



Interní postupy pro programový rámec IROP

MAS POŠUMAVÍ, z.s.

Verze č. 2

Schválené Výkonnou radou MAS POŠUMAVÍ, z.s. dne 27.3. 2018

Interní postupy jsou platné od 27.3. 2018



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR



1. Postup pro předkládání dokumentace MAS

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

Dokumentace MAS:

- Interní postupy
- Hodnoticí kritéria
- Kontrolní listy

MAS posílá obsah svých dokumentů ŘO IROP minimálně 20 pracovních dnů před vyhlášením výzvy MAS. Proces připomínkování se opakuje až do okamžiku, kdy MAS zapracuje zásadní připomínky ŘO IROP. Lhůty z tohoto důvodu mohou být opakovaně prodlouženy.

- **Schválené Interní postupy zasílá MAS vždy k první vyhlášené výzvě včetně označení – finální** (s dalšími výzvami nejsou potřeba, pokud nedochází k jejich aktualizaci).
- **Hodnoticí kritéria zasílá MAS jako přílohu výzvy MAS. Spolu s výzvou probíhá jejich kontrola.**
- **Kontrolní listy MAS na danou aktivitu/y zasílá MAS ke každé výzvě MAS včetně označení - finální.** Předmětem kontroly je vždy kontrolní list MAS k první vyhlášené výzvě na tematicky totožnou aktivitu/y nebo kontrola probíhá v případě jeho aktualizace u další výzvy.
 - 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

2. Interní postupy MAS

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

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD, jsou zpracovány ve smyslu Stanov MAS Pošumaví a vnitřních směrnic organizace. MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce, výzvy č. 6 IROP.

Projektový manažer IROP (zastupuje administrativní pracovník IROP) zasílá interní postupy nejpozději 35 pracovních dní od jejich vypracování na ŘO IROP k připomínkám před vyhlášením první výzvy MAS a při každé jejich změně. MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných IP a zpracovaných připomínek ŘO IROP.

Projektový manažer IROP (zastupuje administrativní pracovník IROP) vypořádává připomínky ŘO IROP nejpozději do 15 pracovních dní od jejich obdržení. V případě neakceptování zásadních připomínek může ŘO IROP svolat jednání k nevypořádání připomínek, případně neschválit výzvu MAS.

Po obdržení emailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k IP a jejich aktualizaci, Výkonná rada MAS schvaluje IP.

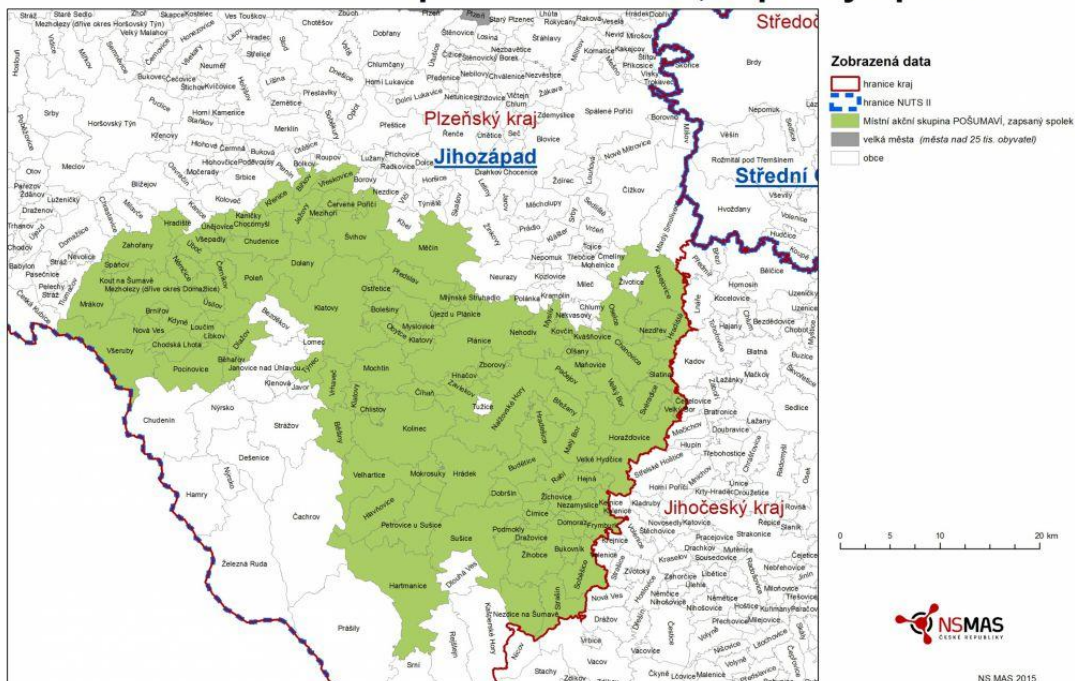
Schválené IP zasílá Projektový manažer IROP (zastupuje administrativní pracovník IROP) do 2 pracovních dnů od jejich schválení na ŘO IROP a zveřejňuje je nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na <http://www.masposumavi.cz/o-nas-1/stanovy-vnitri-predpisy/vnitri-predpisy/>.



3. Identifikace MAS

Název MAS	MAS Pošumaví, z.s.
Právní subjektivita	zapsaný spolek
IČO	71214313
Adresa sídla	Plánická 174, 339 01 Klatovy
Telefonní kontakty	376 387 717, 774 411 095
Webové stránky	www.masposumavi.cz
E-mail	lag@masposumavi.cz
Datová schránka	32rrg5n
Statutární zástupce, předseda	Město Klatovy, zastoupené Ing. Martinem Křížem
Místopředsedové	Prácheňsko, z.s.p.o., zastoupené Ing. Hanou Kalnou Plánicko z.s.p.o., zastoupené Ing. Josefem Sommerem
Manažer SCLLD	Ing. Markéta Baštařová Janotová
Rok založení	2004 jako z.s.p.o., 2014 z.s.

Místní akční skupina POŠUMAVÍ, zapsaný spolek





3.1 Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platnými Stanovami MAS (<http://www.masposumavi.cz/o-nas-1/stanovy-vnitрни-předpisy/stanovy/>) a vnitřními směrnicemi (<http://www.masposumavi.cz/o-nas-1/stanovy-vnitрни-předpisy/vnitрни-předpisy/>). Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v Jednacím řádu Valné hromady a Jednacím řádu Výběrové komise.

MAS Pošumaví má následující orgány:

Valná hromada je Nejvyšším orgánem místní akční skupiny. Valnou hromadu tvoří všichni členové MAS. Jednání je upraveno Jednacím řádem, ve kterém je upraven vzorec přepočtu hlasovacích práv. Pravomoci Valné hromady upravují Stanovy MAS. Valná hromada má k 1. 1. 2018 56 členů.

Výkonná rada je Rozhodovacím orgánem MAS. Členové Výkonné rady jsou voleni ze členů MAS, tak aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Výkonná rada má 9 členů. Kompetence Výkonné rady jsou vymezeny Stanovami MAS.

Výběrová komise je Výběrovým orgánem MAS. Členové Výběrové komise jsou voleni ze členů MAS, externích partnerů MAS, anebo se členem může stát libovolný subjekt, který na území MAS prokazatelně místně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních hodnotících kritérií. Výběrová komise navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Výběrová komise se skládá z 11 členů.

Z členů Výběrové komise je vytvořena hodnotící komise, která provádí věcné hodnocení předložených projektů ve výzvě MAS. Hodnotící komise se skládá minimálně z 3 členů Výběrové komise, Hodnotící komise již dodržuje podmínku hlasovacích práv. Hodnotící komise vyplní kontrolní list ke každému projektu, který předloží členové hodnotící komise Výběrovému orgánu. Kontrolní list se vkládá k projektu do MS 2014+.

Podrobnosti o věcném hodnocení uvedeny v kap. 5.2 tohoto dokumentu.
MAS nebude využívat externí hodnotitele.

Dozorčí rada je kontrolním orgánem MAS. Skládá se ze 3 členů. Kontrolní orgán provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS.

Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou dány Stanovami MAS a Jednacími řády.

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Tvoří ji vedoucí pracovník MAS a zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně. Za chod kanceláře MAS je odpovědný vedoucí pracovník MAS. Pracovní náplň zaměstnance a vedoucího kanceláře je součástí pracovní smlouvy.

Pro realizaci strategie CLLD, programového rámce IROP, jsou zajištěny 3 úvazky:

- **Vedoucí zaměstnance pro realizaci strategie CLLD a Vedoucí pracovník kanceláře MAS** (úvazek 1.0)
- **Projektový manažer IROP** (úvazek 1.0)
- **Administrativní pracovník IROP** (úvazek 1.0)



4. Výzvy MAS

Pracovníci MAS musí mít pro práci v MS2014+ zřízeny elektronické podpisy a musí absolvovat příslušné školení, aby jim byla zřízena přístupová práva do MS2014+. Postupy pro vyhlášení výzev a hodnocení projektů v MS2014+ jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách.

4.1 Harmonogram výzev MAS

Harmonogram výzev zpracovává MAS max. na 1 rok. Na následující kalendářní rok ho vypracuje podle vzoru <http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS - Vzory“, nejpozději do 31. 12. současného roku. V případě potřeby zajišťuje jeho aktualizaci, nejdříve však k 30. 6. daného roku.

Harmonogram výzev a jeho aktualizaci schvaluje Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD. Projektový manažer IROP (zastupuje administrativní pracovník IROP) následně zasílá schválený Harmonogram výzev na ŘO IROP do 10 pracovních dní od schválení strategie CLLD, poté do 2 pracovních dní od jeho schválené aktualizace prostřednictvím emailu na clldirop@mmr.cz.

Harmonogram výzev zveřejňuje na webu MAS Pošumaví Projektový manažer IROP (zast. administrativní pracovník IROP) do 5 pracovních dní od jeho schválení na viditelném místě (nejlépe u vyhlášených výzev MAS pro IROP).

Odpovědnost za harmonogram výzev nese: Projektový manažer IROP (zast. Administrativní pracovník IROP).

4.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení

ŘO IROP vyhláší výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD. Výzvy zveřejňuje po jejich schválení na webu <http://www.dotaceeu.cz/cs/Microsites/IROP/Tema/CLLD>. Každá vyhlášená výzva MAS je kolová, hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádosti.

Výzva MAS je v souladu s IROP, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy jsou přílohy, které MAS stanovuje nebo přebírá do své výzvy. Jednou z příloh jsou kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení, odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce a odkaz na IP MAS.

Výzva MAS je vyhlášená 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 dnů po datu vyhlášení výzvy (v případě dvoukolového modelu hodnocení se lhůta vztahuje k datu ukončení příjmu předběžných žádostí o podporu),
- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 3 týdny po datu zpřístupnění žádosti o podporu v monitorovacím systému,
- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu
- text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách programu do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.



Projektový manažer IROP (zast. administrativní pracovník IROP) připraví výzvu MAS podle Vzoru výzvy MAS vytvořenou ŘO IROP. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů, lhůty uvedené v MPŘVHP, kapitola 5.2.1. Projektový manažer IROP (zast. administrativní pracovník IROP) zasílá výzvu ke konzultaci na ŘO IROP podle postupu uvedeného v kapitole 1 tohoto dokumentu.

Pokud ŘO IROP neuplatňuje další připomínky, Výkonná rada MAS Pošumaví schvaluje výzvu MAS podle Stanov MAS, od vypořádání připomínek. Projektový manažer IROP (zastupuje administrativní pracovník IROP) zadává výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzvy MAS v MS2014+ ([http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty - „Dokumenty pro MAS“](http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty_-_Dokumenty_pro_MAS)) po vypořádání připomínek ŘO IROP do 3 pracovních dnů od schválení výzvy Výkonnou radou a zasílá výzvu/y MAS nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP.

ŘO IROP helpirop_in@mmr.cz

Změny vyhlášené výzvy provádí MAS na základě změny legislativy, nadřazené metodiky v souladu s MPŘVHP, kapitola 5.2.4, MAS dále postupuje podle kapitoly 4.2 tohoto dokumentu. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn. bude obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na administraci projektů žadatele/příjemce v MS2014+, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu, dále Vzor výzvy MAS.

Výzvy MAS a jejich aktualizace schvaluje Výkonná rada MAS v souladu se Stanovami MAS. O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje MAS žadatele. Projektový manažer IROP (zast. administrativní pracovník IROP) zveřejňuje výzvu/y nebo informuje o její změně do 5 pracovních dnů od jejich schválení v MS2014+ na svém webu (<http://www.masposumavi.cz/programy-projekty-clld/irop/>). **Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po dobu udržitelnosti projektu ve specifickém cíli 4.2 IROP.**

MAS zahajuje kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti nejpozději do 5 pracovních dní od ukončení příjmu žádostí o podporu, odpovědnou osobou je Projektový manažer IROP (zast. Administrativní pracovník IROP).

Odpovědnost za přípravu výzev, provedení změn a komunikaci se žadateli v souvislosti se změnami výzev nese: Projektový manažer IROP (zast. Administrativní pracovník IROP).

4.3 Tvorba hodnotících kritérií

Kritéria pro hodnocení projektů obsahují podrobná kritéria pro hodnocení rozčleněná podle fází procesu hodnocení a splňují základní pravidla pro kritéria a jejich vymezení. Hodnotící kritéria uvádí MAS jako přílohu ke své výzvě.

Před vyhlášením výzvy MAS musí připravit kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a pro věcné hodnocení ([http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty - „Dokumenty pro MAS“](http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty_-_Dokumenty_pro_MAS)) MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD.

Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení MAS zpracovává a předkládá ke konzultaci na ŘO IROP nejpozději ve stejný den, kdy MAS zasílá výzvu k připomínkám. MAS postupuje v souladu s kapitolou č. 1 IP.

Kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti jsou vylučovacího charakteru ANO/NE/Nerelevantní/Nehodnoceno. Nehodnoceno MAS volí v případě, pokud není možné kritérium vyhodnotit a pro vyhodnocení kritéria je nutné vyžádat doplnění informace od žadatele.

MAS stanoví, která kritéria přijatelnosti jsou napravitelná a nenapravitelná, kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná. Pokud při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti žádost nesplní jedno či více napravitelných kritérií, případně nelze vyhodnotit některé z nenapravitelných kritérií, je žadatel vyzván



k doplnění žádosti prostřednictvím depeše v MS2014+. Celkově je možné vyzvat žadatele k doplnění maximálně 2 krát. Žadatele pomocí depeše vyzývá Projektový manažer IROP (zast. Administrativní pracovník IROP).

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

MAS navrhne body k jednotlivým kritériím ve věcném hodnocení, určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů. Dále MAS postupuje v souladu s kap. 5.2 tohoto dokumentu.

Kritéria pro hodnocení schvaluje Výkonná rada v souladu se Stanovami MAS. V případě, kdy MAS vyhlašuje výzvu na více aktivit, zpracovává jednu sadu kritérií. Jednotlivá kritéria jsou odlišena pro různé aktivity tak, že je u nich uvedeno „*nerelevantní*“ pro konkrétní aktivitu.

Odpovědnost za tvorbu hodnotících kritérií nese: Projektový manažer IROP (zast. Administrativní pracovník IROP).

4.4 Kontrolní listy MAS

Na přípravě kontrolních listů se podílí zaměstnanci MAS, kteří vypracovali hodnotící kritéria.

MAS zpracuje kontrolní list podle vzoru před vyhlášením výzvy a zašle ho k připomínce na ŘO IROP s připravenou výzvou a schválenými kritérii nebo po vyhlášení výzvy MAS nejpozději 5 pracovních dní před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS na clldirop@mmr.cz.

Kontrolní listy a jejich aktualizaci schvaluje Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD, odpovědnou osobou za vypracování je Projektový manažer IROP (zast. Administrativní pracovník IROP).

5. Hodnocení a výběr projektů

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

- Hodnocení formální náležitosti a přijatelnosti, které provádí zaměstnanci MAS.
- Věcné hodnocení – které provádí Výběrový orgán MAS (Výběrová komise).
- Závěrečné ověření způsobilosti projektů, které provádí CRR (Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce). Obecná a Specifická pravidla jsou uvedena na webu ŘO IROP u každé výzvy ŘO IROP. Kritéria pro závěrečné ověření způsobilosti jsou uvedena ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce k dané výzvě ŘO IROP.

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

5.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

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



Za MAS provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti zaměstnanci Kanceláře MAS nejpozději do 15 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí ve výzvě MAS. Pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou přiřazeni k projektu hodnotitel/schvalovatel podle pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmu. Hodnotitele a schvalovatele určí vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD. Výstupem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je vyplněný kontrolní list projektu.

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

V případě rozdílného výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti rozhoduje o výsledku schvalovatel projektu na základě shody mezi nimi.

V případě, kdy není možné vyhodnotit kritérium a pro hodnocení je nutné doplnit informace od žadatele, vyzve hodnotitel/schvalovatel do 2 pracovních dnů od zjištěného stavu žadatele o doplnění žádosti o podporu max. 2 krát a informuje ho o lhůtě, do kdy žadatel může provést nápravu.

Lhůta pro nápravu žadatelem je max. 5 pracovních dnů od doručení žádosti o doplnění projektu. V mimořádných případech může být lhůta 1 krát prodloužena. Lhůta pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti se pozastavuje v den zaslání depeše a začíná opětovně platit po uplynutí doby k doplnění žádosti o podporu. Žadatel může podat žádost o prodloužení lhůty nejpozději v den vypršení lhůty pro zajištění nápravy. K doplnění žádosti o podporu mohou hodnotitelé vyzvat žadatele pouze 2 krát. V případě nezajištění nápravy bude proces hodnocení projektu ukončen z důvodu nesplnění podmínek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. MAS uchovává dokumentaci k vyzvání k doplnění žádosti o podporu u projektu. Podrobnosti o archivaci uvádíme v kapitole 9 IP.

Hodnotitel projektu zadává výsledek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti do MS2014+, přikládá k projektu kontrolní list a předává projekt do fáze věcného hodnocení, změnou stavu v MS2014+, a to bezprostředně po vypracování výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Podrobný popis zadávání výsledku v MS2014+ je součástí příručky pro hodnocení ŘO IROP (<http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“).

Následující den od zaslání interní depeše žadateli s výsledkem hodnocení běží žadateli lhůta pro podání žádosti o přezkum. Žadatelé se mohou přezkumu vzdát. Podrobnosti v kap. 6 tohoto dokumentu. Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum, informuje Projektový manažer IROP (zast. Administrativní pracovník IROP) elektronicky členy Výběrového orgánu o započetí věcného hodnocení. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončeném hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti členům Výběrového orgánu.

Odpovědnost za kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti nese: Projektový manažer IROP (zast. Administrativní pracovník IROP).

5.2 Věcné hodnocení

Do věcného hodnocení jsou předány Kanceláři MAS žádosti o podporu, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrový orgán MAS. Výběrový orgán MAS projednává projekty a vytváří zápis z jednání a kontrolní listy.

Výběrový orgán MAS ohodnotí projekty nejpozději do 20 pracovních dnů po uplynutí doby přezkumu ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti podle schválených kritérií pro věcné hodnocení. Navrhne pořadí podle počtu získaných bodů. Podrobnosti o hodnocení a jednání orgánu jsou uvedeny v Jednácím řádu a další dokumentaci MAS (<http://www.masposumavi.cz/o-nas-1/stanovy-vnitri-predpisy/vnitri-predpisy/>).

Ze členů Výběrového orgánu (Výběrové komise) je vytvořena hodnotící komise, která hodnotí projekty předložené do výzvy/výzev MAS. Hodnotící komise se skládá min. z 3 členů Výběrového orgánu (Výběrové



komise). Přesný počet členů hodnotící komise určí předseda Výběrové komise na základě výsledků šetření o střetu zájmů.

- Předseda Výběrového orgánu (Výběrové komise) nebo jím pověřená osoba zasílá emailovou pozvánku na jednání Výběrového orgánu MAS do 2 pracovních dnů od doručení informace o ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti členům a metodikovi CRR z příslušného kraje.
- Projektový manažer IROP (zast. Administrativní pracovník IROP) připraví dokumentaci a podklady pro hodnocení, elektronické verze žádosti o podporu, studií proveditelnosti vedenou v MS2014+, referenční dokumenty uvedené v kontrolním listu. Zajistí proškolení členů hodnotící komise o střetu zájmů, seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování.
- Na jednání hodnotící komise je přítomen zaměstnanec kanceláře MAS, který zapisuje výsledky jednání komise.
- Hodnotící komise již dodržuje podmínku hlasovacích práv stanovenou ze Stanov MAS.
- Členové hodnotící komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.
- Na jednání hodnotící komise vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu hodnotící komise jako příloha (<http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“), podrobnosti o kontrolním listu v kapitole 4.4 tohoto dokumentu, který posléze předloží členové hodnotící komise Výběrovému orgánu.
- O výsledku hodnocení hlasuje Výběrový orgán MAS.
- Po jednání Výběrového orgánu je pracovníkem MAS výsledek hodnocení, kontrolním listem, vložen do 2 pracovních dnů od ukončení jednání Výběrové komise, do MS2014+.
- Zápis obsahuje projekty seřazené podle dosažených bodů a statutu zda splnily nebo nespĺnily podmínky věcného hodnocení. V případě rovnosti bodů přidělených Výběrovým orgánem bude rozhodovat datum a čas příjmu žádostí o podporu v MS2014+ v uvedeném pořadí.
- O výsledku věcného hodnocení je informován žadatel kanceláří MAS prostřednictvím interní depeše MS2014+ do 2 pracovních dnů po zadání výsledku hodnocení do MS2014+. Následující den od zaslání interní depeše běží žadateli lhůta pro možnost podání žádosti o přezkum. Žadatelé se mohou žádosti o přezkum vzdát (podrobnosti v kapitole 6 tohoto dokumentu).
- Po vyřešení žádostí o přezkum, jsou projekty předány Rozhodovacímu orgánu (podrobnosti o výběru projektu jsou uvedeny v kapitole 5.3 tohoto dokumentu).

Členové Výběrového orgánu podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Výběrového orgánu mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem zvolený schvalovatel zápisu. Podrobnosti jsou uvedeny v Jednacím řádu (<http://www.masposumavi.cz/o-nas-1/stanovy-vnitri-predpisy/vnitri-predpisy/>). Zapisovatel vypracuje zápis z jednání do 2 pracovních dnů od jeho konání. Členové Výběrového orgánu obdrží zápis k připomínkám nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Výběrového orgánu.

5.3 Výběr projektů

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



Za výběr projektů je odpovědný Rozhodovací orgán MAS (Výkonná rada). Pravomoci Rozhodovacího orgánu jsou uvedené ve stanovách MAS (<http://www.masposumavi.cz/o-nas-1/stanovy-vnitri-predpisy/stanovy/>).

Oznámení o svolání Rozhodovacího orgánu MAS proběhne do 2 pracovních dnů po předání Zázpisu a výsledku věcného hodnocení Výběrovým orgánem MAS. Projektový manažer IROP (zast. Administrativní pracovník IROP) zasílá pozvánku členům Rozhodovacího orgánu. Součástí pozvánky je zápis Výběrového orgánu MAS, popřípadě další dokumentace MAS.

Jednání Rozhodovacího orgánu se koná nejpozději do 10 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum a vyřešení případných přezkumů v hodnocení). Rozhodovací orgán vybírá projekty na základě návrhu Výběrového orgánu MAS. Členové Rozhodovacího orgánu MAS, kteří potvrzují výběr projektů na základě výsledku hodnocení, nesmí být ve střetu zájmu.

Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze jej měnit. Výběrový orgán může určit náhradní projekty, které uvádí v zápise z jednání. Náhradním projektem je hraniční projekt, popřípadě další projekt ve výzvě MAS (max. do 120 % alokace výzvy MAS), který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na podporu v plné výši.

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

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

Zápis z jednání Rozhodovacího orgánu stvrzuje podpisem zvolený schvalovatel zápisu. Zapisovatel vypracuje zápis z jednání do 2 pracovních dnů od jeho konání. Členové Rozhodovacího orgánu obdrží zápis k připomínce nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Rozhodovacího orgánu.

Žadatel má možnost podat stížnost proti rozhodnutí o výběru projektů dle kapitoly 10.2 Vyřizování stížností.

Odpovědnost za výběr projektů nese: Výkonná rada

6. Přezkum hodnocení projektů

Každý žadatel může podat žádost o přezkum proti negativnímu výsledku formálního hodnocení a přijatelnosti anebo věcného hodnocení, v případě věcného hodnocení lze podat žádost o přezkum také případně, že žadatel nesouhlasí s obdrženým počtem bodů. Žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději **do 15 kalendářních dnů** ode dne doručení oznámení s podklady pro vydání rozhodnutí. Tedy ode dne, kdy se do systému přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí **10 kalendářních dnů** ode dne, kdy byl dokument s oznámením s podklady pro vydání rozhodnutí do systému vložen.

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

Žadatel vyplní jednotný formulář pro přezkum a odešle ho přes interní depeší v systému MS2014+ MAS. Postup zadávání žádosti o přezkum MS2014+ je v příloze č. 19 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce. V případě, že nelze podat žádost o přezkum prostřednictvím systému MS2014+, je možné podání žádosti písemně



do Kanceláře MAS. Odpovědnou osobou pro vložení písemné žádosti do MS2014+ je Projektový manažer IROP (zastupující osobou Administrativní pracovník IROP).

Přezkum provádí Kontrolní orgán MAS (Dozorčí rada) na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. V případě nedoložení všech potřebných informací k přezkumu je žadatel předsedou Kontrolního orgánu MAS nebo jinou oprávněnou osobou interní depeší vyzván max. 2 krát k doplnění žádosti o přezkum. Lhůta pro doplnění je stanovena na 5 pracovních dní od zaslání emailu žadateli s žádostí o doplnění podkladů pro přezkum. Lhůta na přezkum je během doplnění pozastavena, začíná běžet po doplnění podkladů 5 pracovních dní. Výsledek Kontrolního orgánu (Dozorčí rady) je zaznamenán do zápisu z jednání příslušného orgánu (<http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“).

Z jednání Kontrolního orgánu (Dozorčí rady) 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 Kontrolního orgánu MAS s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

Zápis vypracovává člen Kontrolního orgánu MAS (Dozorčí rady) a Kontrolní orgán ho schvaluje. Kontrolní orgán MAS rozhodne nejpozději do 22 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 44 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informován interní depeší prostřednictvím MS2014+.

Kontrolní orgán (Dozorčí rada) se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu nebo proti výsledku bodového hodnocení. U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní orgán (Dozorčí rada) uvede, zda shledal žádost **důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou** a zároveň uvede popis svého rozhodnutí.

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

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 20 pracovních dnů podle procesu hodnocení nastaveného v těchto Interních postupech.

Přezkum výsledku Závěrečného ověření způsobilosti projektů CLLD se řídí pravidly ŘO IROP, Obecná pravidla, kapitola 3.8.

Odpovědnost za přezkum hodnocení projektů nese: Dozorčí rada

7. Postupy pro posuzování změn projektu

A) Žadatel během hodnocení na MAS podá žádost o změnu (ŽoZ)

MAS dokončí hodnocení projektu a poté zjišťuje, zda ŽoZ má nebo nemá vliv na výsledek hodnocení MAS a je v souladu se strategií CLLD. Projektový manažer IROP (zast. Administrativní pracovník IROP) vyhledá v MS2014+ podanou ŽoZ po ukončení věcného hodnocení projektu a do depeše, kterou předává projekty na CRR



k Závěrečnému ověření způsobilosti, uvede, zda změna má nebo nemá vliv na výsledek hodnocení MAS a je v souladu se strategií CLLD (viz vzor depeše k předání projektů k ZOZ na CRR dle Příručky pro hodnocení v MS 2014+¹).

MAS s předáním projektu k ZoZ na CRR informuje depeší CRR o podané ŽoZ + že tato změna má/nemá vliv na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD (kladné nebo záporné stanovisko).

B) Před vydáním právního aktu a probíhá/je ukončeno hodnocení CRR

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

C) Po vydání právního aktu

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

8. Opatření proti střetu zájmů

Ošetření střetu zájmu je řešeno Metodickým pokynem pro řízení a hodnocení projektů, kapitola 6.3.1. Před zahájením hodnocení nebo výběru projektů MAS písemně zaznamená do zápisu z jednání příslušného orgánu průběh šetření ke střetu zájmu.

Za osobní zájem se považuje jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch. Všichni zpracovatelé podkladů pro hodnocení, hodnotitelé a členové orgánů, které rozhodují o hodnocení a výběru projektů, podepisují etický kodex.

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

¹ Příručku uvádíme na <http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumentace pro MAS“



- Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a podepíše etický kodex. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují odpovědnou osobu/orgán a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.
- Členové orgánu (Výběrová komise, Výkonná rada) před každým jednáním, ve kterém je prováděno hodnocení nebo výběr projektů, podepíše etický kodex (<http://www.masposumavi.cz/o-nas-1/stanovy-vnitri-predpisy/vnitri-predpisy/irop-interni-postupy-mas-posumavi-3250cs.html>). V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.
- Členové orgánu (Výběrová komise, Výkonná rada), kteří jsou ve střetu zájmů, nebudou hodnotit nebo vybírat projekty. Pokud vnitřní dokumentace MAS stanovuje, že orgán je usnášení schopný pouze v nadpoloviční většině, členové (Výběrové komise, Výkonné rady) stanoví takový poměr zájmových skupin v souladu se Standardy, které zaručují dodržení pravidla i v případě nepřítomnosti nebo střetu zájmů několika členů orgánů.
- Výběrový orgán MAS, který provádí věcné hodnocení, řádně zdůvodňuje výsledek věcného hodnocení do kontrolního listu MAS.
- Kontrolní orgán v každé výzvě namátkově prověří min. 15 % projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové výběrového orgánu (Výběrové komise), popřípadě dalších orgánů ve střetu zájmů. Pokud kontrolní orgán při kontrole zjistí podezření na střet zájmu, předseda Dozorčí rady je povinen toto podezření na nesrovnalost nahlásit na ŘO IROP.

Příklady ověření

Zadáním IČ žadatele na stránky Justice.cz nebo rejstrik-firem.kurzy.cz, zde porovnají, zda členové výběrového orgánu a popřípadě dalších orgánů, kteří se podílejí na výběru projektů, nejsou ve vedení firmy, členy rozhodovacího orgánu, zakladateli apod., dle formy právnické osoby.

U fyzických osob prověří veřejný rejstřík dle fyzických osob – zda osoba žadatele, nemá vazbu na členy výběrového orgánu popřípadě dalšího orgánu podílejícího se na výběru projektu např. společnou adresou bydliště, sídla firmy.

Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, všichni hodnotitelé, účastníci podepsali etický kodex.

- MAS zajistí, aby při hodnocení a výběru projektů veřejný sektor ani žádná z jednotlivých zájmových skupin neměly více než 49 % hlasů (dodržení podmínek Standardy MAS).
- Z jednání Výběrového orgánu/Rozhodovacího orgánů/popřípadě dalšího orgánu MAS je pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:
 - Datum a čas jednání.
 - Jmenný seznam účastníků.
 - Přehled doporučených/nedoporučených projektů včetně popisu zdůvodnění ke každému projektu a jejich slovní a bodové ohodnocení.
 - Členové Výběrového orgánu/Rozhodovacího orgánů/popřípadě dalšího orgánu MAS 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 ověřovatel zápisu².
- Zápis z jednání orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů, přezkum hodnocení bude vložen do MS2014+.
- Zápis z jednání orgánů MAS (Výběrová komise, Výkonná rada) zveřejní Projektový manažer IROP (zast. Administrativní pracovník IROP) společně se seznamem vybraných a nevybraných projektů MAS **do 5 pracovních dnů** od ukončení jednání.

² Ověřovatel zápisu je volen dle jednacího řádu Výběrové komise z přítomných členů, kteří se jednání účastní.



- Výsledek hodnocení za jednotlivá hodnotící (preferenční) kritéria (kontrolní list MAS) bude uložen u projektu v MS2014+.

9. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

MAS se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví; ve znění pozdějších předpisů.

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

Kancelář MAS archivuje dokumentaci podle Skartačního a archivačního řádů organizace, není-li stanoveno v právních předpisech EU jinak (<http://www.masposumavi.cz/o-nas-1/stanovy-vnitri-predpisy/vnitri-predpisy/>).

Veškerá dokumentace, až do vyřazení do archivace, musí být vedena přehledně, musí být lehce dosažitelná, je uložena v kanceláři MAS a odpovědnost za toto mají pracovníci kanceláře MAS. Vyřizené dokumenty se ukládají zejména v archivních krabicích podle věcných hledisek. Za přehlednost a úplnost zodpovídají pracovníci kanceláře MAS.

V případě zániku MAS před tím, než uplyne lhůta na archivaci, převezme správní archiv jeho právní nástupce, likvidátor, zřizovatel nebo ten, na něhož přechází působnost zaniklé MAS. Je-li právních nástupců více a nedojde-li mezi nimi k dohodě, rozhoduje o převzetí správního archivu příslušný správní úřad na úseku archivnictví. ŘO IROP musí být o této skutečnosti informován a musí mít možnost výběru důležitých dokumentů před provedením skartačního řízení.

Pokud u MAS probíhá kontrola, kancelář MAS informuje o výsledku kontroly ŘO IROP, oddělení kontroly nejpozději do 10 pracovních dnů od obdržení výsledku kontroly. Výsledek vkládá Kancelář MAS do MS2014+ do záložky „Dokumentace“ k projektu 4.2. V případě, kdy kontrolu nebo monitorovací návštěvu provádí ŘO IROP/CRR ČR, o výsledku kontroly/monitorovací návštěvy je MAS informována a výsledek kontroly vkládá do MS2014+ ŘO IROP/CRR do 2 pracovních dnů po zpracování výsledku.

Odpovědnost za archivaci nese: Projektový manažer IROP (zast. Administrativní pracovník IROP).

10. Nesrovnalosti a stížnosti

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

Odpovědnost za dodržení všech náležitostí vyřizování nesrovnalostí a stížností nese **Projektový manažer IROP** (zast. Administrativní pracovník IROP) a **Dozorčí rada**. MAS je povinna veškerá podezření na nesrovnalost, zejména podvodné jednání bezodkladně oznámit ŘO IROP, oddělení kontroly, prostřednictvím formuláře v MS 2014+. V MS 2014+ je uvedena záložka „**Oznámení o podezření na nesrovnalost**“.



10.2 Vyřizování stížností

Odpovědnost za vyřizování stížností na činnost MAS je v kompetenci Kontrolního orgánu (Dozorčí rady) MAS.

Jestliže se stížnost týká projektu financovaného z IROP, jsou veškeré informace o stížnosti založeny v dokumentaci v MS 2014+/v dokumentaci u žadatele. V ostatních případech založí pověřený zaměstnanec MAS samostatný spis stížnosti.

O ukončení řízení ve věci podané stížnosti je stěžovateli odesláno do 2 pracovních dnů prostřednictvím MS 2014+ vyzoomění. Ve vyzoomění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou.

Kontrolní orgán MAS (Dozorčí rada) podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 20 pracovních 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 vyzooměn 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 vyzooměn. Nedůvodná stížnost je vyřízena vyzooměním stěžovatele.

Pokud se stížnost nevztahuje na MAS, Kontrolní orgán MAS se jí nebude zabývat a písemně vyzoomí stěžovatele do 5 pracovních dnů od obdržení podnětu. MAS neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známy a mohly by mít vliv na vyřízení původní stížnosti. O výsledku bude vytvořen zápis a stěžovatel bude informován interní depeší v MS 2014+.

11. Komunikace s žadatelem a partnery

Komunikaci se žadatelem zajišťuje Projektový manažer IROP (zast. Administrativní pracovník IROP). Konzultace MAS s žadatelem a příjemci poskytuje bezplatně k přípravě projektu a k navrhovaným změnám projektů stejně tak i realizaci seminářů a workshopů určených pro ně.

Komunikace s žadatelem a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace MS2014+ popřípadě jinou elektronickou formou. Kancelář MAS odpovídá na dotazy žadatelů do 3 pracovních dnů od zaslání dotazu MAS. Pověřeni zaměstnanci MAS (Hlavní manažer MAS, Manažer pro IROP, Administrativní pracovník) poskytují i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách (<http://www.masposumavi.cz/kontakt/>) uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám. Komunikace mezi kanceláří MAS, žadatelem a příjemci probíhá elektronicky, prostřednictvím depeše v MS2014+, v případě nefunkčnosti systému dalším elektronickým způsobem a osobně. Z osobního setkání vznikne zápis, pokud jde o jednání s partnery či žadatelem.

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

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD je odpovědný za funkčnost internetových stránek MAS Pošumaví (<http://www.masposumavi.cz>), které jsou jedním z typu komunikace. Web MAS obsahuje minimálně:

- Zřizovací dokumentaci MAS, interní postupy
- Aktuální seznam partnerů a zájmových skupin
- Adresa sídla, kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby
- Mapu území MAS
- Výroční zprávy o činnosti hospodaření MAS



- Seznam členů povinných orgánů MAS
- Výzvy MAS včetně relevantních příloh
- Informace o projektech podpořených v rámci CLLD

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/kontakty-irop/plzensky-kraj/>).

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

Odpovědnost za komunikaci se žadatelem a partnery nese: Projektový manažer IROP (zast. Administrativní pracovník IROP)

12. 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 MP ŘVHP)
- Metodika pro standardizaci místních akčních skupin v programovém období 2014 – 2020
- Integrovaná strategie CLLD
- Akceptační dopis, Dodatek k Akceptačnímu dopisu