení
- Zaslání kontrolních listů pro hodnocení k připomínkám na ŘO IROP
- Schválení kontrolních listů pro hodnocení a jejich aktualizace
- Zveřejnění kontrolních listů pro hodnocení na webových stránkách MAS

MAS uvede **lhůty** pro:

- Zaslání kontrolních listů pro hodnocení k připomínkám na ŘO IROP (nejzazší termín 5 pracovních dní před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS)
- Schválení kontrolních listů pro hodnocení a jejich aktualizace
- Zveřejnění kontrolních listů pro hodnocení na webových stránkách MAS

Návrhová část textu

XXX (kancelář MAS – pracovní pozice/kancelář MAS – pracovní pozice ve spolupráci s XXX/odpovědný orgán) zpracuje kontrolní listy pro hodnocení projektů.

XXX (kancelář MAS – pracovní pozice) zašle kontrolní listy k připomínkám na ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) s připravenou výzvou a schválenými kritérii nebo po vyhlášení výzvy MAS,

nejpozději 5 pracovních dní před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí se zapracováním připomínek ke kontrolním listům a další připomínky neuplatňuje, schvaluje kontrolní listy a jejich aktualizace XXX (odpovědný orgán) ve lhůtě X pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Kontrolní listy zveřejňuje XXX (kancelář MAS – pracovní pozice) do X pracovních dní od schválení odpovědným orgánem MAS.

Upozornění: Kontrolní listy MAS vytvoří pro transparentní hodnocení projektů. V kontrolních listech MAS jednoznačně popíše, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektu posuzována, uvede referenční dokumenty, ze kterých bude hodnocení každého kritéria vycházet. Kontrolní listy obsahují hodnotící kritéria, která jsou v odsouhlasené výzvě MAS. Dále obsahují podotázky, které jsou rozpracováním kořenových kritérií a odkazují se na totožné referenční dokumenty, které jsou uvedené u hodnotících kritérií schválených s výzvou MAS.

5. Hodnocení a výběr projektů

MAS uvede:

- Kdo provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti
- Kdo provádí věcné hodnocení
- Že závěrečné ověření způsobilosti provádí CRR

Návrhová část textu

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

- *Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti - provádí XXX (zaměstnanci MAS/členové příslušného orgánu MAS/kancelář MAS)*
- *Věcné hodnocení - provádí XXX (hodnotící komise/výběrový orgán)*
- *Závěrečné ověření způsobilosti projektů - provádí CRR (Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce, Obecná a Specifická pravidla jsou uvedena na webu ŘO IROP u každé výzvy ŘO IROP).*

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

5.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

V IP MAS uvede **odkaz** na tuto kapitolu Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD a dále uvede **odpovědnost** za následující prováděné činnosti v rámci kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti:

- Přiřazení hodnotitele a schvalovatele
- Informování členů výběrového orgánu MAS o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti
- Informování CRR depeší při předání projektu k ZoZ o zjištěných z kontroly FNaP nad rámec kontrolního listu MAS

Lhůty uvedené v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce a v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP jsou závazné a MAS je **nemůže** měnit.

Nebo MAS uvede podrobnosti ke kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti v souladu s textem v Návrhové části textu s doplněním za XXX.

Návrhová část textu

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

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

Pokud XXX (zaměstnanci MAS/členové příslušného orgánu MAS/kancelář MAS - pracovní pozice) během kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti nad rámec svého hodnocení (kontrolního listu) zjistí další skutečnosti, nevyzývá žadatele na oblasti, které nejsou obsaženy v kontrolním listu MAS k nápravě, ale tuto skutečnost uvede XXX (zaměstnanci MAS/členové příslušného orgánu MAS/kancelář MAS - pracovní pozice) v předávací depeši k ZoZ na CRR.

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

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

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

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

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

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum a opravného hodnocení, informuje XXX (odpovědná osoba) elektronicky členy XXX (výběrový orgán) o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů členům XXX (výběrový orgán).

5.2 Věcné hodnocení

MAS uvede **odpovědnost** za následující prováděné činnosti:

- Zaslání pozvánky na jednání členům výběrového orgánu MAS a CRR
- Proškolení členů výběrového orgánu MAS

- Výběr členů hodnotící komise (pokud MAS pro věcné hodnocení hodnotící komisi využívá)
- Přípravu podkladového materiálu pro členy výběrového orgánu MAS (součástí podkladů mohou být také odborné posudky od externích expertů, pokud MAS tuto možnost popisuje v kapitole Administrativní kapacity IP)
- Zpracování výsledných kontrolních listů
- Vytvoření a schválení zápisu z jednání výběrového orgánu MAS, případně hodnotící komise (pokud MAS pro věcné hodnocení hodnotící komisi využívá), v souladu s jednacím řádem
- Zadávání výsledků věcného hodnocení do MS2014+

MAS uvede **lhůty** pro:

- Začátek věcného hodnocení projektů (po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti)
- Zaslání pozvánky na jednání členům výběrového orgánu MAS a CRR
- Vytvoření a schválení zápisu z jednání výběrového orgánu MAS, případně hodnotící komise (pokud MAS pro věcné hodnocení hodnotící komisi využívá) v souladu s jednacím řádem
- Zadávání výsledků věcného hodnocení do MS2014+
- Ukončení věcného hodnocení (max. lhůta viz Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kap. 3.3.)

MAS **uvede**:

- Postup pro výběr členů hodnotící komise, jejich počet a postup pro jejich přiřazení k projektům (min. počet členů hodnotící komise MAS je 3), pokud MAS pro věcné hodnocení hodnotící komisi využívá
- Podmínku proškolení hodnotitelů k věcnému hodnocení a podmínku podepsání etického kodexu před zahájením věcného hodnocení
- Postup pro využití odborných posudků od externích expertů (pokud MAS tuto možnost popisuje v kapitole Administrativní kapacity IP)
- Postup pro stanovení výsledného počtu bodů a postup pro stanovení pořadí projektů sestupně podle dosažených bodů
- Postup při rovnosti bodů
- Možnost podání žádosti o přezkum v případě negativního i pozitivního výsledku věcného hodnocení

MAS si vybere jednu z variant věcného hodnocení, která odpovídá vnitřní dokumentaci MAS, a rozpracuje ji podle výše uvedených pokynů:

- A) Z členů výběrového orgánu MAS je vytvořena hodnotící komise, která provádí věcné hodnocení předložených projektů ve výzvě MAS. Hodnotící komise se skládá z minimálně 3 členů výběrového orgánu MAS, hodnotící komise dodržuje podmínku hlasovacích práv. Na jednání hodnotící komise vznikne kontrolní list ke každému hodnocenému projektu, který předloží členové hodnotící komise na jednání výběrového orgánu MAS. Věcné hodnocení předložených žádostí a seznam hodnocených projektů seřazených podle věcného hodnocení schvaluje výběrový orgán MAS.

B) Věcné hodnocení všech předložených projektů ve výzvě MAS provádí výběrový orgán MAS. Na jednání výběrového orgánu MAS vznikne kontrolní list ke každému hodnocenému projektu. Věcné hodnocení předložených žádostí a seznam hodnocených projektů seřazených podle věcného hodnocení schvaluje výběrový orgán.

Návrhová část textu

Do věcného hodnocení jsou předány XXX (kancelář MAS – pracovní pozice) žádosti o podporu, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

Za věcné hodnocení zodpovídá XXX (výběrový orgán).

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

Pravidla jednání XXX (výběrový orgán) jsou uvedena v XXX (relevantní interní dokument MAS). Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

A) *Ze členů XXX (výběrový orgán) je vytvořena hodnotící komise, která provádí věcné hodnocení projektů ve výzvě MAS. Hodnotící komise se skládá z X členů XXX (výběrový orgán), hodnotící komise dodržuje podmínku hlasovacích práv. Odpovědnost za výběr členů do konkrétní hodnotící komise má XXX (odpovědná osoba). Na jednání hodnotící komise vznikne kontrolní list ke každému hodnocenému projektu, který předloží členové hodnotící komise na jednání XXX (výběrový orgán). Věcné hodnocení předložených žádostí a seznam hodnocených projektů seřazených podle věcného hodnocení schvaluje XXX (výběrový orgán).*

- *XXX (kancelář MAS – pracovní pozice/předseda výběrového orgánu) zasílá pozvánku na jednání XXX (výběrový orgán) do X pracovních dnů od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, resp. do X pracovních dnů od stanovení povinnosti provést opravné hodnocení, členům XXX (výběrový orgán), ŘO IROP a vedoucímu oddělení hodnocení CRR z příslušného kraje.*
- *XXX (kancelář MAS – pracovní pozice) připraví veškeré podklady pro hodnocení (součástí podkladů mohou být také odborné posudky od externích expertů).*
- *XXX (kancelář MAS – pracovní pozice) zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů XXX (výběrový orgán) o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování. Na členy hodnotící komise se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP)*
- *Na jednání hodnotící komise je přítomen XXX (zaměstnanec kanceláře MAS – pracovní pozice/člen komise), který zapisuje výsledky jednání komise.*
- *Hodnotící komise dodržuje podmínku hlasovacích práv.*
- *Členové hodnotící komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.*
- *Na jednání hodnotící komise vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu z jednání hodnotící komise jako příloha. Členové hodnotící komise*

hodnotí XXX (např. konsenzus/hlasování/aritmetický průměr), vyplňují a podepisují kontrolní list ke každému projektu.

- Kontrolní list ke každému projektu předloží členové hodnotící komise na jednání XXX (výběrový orgán).
- O věcném hodnocení předložených žádostí hlasuje XXX (výběrový orgán). Členové XXX (výběrový orgán), kteří jsou ve střetu zájmů, se mohou jednání formálně zúčastnit (v zájmu zajištění usnášedischopnosti), diskuze i hlasování se ale zdrží. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP)
- Na jednání XXX (výběrový orgán) vznikne zápis, který obsahuje projekty seřazené sestupně podle dosažených bodů, rozdělené na projekty, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení. V případě rovnosti bodů bude o pořadí rozhodovat XXX (např. datum a čas podání žádostí o podporu v MS2014+/bodový zisk v preferenčních kritériích).
- Po jednání XXX (výběrový orgán) je XXX (kancelář MAS – pracovní pozice/předseda výběrového orgánu) výsledek hodnocení spolu s kontrolním listem vložen do MS2014+ do X pracovních dnů od ukončení jednání XXX (výběrový orgán).
- Vložení výsledku věcného hodnocení do MS2014+ probíhá dle Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).
- O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován prostřednictvím automatické interní depeše MS2014+ po zadání výsledku věcného hodnocení do MS2014+ a změně stavu.
- Ode dne doručení automatické interní depeše s výsledkem hodnocení běží žadateli lhůta pro možnost podání žádostí o přezkum v případě negativního i pozitivního výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti jsou uvedeny v kapitole Přezkum hodnocení projektů IP.
- Po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení, jsou projekty předány XXX (rozhodovací orgán). Podrobnosti o výběru projektů jsou uvedeny v kapitole Výběr projektů IP.

B) Věcné hodnocení všech předložených projektů ve výzvě MAS provádí XXX (výběrový orgán). Na jednání XXX (výběrový orgán) vznikne kontrolní list ke každému hodnocenému projektu. Věcné hodnocení předložených žádostí a seznam hodnocených projektů seřazených podle věcného hodnocení schvaluje XXX (výběrový orgán).

- XXX (kancelář MAS – pracovní pozice/předseda výběrového orgánu) zasílá pozvánku na jednání XXX (výběrový orgán) do X pracovních dnů od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, resp. do X pracovních dnů od stanovení povinnosti provést opravné hodnocení členům XXX (výběrový orgán), ŘO IROP a vedoucímu oddělení hodnocení CRR z příslušného kraje.
- XXX (kancelář MAS – pracovní pozice/min. 2 členové výběrového orgánu) připraví veškeré podklady pro hodnocení (součástí podkladů mohou být také odborné posudky od externích expertů). Podklady pro hodnocení obdrží členové XXX (výběrový orgán) nejpozději X pracovních dnů před jednáním XXX (výběrový orgán).

- *XXX (kancelář MAS – pracovní pozice) zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů XXX (výběrový orgán) o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování.*
- *Na členy XXX (výběrový orgán) se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. Členové XXX (výběrový orgán), kteří jsou ve střetu zájmů, se jednání neúčastní. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP)*
- *Členové XXX (výběrový orgán) v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.*
- *Na jednání XXX (výběrový orgán) vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu z jednání XXX (výběrový orgán) jako příloha. Členové XXX (výběrový orgán) hodnotí XXX (např. konsenzem, hlasováním, aritmetickým průměrem), vyplňují a podepisují kontrolní list ke každému projektu.*
- *Zápis z jednání XXX (výběrový orgán) obsahuje projekty seřazené sestupně podle dosažených bodů, rozdělené na projekty, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení. V případě rovnosti bodů bude o pořadí rozhodovat XXX (např. datum a čas podání žádostí o podporu v MS2014+/bodový zisk v preferenčních kritériích).*
- *O věcném hodnocení předložených žádostí hlasuje XXX (výběrový orgán).*
- *Po jednání XXX (výběrový orgán) je XXX (kancelář MAS – pracovní pozice/předseda výběrového orgánu) výsledek hodnocení spolu s kontrolním listem vložen do MS2014+ do X pracovních dnů od ukončení jednání XXX (výběrový orgán).*
- *Vložení výsledku věcného hodnocení do MS 2014+ probíhá dle Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).*
- *O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován prostřednictvím automatické interní depeše MS2014+ po zadání výsledku věcného hodnocení do MS2014+ a změně stavu.*
- *Ode dne doručení interní depeše s výsledkem hodnocení běží žadateli lhůta pro možnost podání žádostí o přezkum v případě negativního i pozitivního výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti jsou uvedeny v kapitole Přezkum hodnocení projektů IP.*
- *Po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení jsou projekty předány XXX (rozhodovací orgán). Podrobnosti o výběru projektů jsou uvedeny v kapitole Výběr projektů IP.*

Členové XXX (hodnotící komise a výběrového orgánu/výběrový orgán) podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové XXX (hodnotící komise a výběrového orgánu/výběrový orgán) mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda XXX (hodnotící komise a výběrového orgánu/výběrový orgán) a určený ověřovatel zápisu. Podrobnosti jsou uvedeny v XXX (relevantní interní dokument MAS). XXX (předseda hodnotící komise a předseda XXX (výběrový orgán)/předseda XXX (výběrový orgán)/zapisovatel/zaměstnanec kanceláře MAS – pracovní pozice) vypracuje zápis do X pracovních dnů od konání jednání. Členové XXX (hodnotící komise a výběrového orgánu/výběrový orgán) obdrží zápis k připomínkám do X pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování

připomínek je stanovena na X pracovní dny od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zpracování připomínek k zápisu je X pracovní dny. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do X pracovních dnů členům XXX (hodnotící komise a výběrového orgánu/výběrový orgán). Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky/další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy XXX (hodnotící komise a výběrového orgánu/výběrový orgán). V případě přetrvávajících připomínek schválí členové XXX (hodnotící komise a výběrového orgánu/výběrový orgán) zápis na dalším jednání.

Upozornění: Věcné hodnocení MAS provádí vždy. Hodnocení žádostí o podporu provádí hodnotící komise (min. 3 členové výběrového orgánu MAS) nebo výběrový orgán MAS. Výstupem je seznam projektů seřazených sestupně podle dosažených bodů. V průběhu věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli (kap. 6.3.1 MPŘVHP).

5.3 Výběr projektů

MAS uvede **odpovědnost** za následující prováděné činnosti:

- Zaslání pozvánky na jednání členům rozhodovacího orgánu MAS
- Vytvoření a schválení zápisu z jednání rozhodovacího orgánu MAS v souladu s jednacím řádem
- Vložení zápisu z jednání rozhodovacího orgánu MAS do MS2014+
- Informování žadatelů o vložení zápisu z jednání do MS2014+
- Zaslání projektů na CRR k závěrečnému ověření způsobilosti
- Zveřejnění zápisu z jednání včetně seznamu vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů na webu MAS

MAS uvede **lhůty** pro:

- Zaslání pozvánky na jednání členům rozhodovacího orgánu MAS
- Výběr projektů – jednání rozhodovacího orgánu MAS (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádosti o přezkum ve fázi věcného hodnocení)
- Vytvoření a schválení zápisu z jednání rozhodovacího orgánu MAS v souladu s jednacím řádem
- Vložení zápisu z jednání rozhodovacího orgánu MAS do MS2014+
- Informování žadatelů o vložení zápisu z jednání do MS2014+
- Zaslání projektů na CRR k závěrečnému ověření způsobilosti
- Zveřejnění zápisu z jednání včetně seznamu vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů na webu MAS (nejzazší termín do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů)

MAS uvede, zda bude, nebo nebude stanovovat **náhradní projekty**. V případě stanovování náhradních projektů, uvede podrobnosti v souladu s textem v Návrhové části textu s doplněním za XXX – lze i formou odkazu ve svých IP na kapitolu 5.3 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

MAS uvede, zda bude, nebo nebude mít v případě náhradních projektů **možnost navýšit alokaci výzvy** V případě možnosti navýšit alokaci výzvy, uvede podrobnosti v souladu s textem v Návrhové části textu s doplněním za XXX – lze i formou odkazu ve svých IP na kapitolu 5.3 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

MAS uvede, že při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, rozhodovací orgán MAS je nesmí měnit.

Návrhová část textu

Proces výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení věcného hodnocení do jednání XXX (rozhodovací orgán). Podmínkou pro zařazení projektu do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS.

Za výběr projektů je odpovědný XXX (rozhodovací orgán).

Pravidla jednání XXX (rozhodovací orgán) jsou uvedena v XXX (relevantní interní dokument MAS). Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

XXX (kancelář MAS – pracovní pozice) zasílá pozvánku na jednání členům XXX (rozhodovací orgán) do X pracovních dnů od předání zápisu a výsledku věcného hodnocení XXX (výběrový orgán). Součástí pozvánky je zápis z jednání XXX (výběrový orgán), popřípadě další dokumentace MAS.

Jednání XXX (rozhodovací orgán) se koná nejpozději do X pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení).

XXX (rozhodovací orgán) vybírá projekty na základě návrhu XXX (výběrový orgán). Členové XXX (rozhodovací orgán), kteří provádí výběr projektů na základě výsledku věcného hodnocení, nesmí být ve střetu zájmů. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP)

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

XXX (rozhodovací orgán) nebude stanovovat náhradní projekty. / XXX (rozhodovací orgán) může určit náhradní projekty, které uvádí v zápise z jednání.

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

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

V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne XXX (rozhodovací orgán) o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.

Z jednání XXX (rozhodovací orgán) vytvoří XXX (předseda XXX (rozhodovací orgán)/zapisovatel/zaměstnanec kanceláře MAS – pracovní pozice) zápis, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty.

Členové XXX (rozhodovací orgán) podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové XXX (rozhodovací orgán) mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda XXX (rozhodovací orgán) a určený ověřovatel zápisu. Podrobnosti jsou uvedeny v XXX (relevantní interní dokument MAS). XXX (předseda XXX (rozhodovací orgán)/zapisovatel/zaměstnanec kanceláře MAS – pracovní pozice) vypracuje zápis do X pracovních dnů od konání jednání. Členové XXX (rozhodovací orgán) obdrží zápis k připomínkám do X pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na X pracovní dny od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zapracování připomínek k zápisu je X pracovní dny. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do X pracovních dnů členům XXX (rozhodovací orgán). Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky/další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy XXX (rozhodovací orgán). V případě přetrvávajících připomínek schválí členové XXX (rozhodovací orgán) zápis na dalším jednání.

Po schválení zápisu z jednání XXX (rozhodovací orgán) vkládá XXX (kancelář MAS – pracovní pozice) zápis do MS2014+.

XXX (kancelář MAS – pracovní pozice) zasílá žadateli interní depeši do X pracovních dnů od vložení zápisu z jednání XXX (rozhodovací orgán) do MS2014+. Zároveň XXX (kancelář MAS – pracovní pozice) zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti (Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.4).

XXX (kancelář MAS – pracovní pozice) zveřejňuje zápis včetně seznamu vybraných a nevybraných, případně náhradních projektů na webu MAS do 5 pracovních dní od ukončení výběru projektů.

Proti rozhodnutí XXX (rozhodovací orgán) o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly Nesrovnalosti a stížnosti IP.

Upozornění: Pokud MAS vyhláší výzvu na několik aktivit, je výstupem výběru projektů jeden seznam za výzvu, nikoli seznam za každou aktivitu.

6. Přezkum hodnocení projektů

V IP MAS uvede **odkaz** na tuto kapitolu Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD a dále uvede **odpovědnost** za následující prováděné činnosti v rámci přezkumů hodnocení projektů:

- Informování žadatelů o možnosti vzdát se práva na podání žádosti o přezkum (pokud tato situace nastane)
- Vytvoření ručního záznam v MS2014+ v případě písemného podání žádosti o přezkum
- Provedení přezkumu hodnocení
- Vytvoření a schválení zápis z jednání kontrolního orgánu MAS v souladu s jednacím řádem

MAS dále uvede **lhůty** pro:

- Rozhodnutí o žádosti o přezkum
- Opravné hodnocení (pokud je žádost důvodná/částečně důvodná)

Nebo MAS uvede podrobnosti k přezkumu hodnocení v souladu s textem v Návrhové části textu s doplněním za XXX a X.

Návrhová část textu

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

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

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

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

Přezkum hodnocení provádí XXX (kontrolní orgán) na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal.

Pravidla jednání XXX (kontrolní orgán) jsou uvedeny v XXX (relevantní interní dokument MAS). Postup pro práci v MS2014+ je uveden v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

XXX (kontrolní orgán) rozhodne nejpozději do X pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do X pracovních dnů od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informován interní depeší prostřednictvím MS2014+. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání XXX (kontrolní orgán).

Z jednání XXX (kontrolní orgán) musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

- datum a čas začátku jednání,
- jmenný seznam účastníků,

- stručný popis obsahu žádosti o přezkum, identifikace žádosti o podporu,
- osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmů,
- rozhodnutí XXX (kontrolní orgán) s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

Zápis vypracovává XXX (kancelář MAS – pracovní pozice/pověřený člen kontrolního orgánu) a schvaluje ho XXX.

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

U každého přezkoumávaného kritéria XXX (kontrolní orgán) uvede, zda shledal žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede zdůvodnění svého rozhodnutí.

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

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Výrok XXX (kontrolní orgán) je závazný pro opravné hodnocení. Nové hodnocení proběhne nejpozději do X pracovních dnů podle procesu hodnocení nastaveného v kapitole Hodnocení a výběr projektů IP. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel/hodnotící komise, který prováděl/a původní hodnocení.

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

Upozornění: Žádost o přezkum žadatel může podat proti pozitivnímu i negativnímu výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Vzor Vzdání se práva podat žádost o přezkum je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.

7. Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů

V IP uvede MAS odkaz na tuto kapitolu Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD a dále uvede **odpovědnost** za následující prováděné činnosti v rámci posuzování změn, úprav a přehodnocení projektu:

- Posouzení vlivu ŽoZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD a informování CRR o podané ŽoZ (ŽoZ před vydáním právního aktu - probíhá hodnocení na MAS)
- Posouzení vlivu ŽoZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD a vyjádření MAS k žádosti o změnu integrovaného projektu (ŽoZ před vydáním právního aktu - probíhá hodnocení na CRR, ŽoZ po vydání právního aktu)

- Posouzení vlivu úprav projektů v průběhu dalšího hodnocení na výsledek hodnocení MAS
- Informování ŘO IROP, CRR a žadatele v souvislosti s potřebou přehodnocení věcného hodnocení projektu

Lhůty uvedené v následujícím textu a v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP jsou závazné a MAS je **nemůže** měnit.

Existují 2 možné způsoby, v závislosti na podobě ŽoZ, jak se MAS vyjadřuje ke změně v projektu:

1. Při vložení ŽoZ do MS2014+ je MAS (manažerovi projektu IN/schvalovateli) zaslána automatická depeše o podání této změny – MAS se depeší vyjádří, zda změna ovlivňuje výsledek hodnocení MAS či nikoli a jaký má změna vliv na realizaci strategie CLLD. Přílohou depeše je Vyjádření MAS k žádosti dle Přílohy č. 20 MPIN. Depeši MAS zašle na manažera projektu na CRR. Pokud projektu nebyl na CRR ještě přiřazen manažer projektu, MAS zasílá tyto informace na stejnou adresu, kam zasílala informace k předání projektu k závěrečnému ověření způsobilosti (dále jen „ZoZ“) (monitoring_Centrum*skc).
2. Příjemce při podání ŽoZ doloží jako přílohu stanovisko kanceláře MAS (vliv na strategii a na hodnocení MAS - *jedná se o 1 formulář dle Přílohy č. 20 MPIN, kterým se MAS vyjadřuje jak k souladu se strategií CLLD, tak k hodnocení*).

MAS při posuzování vlivu na hodnocení posoudí:

- zda ŽoZ má nebo nemá vliv na hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.
- v případě věcného hodnocení, zda změnou v projektu nekleslo bodové hodnocení projektu pod minimální hranici stanovenou výzvou MAS a nebude mít nové bodové hodnocení projektu vliv na podporu ostatních projektů ve výzvě MAS. Pokud je stále plněna minimální bodová hranice projektu a zároveň je projekt v seznamu všech projektů ve výzvě MAS stále nad hranicí alokace výzvy, **nemá změna vliv na provedené věcné hodnocení MAS**.
- v případě věcného hodnocení, zda změnou v projektu dojde k navýšení bodového hodnocení, pokud ano, **nemá změna vliv na provedené věcné hodnocení MAS**.

Pokud byla předložena ŽoZ na prodloužení termínu ukončení realizace projektu do termínu stanoveného výzvou MAS nebo za termín stanovený ve výzvě MAS za podmínek dle kapitoly 16.7. Obecných pravidel pro žadatele a příjemce, neplatí taktéž ustanovení týkající se negativního vlivu na hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti či věcného hodnocení. MAS ve vyjádření ke změně uvede, že změna **nemá vliv na provedené hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení MAS**.

MAS se vyjadřuje ke všem změnám podaným ze strany žadatele/příjemce (vyjma změny statutárního zástupce žadatele nebo úpravy či doplnění čísla bankovního účtu). Pokud do 5 pd nebude vyjádření MAS dodáno, bude manažerem projektu na CRR urgováno. Výjimkou je situace u těch ŽoZ, které byly žadatelem předloženy na základě provedeného hodnocení, kterými žadatel napravuje zjištění v průběhu hodnocení, kdy CRR zasílá MAS přehled veškerých změn, které se v projektu v průběhu hodnocení projeví – MAS se nevyjadřuje přímo k podané ŽoZ, ale pouze depeší se vyjadřuje na výzvu CRR k úpravám vlivu na hodnocení a sděluje k nim své stanovisko v souladu s kap. 7.1. Pokud MAS zjistí při posuzování ŽoZ, že ŽoZ není kompletní – zejména, že nejsou v ŽoZ zohledněny všechny dopady změny v projektu (např. snížení rozpočtu a vliv na hodnotu indikátoru) – upozorní na tuto skutečnost CRR v depeši a ve svém vyjádření k vlivu na hodnocení zohlední i požadované úpravy ŽoZ.

○ **Depeše MAS na CRR s vyjádřením k ŽoZ č. xx – vzor depeše**

*Dobrý den,
u projektu č. CZ.06.1.37/0.0/0.0/01_00x/000xxxx jsme u ŽoZ č. x provedli posouzení na vliv hodnocení MAS.
ŽoZ je kompletní/ŽoZ není kompletní, upozorňujeme, že nejsou zohledněny všechny dopady změny v projektu.
V příloze depeše dokládáme Vyjádření MAS k žádosti dle Přílohy č. 20 MPIN.
S pozdravem
<oficiální podpis bez log a sloganu>*

○ **Povinné náležitosti Vyjádření MAS dle Přílohy č. 20 MPIN u předkládaných ŽoZ:**

Uvedené úpravy projektu nemají vliv na provedené hodnocení FNaP projektu.

nebo

Uvedené úpravy projektu mají vliv na provedené hodnocení FNaP projektu. Změny ovlivňují následující kritéria hodnocení:

"uvést název kritéria/kritérií"

Uvedené úpravy projektu nemají vliv na provedené věcné hodnocení projektu.

nebo

Uvedené úpravy projektu mají vliv na provedené věcné hodnocení projektu. Změny ovlivňují následující kritéria hodnocení:

"uvést název kritéria/kritérií"

a mění celkové bodové ohodnocení projektu z x bodů na y bodů.

Tato změna celkového bodového ohodnocení projektu:

má/nemá vliv na splnění minimální bodové hranice uvedené ve výzvě

má/nemá vliv na celkové pořadí projektu, tzn. v seznamu všech projektů ve výzvě MAS je projekt stále nad hranicí alokace výzvy/není projekt již nad hranicí alokace výzvy.

Po souhrnném posouzení MAS konstatuje, že změna má/nemá vliv na hodnocení FNaP a má/nemá vliv na věcné hodnocení.

Pokud u předložené ŽoZ MAS po souhrnném posouzení konstatuje, že ŽoZ nemá vliv na provedené věcné hodnocení, ale zároveň dochází k úpravě bodového hodnocení (a to jak ke snížení, tak i zvýšení počtu bodů), musí provést v MS2014+ přehodnocení věcného hodnocení podle kap. 7.2. Po provedeném přehodnocení informuje o této skutečnosti manažera projektu na CRR. Až poté bude možné ŽoZ ze strany CRR, případně ŘO IROP dále administrovat.

- **Depeše CRR na MAS pro získání stanoviska k vlivu na jejich hodnocení – urgence – vzor depeše**

*Dobrý den,
u projektu č. CZ.06.1.37/0.0/0.0/01_00x/000xxx byla žadatelem/příjemcem podána ŽoZ č. x. Ve lhůtě 5 pracovních dní od podání ŽoZ nebylo dodáno Vaše vyjádření k vlivu na provedené hodnocení MAS.
Vaše stanovisko zašlete nejpozději do 5 pracovních dní na manažera projektu na Centru.
S pozdravem
<oficiální podpis bez log a sloganu>*

Všechny depeše jsou vázané na objekt projektu, nezobrazují se však žadateli v IS KP14+.

Vyjádření MAS k vlivu na hodnocení je pro ŘO IROP a CRR závazné.

Administrace ŽoZ se odvíjí od časového okamžiku jejího předložení – ŽoZ byla předložena:

1) Po vydání PA

ŽoZ v MS2014+ – manažer projektu CRR, role MAS manažer projektu IN/schvalovatel

- CRR posoudí, jestli ŽoZ má vliv nebo nemá vliv na PA (v případě, že MAS identifikovalo vliv na počet bodů ve věcném hodnocení, provádí CRR posouzení až poté, co MAS provede přehodnocení věcného hodnocení)
 - **Nemá vliv na PA - změnu schvaluje CRR**
 - ŽoZ má vliv na výsledek hodnocení ZoZ a MAS – CRR změnu zamítne
 - ŽoZ má vliv na výsledek hodnocení ZoZ a nemá vliv na výsledek hodnocení MAS – CRR změnu zamítne
 - ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení ZoZ ani MAS – CRR změnu schválí
 - ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení ZoZ, ale má vliv na výsledek hodnocení MAS – CRR změnu zamítne

▪ **Má vliv na PA - změnu schvaluje ŘO IROP**

- CRR (manažer projektu) zašle změnu na ŘO se stanoviskem CRR na výsledek hodnocení ZoZ a stanoviskem MAS k vlivu na výsledek hodnocení MAS
- ŘO ŽoZ v souladu s kap. B.13.1. Operačního manuálu IROP
 - zamítne
 - schválí
 - zašle manažerovi projektu na CRR k doplnění od příjemce

2) Před vydáním PA a **probíhá hodnocení na MAS**

Žadatel během hodnocení na MAS podá ŽoZ.

ŽoZ v MS2014+ – MAS manažer projektu IN/schvalovatel, pro CRR je ŽoZ v tomto okamžiku nerelevantní. Během hodnocení MAS nebude žádná změna v MS2014+ schválena/zamítnuta.

Změnu schválí/zamítne až CRR po ukončení hodnocení ZoZ.

- MAS dohodnotí a potom se zabývá ŽoZ, zda má nebo nemá vliv na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD.
- Pro rozhodnutí o změně na CRR je rozhodující vliv změny na hodnocení MAS, vliv na strategii CLLD není závazný.
 - Změna má vliv na hodnocení MAS – MAS s předáním projektu k ZoZ na CRR informuje CRR o podané ŽoZ + že tato změna má vliv na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD => záporné vyjádření MAS ke změně.
 - Změna nemá vliv na hodnocení MAS – MAS s předáním projektu k ZoZ na CRR informuje CRR o podané ŽoZ + že tato změna nemá vliv na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD => kladné vyjádření MAS ke změně.
- Manažer projektu CRR rozhodne o ŽoZ po předání projektu k ZoZ i podle vlivu na hodnocení ZoZ (ŽoZ bude administrovat až poté, co provede hodnocení ZoZ):
 - ŽoZ má vliv na výsledek hodnocení ZoZ a MAS – CRR změnu zamítne
 - ŽoZ má vliv na výsledek hodnocení ZoZ a nemá vliv na výsledek hodnocení MAS – CRR změnu zamítne
 - ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení ZoZ ani MAS – CRR změnu schválí
 - ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení ZoZ, ale má vliv na výsledek hodnocení MAS – CRR změnu zamítne

3) Před vydáním PA a **probíhá/je ukončeno hodnocení na CRR**

ŽoZ v MS2014+ – manažer projektu CRR, role MAS manažer projektu IN/schvalovatel

- Manažer projektu CRR rozhodne o ŽoZ po předání projektu k ZoZ i podle vlivu na hodnocení ZoZ (ŽoZ bude administrovat až poté, co ukončí ZoZ):
 - ŽoZ má vliv na výsledek hodnocení ZoZ a MAS – CRR změnu zamítne
 - ŽoZ má vliv na výsledek hodnocení ZoZ a nemá vliv na výsledek hodnocení MAS – CRR změnu zamítne
 - ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení ZoZ ani MAS – CRR změnu schválí
 - ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení ZoZ, ale má vliv na výsledek hodnocení MAS – CRR změnu zamítne

Kromě vlivu na hodnocení manažer projektu CRR posuzuje v souladu s kap. B.13.1 Operačního manuálu IROP, zda je ŽoZ podána oprávněnou osobou a zda je v souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce, výzvou a Podmínkami PA/ŘD.

7.1 Úpravy integrovaných projektů v průběhu hodnocení

V průběhu hodnocení (ať už na MAS nebo CRR), když je žadatel na základě výzvy k doplnění při hodnocení FNaP nebo ZoZ vyzván k úpravě žádosti, tak aby byla v souladu s IROP, není nutné dokládat vyjádření nositele IN (ve vztahu ke strategii). K úpravám se vyjadřuje pouze MAS.

V případě všech úprav žádosti o podporu během hodnocení na CRR:

- Manažer projektu zašle depeši žádost o vyjádření na MAS k vlivu úpravy žádosti **na výsledek hodnocení**
 - Po ZoZ u projektů MAS
- **Depeše CRR na MAS pro získání stanoviska k vlivu na jejich hodnocení – vzor depeše**

*Dobrý den,
u projektu č. CZ.06.1.37/0.0/0.0/01_00x/000xxxx bylo ze strany Centra dokončeno hodnocení a nastaven nový stav projektu PP24a – Žádost o podporu splnila podmínky způsobilosti k financování (nebo doplníte jiný z relevantních stavů – kód a název stavu, kterým je ukončeno hodnocení u Centra).*

Během hodnocení na Centru došlo u výše uvedeného projektu k následujícím úpravám - přehled úprav je uveden v příloze této depeše/níže v textu této depeše.

Žádáme tímto o posouzení, zda tyto provedené změny v projektu mají vliv na Vámi provedené hodnocení projektu.

Vaše stanovisko zašlete nejpozději do 5 pracovních dní zpět na manažera projektu na Centru.

*S pozdravem
<oficiální podpis bez log a sloganu>*

- **Depeše MAS na CRR se stanoviskem k vlivu na hodnocení – vzor depeše**

*Dobrý den,
u projektu č. CZ.06.1.37/0.0/0.0/01_00x/000xxxx jsme na základě Vašeho požadavku provedli posouzení vlivu na hodnocení MAS.*

*Uvedené úpravy projektu nemají vliv na provedené hodnocení FNaP projektu.
nebo
Uvedené úpravy projektu mají vliv na provedené hodnocení FNaP projektu. Změny ovlivňují následující kritéria hodnocení:
FNaP - "uvést název kritéria/kritérií"*

*Uvedené úpravy projektu nemají vliv na provedené věcné hodnocení projektu.
nebo
Uvedené úpravy projektu mají vliv na provedené věcné hodnocení projektu. Změny ovlivňují následující kritéria hodnocení:
"uvést název kritéria/kritérií"
a mění celkové bodové ohodnocení projektu z x bodů na y bodů.*

*Tato změna celkového bodového ohodnocení projektu:
má/nemá vliv na splnění minimální bodové hranice uvedené ve výzvě
má/nemá vliv na celkové pořadí projektu, tzn. v seznamu všech projektů ve výzvě
MAS je projekt stále nad hranicí alokace výzvy/není projekt již nad hranicí alokace výzvy.*

Po souhrnném posouzení MAS konstatuje, že změna má/nemá vliv na hodnocení FNaP a má/nemá vliv na věcné hodnocení.

*S pozdravem
<oficiální podpis bez log a sloganu>*

- Všechny depeše jsou vázané na objekt projektu, nezobrazují se však žadateli v IS KP14+.
- MAS posoudí, zda provedené úpravy mají nebo nemají vliv na hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.
- MAS u věcného hodnocení v případě kolové výzvy posoudí, zda úpravou v projektu nekleslo bodové hodnocení projektu pod minimální hranici stanovenou výzvou MAS. Pokud je stále plněna minimální bodová hranice projektu, **nemá změna vliv na provedené věcné hodnocení MAS.**
- V případě kolové výzvy, pokud dojde k navýšení bodového hodnocení, **nemá změna vliv na provedené věcné hodnocení MAS.**
- Pokud se MAS nevyjádří do 5 pd k úpravám provedeným v rámci hodnocení, CRR znovu vyzve MAS k zaslání vyjádření. Pokud MAS ani na 2. výzvu nereaguje, je o situaci informován e-mailem ŘO - VO oddělení 266.
- Pokud mají úpravy vliv na hodnocení FNaP, případně na základě provedených úprav dojde ke změně bodového hodnocení jednotlivých kritérií věcného hodnocení, provede MAS nové

hodnocení podle kap. 7.1.1 a informuje o této skutečnosti manažera projektu na CRR (tzn. nové věcné hodnocení je provedeno i v případě, že dle výše uvedeného postupu nemají úpravy vliv na provedené věcné hodnocení). Pokud je nutné provést nové hodnocení, informuje MAS o této skutečnosti žadatele.

- **Depeše MAS na žadatele projektu – vzor depeše**

Dobrý den,

u projektu č. CZ.06.1.37/0.0/0.0/01_00x/000xxxx bylo ze strany Centra dokončeno hodnocení a nastaven nový stav projektu PP24a – Žádost o podporu splnila podmínky způsobilosti k financování (nebo doplňte jiný z relevantních stavů – kód a název stavu, kterým je ukončeno hodnocení u Centra).

Během hodnocení na Centru došlo u výše uvedeného projektu k úpravám, na základě kterých MAS provede nové hodnocení.

S pozdravem

<oficiální podpis bez log a sloganu>

7.1.1 Postup pro přehodnocení FNAP a věcného hodnocení v průběhu hodnocení

Věcné hodnocení

1. Zvýší se počet bodů (nemění se nebo dojde ke změně pořadí projektů), status hodnocení je stále Vyhověl

MAS informuje ŘO IROP prostřednictvím helpirop_in@mmr.cz s žádostí o zneplatnění věcných hodnocení. Bude provedeno nové hodnocení. Na hodnocení se mohou podílet původní hodnotitelé, tj. v případě MAS hodnotící komise/výběrový orgán. Stav projektu se nebude měnit.

2. Sníží se počet bodů (nemění se nebo dojde ke změně pořadí projektů), status hodnocení je stále Vyhověl

MAS informuje ŘO IROP prostřednictvím helpirop_in@mmr.cz s žádostí o zneplatnění věcných hodnocení a o konverzi projektu do stavu PP21/PP22 (dle historie stavů). Bude provedeno nové hodnocení. Na hodnocení se mohou podílet původní hodnotitelé, tj. v případě MAS hodnotící komise/výběrový orgán. Po provedení hodnocení bude projekt přepnut do stavu PP23a/b – žadateli bude umožněno podat žádost o přezkum.

3. Sníží se počet bodů a status hodnocení by byl Nevyhověl

MAS informuje ŘO IROP prostřednictvím helpirop_in@mmr.cz s žádostí o zneplatnění věcných hodnocení a o konverzi projektu do stavu PP21/PP22 (dle historie stavů). Bude provedeno nové

hodnocení. Na hodnocení se mohou podílet původní hodnotitelé, tj. v případě MAS hodnotící komise/výběrový orgán). Po provedení věcného hodnocení se změní stav na PN23a – žadateli bude umožněno podat žádost o přezkum.

Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti

1. Status hodnocení by byl Nevyhověl

MAS informuje ŘO IROP prostřednictvím helpirop_in@mmr.cz s žádostí o zneplatnění hodnocení FNaP a o konverzi projektu do stavu PP20. Bude provedeno nové hodnocení. Na hodnocení se mohou podílet původní hodnotitel a schvalovatel, pokud je pořád kompetentní tuto činnost pro MAS vykonávat. Po provedení nového hodnocení FNaP se změní stav na PN21 – žadateli bude umožněno podat žádost o přezkum.

V případě takové úpravy projektu v průběhu hodnocení, na základě které bude MAS provádět přehodnocení projektu, které bude mít následně vliv na celkové pořadí projektů ve výzvě MAS, je nutné provést opětovně výběr projektů rozhodovacím orgánem a to v souladu s interními postupy MAS.

Po provedení nového hodnocení informuje MAS depeší o této skutečnosti manažera projektu na CRR, a zároveň tuto informaci zasílá na souhrnnou adresu „monitoring_Centrum*skc“, která se nachází na záložce „Pracovní skupiny“.

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

7.2 Postup pro přehodnocení věcného hodnocení u změn projektů

Pokud u předložené ŽoZ MAS po souhrnném posouzení konstatuje, že ŽoZ nemá vliv na provedené věcné hodnocení, ale zároveň dochází k úpravě bodového hodnocení (a to jak ke snížení, tak i zvýšení počtu bodů), musí provést v MS2014+ přehodnocení věcného hodnocení z důvodu aktualizace bodového ohodnocení projektu pro posuzování následujících ŽoZ.

MAS informuje ŘO IROP prostřednictvím helpirop_in@mmr.cz s žádostí o zneplatnění věcných hodnocení. Bude provedeno nové hodnocení. Na hodnocení se mohou podílet původní hodnotitelé, tj. v případě MAS hodnotící komise/výběrový orgán. Stav projektu se nebude měnit.

V případě takové změny projektu, na základě které bude MAS provádět přehodnocení věcného hodnocení projektu, které bude mít následně vliv na celkové pořadí projektů ve výzvě MAS, nebude

z důvodu administrativní zátěže prováděn opětovný výběr projektů rozhodovacím orgánem. Kancelář MAS bude rozhodovací orgán o provedení této změny informovat na jeho nejbližším jednání.

Po provedení nového hodnocení informuje MAS depeší o této skutečnosti manažera projektu na CRR, který bude pokračovat v administraci předložené ŽoZ. Zároveň MAS informuje žadatele/příjemce depeší, že z důvodu předložené ŽoZ bylo provedeno nové věcné hodnocení.

- **Depeše MAS žadateli/příjemci s informací o provedené nového věcného hodnocení – vzor depeše**

*Dobrý den,
u projektu č. CZ.06.1.37/0.0/0.0/01_00x/000xxxx byla žadatelem/příjemcem podána ŽoZ
č. x. Z důvodu této ŽoZ bylo provedeno nové věcné hodnocení.
S pozdravem
<oficiální podpis bez log a sloganu>*

ŽoZ, u které MAS po souhrnném posouzení konstatoval vliv na provedené věcné hodnocení, bude zamítnuta a přehodnocení nebude prováděno.

8. Opatření proti střetu zájmů

MAS stanoví odpovědný orgán (případně odpovědnou osobu), který posuzuje a kontroluje, zda nedochází ke střetu zájmů.

MAS stanoví postupy pro zamezení střetu zájmů v souladu s MPŘVHP, kapitola 6.3.1 a následujícími informacemi:

Z jednání hodnotící komise/odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

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

Členové hodnotící komise/odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda a určený ověřovatel zápisu.

Zápis z jednání hodnotící komise/odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, bude vložen do MS2014+.

Zápis z jednání hodnotící komise/odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, zveřejní kancelář MAS/odpovědná osoba společně se seznamem vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů MAS do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.

Návrhová část textu

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

Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a před zahájením hodnocení podepíše etický kodex, který je dostupný na XXX (webový odkaz, kde je zveřejněný). Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují XXX (odpovědný orgán/odpovědná osoba) a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

Členové XXX (hodnotící komise/výběrový orgán, rozhodovací orgán, kontrolní orgán) kteří se podílí na hodnocení a výběru projektů před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektů, podepíše etický kodex, který je dostupný na XXX (webový odkaz, kde je zveřejněný). V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové XXX (hodnotící komise a výběrový orgán/výběrový orgán, rozhodovací orgán, kontrolní orgán) ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat XXX (odpovědný orgán/odpovědná osoba) před jednáním XXX (hodnotící komise nebo příslušného orgánu/příslušného orgánu) případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Členové XXX (hodnotící komise/výběrový orgán, rozhodovací orgán), kteří jsou ve střetu zájmů, se nebudou podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při hodnocení a výběru konkurují.

XXX (hodnotící komise/výběrový orgán a rozhodovací orgán) která/ý provádí věcné hodnocení a výběr projektů, řádně zdůvodňuje svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

XXX (kontrolní orgán) po ukončení hodnocení a výběru projektů v každé výzvě prověří min. 15 % předložených projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové XXX (výběrový orgán, rozhodovací orgán) ve střetu zájmů. V případě zjištění pochybení nahlásí XXX (kancelář MAS – pracovní pozice/pověřený člen kontrolního orgánu) bezodkladně tuto skutečnost na ŘO IROP jako podezření na nesrovnalost.

Příklady ověření

- Zadáním IČ žadatele na stránky Justice.cz nebo rejstrik-firem.kurzy.cz a porovnáním, zda členové XXX (výběrový orgán, rozhodovací orgán) nejsou ve vedení firmy, zakladateli apod., dle formy právnické osoby.
- U fyzických osob prověří veřejný rejstřík dle fyzických osob – zda osoba žadatele nemá vazbu na členy XXX (výběrový orgán, rozhodovací orgán) např. společnou adresou bydliště, sídla firmy.
- Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, a že všichni hodnotitelé, účastníci podepsali etický kodex.

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

Z jednání XXX (hodnotící komise a výběrový orgán/výběrový orgán, rozhodovací orgán, kontrolní orgán) je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

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

Členové XXX (hodnotící komise a výběrový orgán/výběrový orgán, rozhodovací orgán, kontrolní orgán) podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda a ověřovatel zápisu.

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

Zápis z jednání XXX (hodnotící komise a výběrový orgán/výběrový orgán, rozhodovací orgán, kontrolní orgán) provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, zveřejní XXX (kancelář MAS – pracovní pozice) společně se seznamem vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů MAS do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.

Upozornění: Podjatými osobami jsou jednak žadatel a osoby blízké v přímé vazbě na žadatele (rodič, sourozenec, manžel/ka, syn/dcera), jednak osoby v jiné vazbě žadatele (jiná příbuzenská, osobní, profesní).

V případě, že se osoba podílející na hodnocení a výběru vyskytne ve střetu zájmů, je povinna podat „oznámení o osobním zájmu“. Skutečnost, zda osoba není ve střetu zájmů, je nutné posuzovat při každém hodnocení (jednání) a střet zájmů nelze vyloučit paušálně.

Každá osoba, která se účastní hodnocení, výběru, přezkumu a schvalování projektů, podepíše Etický kodex či obdobný dokument před každým procesem hodnocení, výběru a schvalování projektů.

Osoba ve střetu zájmů je povinna o této skutečnosti informovat odpovědnou osobou (případně odpovědný orgán) před jednáním hodnotící komise nebo příslušného orgánu, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti, pokud to nebylo před zahájením jednání zřejmé z programu jednání (příp. podkladů). Osoba by tak měla učinit na začátku jednání, nejpozději pak před zahájením projednání konkrétního projektu (bodů). Oznámení o osobním zájmu je uvedeno v zápisu z jednání orgánu/komise.

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Varianta 1.A

- Kontrolu provádí samostatně kancelář MAS v MS2014+ – většina případů. Podjatá osoba nesmí provádět kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti.

V případě, že jsou všichni hodnotitelé v kanceláři MAS ve střetu zájmu nebo je žadatelem některý ze zaměstnanců kanceláře MAS, je nutné využít pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti postup podle varianty 1.B.

Varianta 1.B

- Kancelář MAS připraví podklady², podjatá osoba se nesmí na přípravě podkladů pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti podílet. Výsledek kontroly je schválen výběrovým orgánem v rámci zvláštního jednání předcházejícího věcnému hodnocení.

Věcné hodnocení

Varianta 2.A

- Hodnocení (bodování) provádí hodnotící komise min. tříčlenná, podjatá osoba nesmí být členem hodnotící komise.

² V případě potřeby MAS využije externí služby nebo výpomoc z jiné MAS.

- Následně výběrový orgán MAS výsledek hodnocení (bodování) schválí, resp. hlasuje o výsledku hodnocení jako o celku, výstupem je pořadí projektů s uvedením dosaženého bodového hodnocení (při tomto hlasování o celkovém výsledku není možné selektivně hlasovat jen o některých projektech). Výběrový orgán může případně řešit i nesrovnalosti mezi hodnotiteli.

Podjatá osoba se může jednání výběrového orgánu MAS formálně zúčastnit v zájmu zajištění jeho usnášenišchopnosti, ale zdrží se diskuze i hlasování (započítává se do kvóra).

Pokud je možné jednání a hlasování rozdělit na více částí (např. pro jednotlivé výzvy), zdrží se diskuze a hlasování pouze v příslušné části jednání, kde je ve střetu zájmů.

Varianta 2.B

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

Výběr projektů

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

Přezkum hodnocení žádosti o podporu

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

9. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

V IP uvede MAS **odkaz** na tuto kapitolu Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD a uvede **odpovědnost** za následující prováděné činnosti v rámci zajištění auditní stopy, archivace, spolupráce s externími subjekty:

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

V případě, že MAS má zpracovaný **archivační a skartační řád**, nebo jiný interní dokument, který se archivaci věnuje, uvede, že se tímto dokumentem řídí spolu s webovým odkazem, kde je zveřejněný.

Lhůty uvedené v následujícím textu jsou závazné a MAS je **nemůže** měnit. Ostatní lhůty stanoví MAS samostatně. Postup pro archivaci podpůrné dokumentace, např. komunikace se žadateli, prezentace ze seminářů pro žadatele, prezenční listiny, zápisy z jednání si stanoví MAS samostatně.

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

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

MAS (a její organizace) zajišťuje po dobu určenou právními předpisy nebo EU uchování veškeré dokumentace související se strategií CLLD a poskytuje informace a dokumentaci vztahující se ke strategii CLLD zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu (dále jen „AO“), Platebního a certifikačního orgánu (dále jen „PCO“), příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy), MAS (a její organizace) musí umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol.

Pokud u MAS probíhá kontrola, MAS informuje ŘO IROP o:

- zahájení auditních a kontrolních akcí na MAS, pokud se týkají IROP do 10 pracovních dnů od obdržení oznámení o zahájení auditu/kontroly nebo do 10 pracovních dnů od zahájení auditu/kontroly v případě, že byly audit nebo kontrola zahájeny jiným způsobem;
- závažných zjištěních a identifikovaných podezření na nesrovnalost u MAS bezprostředně po té, co se o nich dozví, a to i v průběhu auditu/kontroly (za závažná zjištění jsou považována veškerá zjištění s finančním dopadem a systémová zjištění např. systémová nesrovnalost)
- dílčích aktivitách jednotlivých auditních/kontrolních akcí průběžně – např. o termínech projednávání návrhů zpráv z auditu, protokolů o kontrole, zjištěních, stanovisku MAS k jednotlivým zjištěním;
- ukončení auditu/kontroly vykonané externím kontrolním orgánem do 10 pracovních dnů od jejího ukončení.

MAS dále zašle ŘO IROP návrh zprávy o auditu/protokol z kontroly do 2 pracovních dnů od obdržení. ŘO IROP poskytuje součinnosti při vypořádávání zjištěních.

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

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

Výsledek kontroly/auditů vkládá MAS do MS2014+ do záložky „Dokumentace“ k projektu ze SC 4.2 IROP.

V případě, kdy kontrolu nebo monitorovací návštěvu provádí ŘO IROP/CRR ČR, o výsledku kontroly/monitorovací návštěvy je MAS informována a výsledek kontroly vkládá do MS2014+ ŘO IROP/CRR ČR do 2 pracovních dnů po zpracování výsledku.

10. Nesrovnalosti a stížnosti

V IP uvede MAS **odkaz** na tuto kapitolu Minimálních požadavků a uvede **odpovědnost** za následující prováděné činnosti v rámci vyřizování nesrovnalostí a stížností:

- Hlášení podezření na nesrovnalost
- Vedení evidence a vyřizování stížností (kontrolní orgán)
- Sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti
- Vyzvání žadatele na doplnění stížnosti pokud stížnost postrádá některé informace
- Postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti

MAS dále uvede **lhůtu** pro:

- Vyřizování ostatních stížností

Lhůty uvedené v následujícím textu jsou závazné a MAS je **nemůže** měnit. Ostatní lhůty stanoví MAS samostatně.

Nesrovnalosti

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

Pojmové znaky nesrovnalosti

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

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

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

MAS je povinna veškerá podezření na nesrovnalost, zejména podvodné jednání, bezodkladně oznámit oddělení kontroly ŘO IROP **na emailovou adresu** clldirop@mmr.cz.

Vyřizování stížností

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

Stížnost podle správního řádu

Pokud podnět naplňuje znaky stížnosti podle § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „SŘ“), tedy jedná-li se o stížnost proti nevhodnému chování úředních

osob nebo proti nesprávnému postupu MAS, postupuje se podle Správného řádu. Stížnost může podat fyzická osoba, právnická osoba nebo více těchto osob, kterých se činnost MAS týká.

Ostatní stížnosti

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

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

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

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

Postup při vyřizování stížnosti podle správního řádu

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

Stížnost se podává u orgánu, proti jehož zaměstnanci či činnosti je zaměřena. Stížnost se posuzuje podle obsahu a bez ohledu na to, je-li jako stížnost označena. Jestliže MAS k vyřízení stížnosti není příslušná, postoupí ji bez zbytečného odkladu na ŘO IROP emailovou adresu clldirop@mmr.cz. O postoupení stížnosti informuje stěžovatele.

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

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

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

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

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

Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovatele.

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

Postup při vyřizování ostatních stížností

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

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

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

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

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

Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovatele.

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

11. Komunikace s žadateli a partnery

MAS uvede **odpovědnost** za následující prováděné činnosti:

- Zajištění funkčnosti internetových stránek
- Realizaci seminářů/workshopů pro žadatele

MAS uvede **lhůtu** pro:

- Odpovídání dotazů žadatelům

Návrhová část textu

Komunikaci s žadateli s příjemci zajišťuje XXX (kancelář MAS – pracovní pozice). Konzultace MAS s žadateli a příjemci poskytuje bezplatně k přípravě projektu a k navrhovaným změnám projektů, stejně tak i realizaci seminářů a workshopů určených pro žadatele.

Komunikace s žadateli, příjemci a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace v MS2014+ popřípadě jinou elektronickou formou. Kancelář MAS odpovídá na dotazy do X pracovních dní od zaslání dotazu MAS. XXX (kancelář MAS – pracovní pozice) poskytuje i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám. Z osobního setkání vznikne zápis.

Komunikace s žadateli a partnery bude probíhat také prostřednictvím nástrojů volitelné publicity (viz kapitola 5 Specifických pravidel pro výzvu č. 6 IROP; <http://irop.mmr.cz/cs/Vyzvy/Seznam/Vyzva-c-6-MAS>).

XXX (kancelář MAS – pracovní pozice) je dále odpovědná za funkčnost internetových stránek MAS, které jsou jedním z typů komunikace. Na webu MAS jsou uváděny aktuální informace obsahující minimálně:

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

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

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

12. Seznam vzorů a příruček

1. Komunikační a informační model IN
2. Vzor harmonogramu výzev IROP - CLLD
3. Vzor textu výzvy MAS
4. Kontrolní listy
5. Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum
6. Vzor informace o stavu nápravných opatření z kontrol a auditů
7. Příručka pro zadávání výzvy do MS2014+
8. Příručka pro hodnocení integrovaných projektů CLLD a ITI v IROP
9. Vzor Záznamu k realizaci projektu

13. Výchozí dokumentace pro zpracování postupů, výzev, kritérií MAS

- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013, o společných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu, o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu a o zrušení nařízení Rady (ES) č. 1083/2006
- Integrovaný regionální operační program pro období 2014-2020
- Obecná pravidla pro žadatele a příjemce IROP
- Specifická pravidla pro žadatele a příjemce, výzva 6, kapitola Podporované aktivity
- Systém schvalování integrovaných projektů schválený MV IROP
- Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014 – 2020 v aktuálním znění (dále MPIN)
- Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014 – 2020 v aktuálním znění (dále MPŘVHP)
- Metodika pro standardizaci místních akčních skupin v programovém období 2014 – 2020
- Integrovaná strategie CLLD
- Akceptační dopis, Dodatek k Akceptačnímu dopisu