

## Směrnice MAS Krušné hory

### 02

#### Transparentnost hodnocení a výběru projektů, zamezení střetu zájmů

##### Obsah Směrnice 02:

A/ Postupy MAS pro **IROP**

Příloha č. 1: Etický kodex

Příloha č. 2: Hodnotící/preferenční kritéria pro IROP

Vypracoval:	tým kanceláře MAS
Datum platnosti od:	1. 2. 2017
Verze:	01
Aktualizováno:	6. 4. 2017
Schváleno ŘO:	6. 4. 2017

## Směrnice MAS Krušné hory

### 02

#### Transparentnost hodnocení a výběru projektů, zamezení střetu zájmů

## A/ POSTUPY MAS PRO IROP

### 1. Identifikace MAS

Název:	MAS Krušné hory, o.p.s.,
IČ:	22691022
Sídlo:	Klínovecká 1407, 36301 Ostrov
Provozovna:	Brigádnická 709, 36301 Ostrov
Kancelář MAS:	+ 420 730 145 684
Vedoucí manažer pro SCLLD:	Ing. Jana Urbánková, email: <a href="mailto:reditel@mas-krusnehory.cz">reditel@mas-krusnehory.cz</a> , + 420 608 717 158
WEB:	<a href="http://www.mas-krusnehory.cz">www.mas-krusnehory.cz</a>

### 2. Administrativní kapacity

**MAS Krušné hory, o.p.s.** byla založena dne 22. 11. 2013 a zapsána do Rejstříku obecně prospěšných společností, vedené u Krajského soudu v Plzni, pod spisovou značkou O 289.

MAS se řídí Zakládací listinou v platném znění ze dne 22. 11. 2013 a Statutem ze dne 29. 9. 2015 jímž upravuje vnitřní organizační upořádání a právní poměry společnosti, které nejsou uvedeny v zakládací listině.

#### Dle Statutu, OPS vytváří tyto orgány:

- a. Správní rada
  - b. Dozorčí rada
  - c. Ředitel
  - d. Plénum MAS
  - e. Rozhodovací orgán MAS
  - f. Kontrolní orgán MAS
  - g. Výběrová komise MAS
- a dále zřizuje:
- h. funkci Vedoucího manažera pro realizaci SCLLD
  - i. Kancelář MAS

Složení orgánů (správní rada, dozorčí rada, ředitel) vymezuje Zakládací listina.

Složení orgánů Pléna, Rozhodovacího orgánu, Kontrolního orgánu a Výběrové komise je tvořeno především zástupci subjektů, s nimiž je uzavřena Rámcová smlouva o partnerství a vzájemné spolupráci.

MAS Krušné hory je organizační složkou společnosti, která byla zřízena dle metodiky pro standardizaci místních akčních skupin v programovém období 2014-2020 schválenou Vládou ČR 21. 5. 2014 (dále jen Metodika standardizace MAS). **Hlavní činností organizační složky MAS je provádění komunitně vedeného místního rozvoje na základě SCLLD.** Pracovníci určení

k zajištění realizace SCLLD provádějí vzdělávací, poradenské a další rozvojové aktivity výhradně spojené s realizací SCLLD MAS Krušné hory. Společnost vede oddělenou účetní evidenci pro organizační složku MAS a zvláště pro obecně prospěšnou společnost.

Místní akční skupinu tvoří osoby soukromého, neziskového i veřejného sektoru, které vytvářejí na základě Rámcové smlouvy o partnerství a vzájemné spolupráci platformu místního partnerství. Statut MAS Krušné hory určuje místní působnost subjektů, se kterými může být uzavřena Rámcová smlouva o partnerství a vzájemné spolupráci. Statut dále určuje způsob jednání partnera (samostatně, pověření).

Poměr partnerů veřejného sektoru v MAS nesmí přesáhnout 49 % hlasovacích práv. Aktuální seznam partnerů místní akční skupiny vede kancelář MAS.

Statut MAS Krušné hory dále určuje podmínky poskytování finančních příspěvků na fungování obecně prospěšné společnosti, definuje zájmové skupiny (činnosti partnerů v jednotlivých zájmových skupinách, doporučené typy organizací, způsob přiřazení partnera k zájmové skupině) a způsob řešení sporů.

Orgány obecně prospěšné společnosti a vnitřní organizační jednotky Místní akční skupiny (dále MAS) jsou dány takto:

**Správní rada a dozorčí rada** jsou orgány obecně prospěšné společnosti. Jejich náležitosti a pravomoci řeší zákon o obecně prospěšných společnostech, zakladací listina a statut viz. <http://www.mas-krusnehory.cz/partneri/dokumenty/zakladaci-listiny/>.

Náležitosti vztahující se k činnosti, rozhodování a pravomocem **ředitele** jsou ustanoveny v zákoně o obecně prospěšných společnostech, zakladací listině a ve statutu.

**Plénium** je nejvyšším orgánem organizační složky MAS. Její jednání je upraveno jednacím řádem. Jednací řád je zde: <http://www.mas-krusnehory.cz/partneri/dokumenty-mas/> Náležitosti a kompetence jsou dány statutem. Statut je zde: <http://www.mas-krusnehory.cz/partneri/dokumenty/zakladaci-listiny/>.

Plénium zřizuje povinné orgány – rozhodovací orgán, kontrolní orgán a výběrový orgán. Plénium jakožto nejvyšší orgán organizační složky MAS nese zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v územní působnosti MAS Krušné hory. Do kompetence Pléna spadá také distribuce veřejných prostředků, což znamená, že Plénium schvaluje SCLLD.

**Rozhodovací orgán** je rozhodovacím orgánem organizační složky MAS. Jeho jednání je upraveno jednacím řádem. Jednací řád je zde: <http://www.mas-krusnehory.cz/partneri/dokumenty-mas/>. Náležitosti a kompetence jsou dány Statutem. Členové rozhodovacího orgánu musí být voleni z partnerů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Toto vychází ze statutu, který je zde <http://www.mas-krusnehory.cz/partneri/dokumenty/zakladaci-listiny/>.

**Kontrolní orgán** je kontrolním orgánem organizační složky MAS. Jeho jednání se řídí jednacím řádem. Jednací řád je zde: <http://www.mas-krusnehory.cz/partneri/dokumenty-mas/> Náležitosti a kompetence jsou dány statutem. Statut je zde: <http://www.mas-krusnehory.cz/partneri/dokumenty/zakladaci-listiny/>. Členové kontrolního orgánu musí být voleni z partnerů MAS.

**Výběrová komise** je výběrovým orgánem MAS. Její jednání se řídí jednacím řádem viz. <http://www.mas-krusnehory.cz/partneri/dokumenty-mas/>. Náležitosti a kompetence jsou dány statutem. Statut je zde: <http://www.mas-krusnehory.cz/partneri/dokumenty/zakladaci-listiny/>

Členové výběrového orgánu musí být voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí. Veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Toto vychází ze statutu, který je zde: <http://www.mas-krusnehory.cz/partneri/dokumenty/zakladaci-listiny/>.

**Vedoucí manažer** řídí činnost kanceláře MAS. Vedoucí manažer je vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a je v pracovně právním vztahu. Vedoucí manažer plní věcné úkoly uložené mu ředitelem, dále usnesením rozhodovacího orgánu, kontrolního orgánu, správní rady, dozorčí rady či Pléna. Jedná za MAS v běžných záležitostech. Manažer se dle potřeby zúčastňuje integračních schůzek s ostatními MAS. Vedoucí manažer rozhoduje o řízení kanceláře MAS. Vedoucí manažer je jedna osoba na maximálně 1 plný úvazek.

**Kancelář MAS** je pracovním orgánem, její úkoly jsou dány statutem. Statut je zde: <http://www.mas-krusnehory.cz/partneri/dokumenty/zakladaci-listiny/>

Kancelář MAS Krušné hory má internetové stránky, které obsahují minimálně tyto informace:

- zřizovací dokumenty (zakládací listina, statut)
- aktuální seznam partnerů a zájmových skupin MAS
- adresa sídla a kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby
- mapu územní působnosti
- výroční zprávy o činnosti hospodaření MAS
- seznam členů povinných orgánů MAS (rozhodovacího, výběrového a kontrolního orgánu)

Kancelář MAS plní mimo jiné tyto úkoly:

- vede seznam kontaktních údajů na osoby, které zastupují partnery
- vede seznam kontaktních údajů na členy Rozhodovacího orgánu, Výběrové komise a Kontrolního orgánu
- eviduje, archivuje dokumenty MAS a zápisy ze všech jednání MAS, vede administrativu
- uchovává originály zásadních dokumentů společnosti
- zajišťuje pozvání členů orgánů a poskytuje administrativní servis pro činnost všech orgánů MAS
- další povinnosti a úkoly souvisejí s realizací naplňování SCLLD, s administrativními postupy vyhlášení výzev MAS, hodnocením a výběrem projektů jsou popsány v odpovídajících kapitolách SCLLD.
- Kancelář MAS se skládá z projektových manažerů SCLLD (pro programové rámce, tj. IROP, PRV a OPZ. Tito pracovníci mohou pracovat pro CLLD na částečné úvazky. Minimum je jeden projektový manažer (i na částečný úvazek) na jeden programový rámec.
- Zaměstnání dalších externích pracovníků pro CLLD je možné v případě evaluace, odborného posouzení projektů, odborných konzultací apod. Počet zapojených expertů vychází z charakteru činností, výběr expertů bude proveden transparentně na základě poptávkového řízení.

Realizace SCLLD na území MAS Krušné hory probíhá v následujících krocích:

1. Vyhlášení výzev pro integrované projekty
2. Příjem projektů uskutečňovaný automaticky v systému MS2014+, hodnocení a schvalování projektů k realizaci
3. Monitorování
4. Kontrola
5. Evaluace

Postup vyhlašování výzev MAS Krušné hory, hodnocení a výběr projektů je dán metodickými pokyny a statutem MAS Krušné hory. Postup je zajištěn součinností orgánů organizační složky MAS a pracovníků Kanceláře MAS. Činnost Kanceláře MAS řídí vedoucí manažer pro SCLLD.

### **Pracovní náplň – projektoví manažeři SCLLD**

Je přímo podřízen řediteli a vedoucímu manažerovi pro SCLLD.

Vykonává veškeré aktivity vedoucí k naplňování strategie CLLD v daném programovém rámci.

Zpracovává průběžně zprávy o realizaci své činnosti v intervalech dle pokynů nadřízeného.

Denně eviduje příchody a odchody na pracoviště a z pracoviště, eviduje řádně docházku pracovní doby včetně popisu vykonané práce.

Měsíčně vypracovává výkazy práce dle stanovených pravidel.

Řídí se směrnicemi a vnitřními předpisy organizace.

Zodpovídá za svěřený majetek.

### **Provádí a realizuje provozní činnosti MAS:**

Vykonává evaluaci a monitorování SCLLD v daném programovém rámci.

Aktualizuje SCLLD v daném programovém rámci.

Aktualizuje interní postupy pro výběr a hodnocení formálních náležitostí, přijatelnosti a věcného hodnocení projektů.

Vzdělává se průběžně dle potřebnosti pro vykonání zadaných úkolů nadřízeného.

Řídí implementaci daného programového rámce dle schválené SCLLD a dle směrnic MAS k výzvam.

Řídí rizika implementace daného programového rámce SCLLD, průběžně analyzuje postupy implementace

Zpracovává výzvy MAS a hodnotící kritéria.

Manažer je zodpovědný za věcnou správnost výzev dle požadavků RO pro vyhlašování výzev daného programového rámce a uveřejňuje je na webu MAS.

Poskytuje konzultace žadatelům.

Administruje žádosti o podporu v rámci realizace SCLLD daného programového rámce přes systém MS2014+.

Provádí kontrolu přijatelnosti a formálních náležitosti projektů.

Připravuje a kontroluje seznamy výběru projektů k financování a připravuje podklady ke schválení výběru projektů dle interních postupů.

Postupuje žádosti o podporu a seznamy vybraných projektů s určením alokace a dalšími relevantními podklady z procesu hodnocení na ŘO, CRR prostřednictvím systému MS 2014+

Provádí opravy a doplnění předložených dokumentů podle připomínek a pokynů ŘO, CRR

Informuje žadatele o výsledcích hodnocení formou depeší v systému MS 2014+.

Průběžně aktualizuje svěřené části webových stránek MAS.

Vede transparentně, důsledně, řádně složky projektů a uchovává doklady o administrativní činnosti.

Posuzuje soulad změn projektů se SCLLD a vydává souhlasné stanovisko MAS k posuzované změně.

Vykonává součinnost s ŘO, CRR tj. podněty ke kontrolám, provádí aktivní spolupráci při přípravě seminářů pro žadatele a příjemce, zprostředkovává podněty od žadatelů a příjemců.

Připravuje podklady k vyřízení žádostí o přezkum hodnocení projektů, které provedla MAS.

Připravuje podklady pro vypracovávání zpráv a hlášení o průběhu realizace SCLLD

Vede interní elektronickou evidenci projektů na příslušném softwaru a provádí předepsané archivace

Monitoruje realizaci integrovaných projektů prostřednictvím systému MS2014+

### **Provádí animaci SCLLD:**

Zajišťuje propagaci SCLLD (letáky, zpravodaje venkova výroční zprávy atd.)

Provádí osvojování příkladů dobré praxe, výměnu zkušeností s dalšími subjekty v územní působnosti MAS prostřednictvím workshopů, besed, konferencí a jiných aktivit, souvisejících s realizací SCLLD, za účelem získání podpory z operačních programů a Programu rozvoje venkova. Přípravuje, organizuje, realizuje semináře pro žadatele a příjemce.

Vykonává veškeré činnosti zadané svým nadřízeným neodkladně, včas a dle pokynů.

Účastní se porad realizačního týmu.

Zodpovídá za publicitu a vizuální identitu výstupů své práce a za dokumentaci aktivit. Vše v souladu s pravidly ŘO.

### **Vedoucí manažer pro SCLLD:**

- vedení aktuálního seznamu partnerů MAS a členů orgánů, vč. aktuálního adresáře kontaktních osob, vedení seznamu zájmových a pracovních skupin
- podává souhrnné zprávy a hlášení o průběhu realizace SCLLD
- práce s účetními doklady pro oddělenou účetní evidenci organizační složky MAS
- příprava podkladů pro jednání orgánů organizační složky MAS
- elektronická evidence projektů na příslušném softwaru a provádění veškeré předepsané archivace
- komunikace s partnery, členy orgánů a ostatními místními aktéry spojená s implementací SCLLD
- aktualizace internetových stránek MAS, které nejsou svěřeny projektovému manažerovi.
- evidence a archivace dokumentů MAS, zápisů z jednání, vedení administrativy, uchovávání dokumentů, tvorba pozvánek na jednání orgánů, pomoc při organizaci workshopů a setkání
- řízení činnosti kanceláře MAS
- řízení realizace SCLLD
- koordinace činností spojených s implementací jednotlivých programových rámců
- plnění úkolů uložených ředitelem, dále usnesením Rozhodovacího orgánu, Výběrové komise, Kontrolního orgánu, Správní rady, Dozorčí rady a Pléna
- jednání za MAS v běžných záležitostech
- účast na koordinačních schůzkách s ostatními MAS
- příprava podkladů pro jednání orgánů organizační složky MAS
- informování veřejnosti o plnění SCLLD vč. zpracování výroční zprávy organizační složky MAS
- komunikace s partnery, členy orgánů MAS a ostatními místními aktéry spojená s implementací SCLLD dle v SCLLD popsanych komunikačních a animačních aktivit
- prezentování SCLLD a jejích aktualizací na Regionální stálé konferenci a dalších platformách
- aktivní další profesní vzdělávání, účast na akcích pořádaných Národní sítí Místních akčních skupin a dalších setkáních, konferencích apod.

Přehled pracovníků pro SCLLD v IROP

Vedoucí manažer pro SCLLD max. 1 celý úvazek

Projektový manažer pro IROP max. 1 celý úvazek

**Povinnosti MAS Krušné hory jakožto nositele integrovaného nástroje**



MAS Krušné hory musí jakožto nositel SCLLD dodržovat a plnit povinnosti plynoucí z Metodiky standardizace MAS. Jsou to tyto:

- MAS je povinna plnit podmínky vyplývající z kapitoly 3.3 Standardy pro přijatelnosti MAS (s výjimkou podmínky 3.3.5.3) Metodiky standardizace MAS a to od vydání „Osvědčení o splnění standardů MAS“ po celé programové období 2014 – 2020.
- MAS (obecně prospěšná společnost i vnitřní organizační jednotka MAS) nesmí přijímat odměny, dary či jinak definované příjmy za poradenství, zpracování či administraci projektů, které jsou následně administrovány MAS Krušné hory.
- MAS (obecně prospěšná společnost i vnitřní organizační jednotka MAS) musí evidovat finanční a věcné dary v hodnotě nad 1 000 Kč. Veškeré dary mohou být přijímány pouze za konkrétním účelem, který musí být v darovací smlouvě specifikován. Seznam dárců a přijatých darů týkajících se SCLLD zveřejňuje MAS ve výroční zprávě o činnosti a hospodaření MAS.
- MAS zveřejňuje zápisy z jednání povinných orgánů.
- MAS zveřejňuje aktuální přehled pracovních skupin včetně jejich statutu, seznamu členů, zápisů z jednání nebo zpráv o jejich činnosti a kontaktních osobách.
- MAS minimálně 1x za rok informuje veřejnost o plnění SCLLD.
- Konzultace v souvislosti s implementací SCLLD jsou kanceláří MAS Krušné hory poskytovány zdarma.
- Při rozhodování o výběru projektů náleží nejméně 50 % hlasů partnerům, kteří nejsou veřejnými orgány.
- Změna územní působnosti MAS Krušné hory je možná pouze v rámci střednědobého hodnocení SCLLD.

Mezi úkoly MAS, které jsou dány metodickými pokyny, patří prezentování SCLLD a jejich aktualizací na Regionální stále konferenci. Zvyšování způsobilosti místních aktérů při vypracování a provádění projektů, včetně jejich schopností v oblasti projektového řízení, čehož bude dosahováno pomocí konzultací, workshopů a seminářů pro partnery MAS Krušné hory, s čímž souvisí také další vzdělávání pracovníků a manažerů MAS Krušné hory a účast na akcích pořádaných Národní sítí Místních akčních skupin a dalších setkání, konferencích apod.

Další úkoly jsou spojeny s vypracováním nediskriminačního a transparentního postupu pro výběr projektů a dalších s tím spojených postupů.

### Ošetření střetu zájmů

Ošetření střetu zájmů se týká hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a věcného hodnocení. **Každý člen výběrové komise, rozhodovacího orgánu, kontrolního orgánu a pracovník kanceláře MAS provádějící hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti podepíše Etický kodex obsahující minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů** (vzor viz Příloha č. 1 této směrnice). Pokud některý hodnotitel dostane k hodnocení projekt, ke kterému by nemohl zaujmout nezaujaté stanovisko, převezme tento projekt jiný hodnotitel a současně se původní hodnotitel zdrží jakéhokoli hodnocení dalších žádostí podaných do stejné výzvy.

Kompetence členů orgánů při hodnocení a výběru projektů jsou pevně zakotveny ve Statutu MAS (statut je zde: <http://www.mas-krusnehory.cz/partneri/dokumenty/zakladaci-listiny/>) a zabezpečí, že projekty budou hodnoceny v několika stupních, různými lidmi, z různých oborů (podnikatelé, samospráva, neziskové subjekty) a z různých oblastí MAS. Takto bude max. omezen vliv případných lobbystických aktivit při rozdělování dotací.

Veškeré aktivity spojené s hodnocením, výběrem projektů a odvoláním žadatelů budou plně v gesci výběrové komise, rozhodovacího orgánu a kontrolního orgánu MAS. Z jednání všech orgánů zainteresovaných na hodnocení a výběru projektů budou schváleným zapisovatelem jednotlivých orgánů vyhotoveny zápisy.

Výsledky hodnocení projektů vč. zápisů ze zasedání relevantních orgánů MAS (především ze zasedání Výběrové komise a Rozhodovacího orgánu MAS) budou pracovníky kanceláře MAS, kteří mají přístup do CSSF14+, vkládány do elektronického prostředí (tj. MS2014+). Odpovědnost za vložení výše uvedených dokumentů do MS2014+ má projektový manažer programového rámce.

Transparentnost a zamezení střetu zájmu je zajištěno takto:

- 1) Složení výběrové komise musí být takové, aby v ní byli **zástupci veřejného sektoru i soukromého sektoru**.
- 2) Pro hodnocení **formálních náležitostí a přijatelnosti** je zvolen model **jednoho hodnotitele a jednoho schvalovatele** (v části směrnice k hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti je uveden postup pro použití arbitra).
- 3) Každý projekt v rámci věcného hodnocení hodnotí **min. 2 hodnotitelé** (v části směrnice o věcném hodnocení je uveden postup pro použití arbitra). Hodnotitel je k projektu přidělen vedoucím manažerem (příp. manažerem programového rámce) za splnění podmínek transparentnosti a zamezení střetu zájmu. Počet hodnotitelů k projektu určí vedoucí manažer pro SCLLD na základě šetření střetu zájmu. Žádný hodnotitel v rámci věcného hodnocení nesmí hodnotit projekt, který sám připravoval do dané výzvy, příp. má jakékoli osobní či pracovní vazby na žadatele. Toto potvrzuje každý hodnotitel podpisem Etického kodexu.
- 4) Při hodnocení využíváme znalostí místních podmínek. Vedoucí manažer SCLLD, příp. jiný informovaný pracovník Kanceláře MAS je zasedání Výběrové komise, Rozhodovacího orgánu a Kontrolního orgánu vždy přítomen a důsledně sleduje, aby ke střetu zájmů nedošlo. Přesto jsou hodnotitelé před hodnocením vyzváni, aby oznámili případný střet zájmů v hodnocení projektů, pokud by jim takový byl přidělen. Pokud by taková situace nastala, byl by projekt následně přidělen jinému hodnotiteli. Daný hodnotitel se zdrží následně i hodnocení všech dalších projektů podaných do stejného Opatření.
- 5) Při věcném hodnocení (výběrová komise) i výběru projektů (rozhodovací orgán) náleží nejméně 50 % hlasů partnerům, kteří nespádají do kategorie veřejný sektor. Pro potřeby hodnocení projektů ve věcném hodnocení je třeba vždy přihlížet k tomu, aby veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavovala víc než 49 % hlasovacích práv.
- 6) Před zahájením hodnocení projektů musí pracovníci kanceláře MAS písemně zaznamenat, jak proběhlo šetření ke střetu zájmů. Toto se dokládá zápisy z jednání výběrové komise a programového výboru a podepsanými čestnými prohlášeními. Odpovědnost za tuto činnost má manažer programového rámce.

### 3. Příprava a vyhlášení výzvy



Následující odstavce popisuje proces vyhlášení výzev pro integrované projekty. Národní stálá konference (její komora pro integrované nástroje) na základě podkladů od nositelů integrovaných strategií zpracovává doporučení pro cílení a nastavení harmonogramu výzev pro integrované nástroje a specifické výzvy, jejich území, případně věcná zacílení a toto zajišťuje prostřednictvím MMR s řídicími orgány na platformách určených pro přípravu výzev. V této souvislosti MAS Krušné hory jakožto nositel integrované strategie SCLLD na území MAS Krušné hory spolu s ostatními nositeli integrovaných strategií komunikuje prostřednictvím Regionální stálé konference Karlovarského kraje o možnostech věcného a územního zacílení výzev. Prostřednictvím Regionálních stálých konferencí je informována Národní stálá konference.

Řídicí orgán vyhláší průběžné výzvy (výzvy ŘO), které jsou zacílené na integrované projekty CLLD. Prostřednictvím výzev ŘO může řídicí orgán stanovit určité společné prvky výzev MAS, které musí výzvy MAS, splňovat. Řídicí orgán stanoví informace, které MAS musí převzít do výzvy MAS. Žadatel nachází kompletní informace v textu výzvy MAS, ve výzvě ŘO, v Obecných a Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce. Výzva MAS musí být v souladu s programem, výzvou ŘO a integrovanou strategií MAS. Výzva MAS musí být kolová a zadává se do MS2014+. Ve výzvách MAS není přípustné omezit výčet oprávněných žadatelů pouze na Místní akční skupinu. Před vyhlášením musí MAS zaslat ŘO ke kontrole:

- text výzvy MAS,
- interní postupy a
- kritéria pro hodnocení a výběr projektů (a případně navazující dokumentaci)

**MAS zasílá interní postupy** (tj. část směrnice č. 02 relevantní pro Programový rámec IROP) metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR **nejpozději 10 pracovních dní** před vyhlášením výzvy. Metodik předá interní postupy a svoje připomínky na ŘO IROP, oddělení metodiky nejpozději 5 pracovních dní před vyhlášením výzvy. ŘO IROP připomínkuje interní postupy MAS. MAS vypořádá připomínky a zasílá vypořádání ve změnové verzi interních postupů. Metodik CLLD zkontroluje akceptování a zapracování zásadních připomínek a předá informaci ŘO, oddělení metodiky. ŘO IROP se může svolat jednání k neakceptovaným zásadním připomínkám.

Pokud ŘO IROP interní postupy schválil a **pro další výzvy** se nemění, pošle MAS metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR **nejpozději 10 pracovních dní** před vyhlášením výzvy informaci, že ve výzvě použije **původní znění interních postupů**.

MAS reaguje na vyhlášení výzvy řídicího orgánu na předkládání projektů přípravou výzvy MAS na příjem projektů v rámci vlastní SCLLD. V rámci výzvy MAS je vymezena alokace na jednotlivá opatření SCLLD. Kancelář MAS zpracovává znění výzvy včetně veškeré dokumentace pro žadatele a příjemce, poskytuje potřebnou pomoc a informace žadatelům. Výzvy k podávání žádostí schvaluje Rozhodovací orgán MAS. V rámci SCLLD je zpracován programový rámec IROP (viz strategická část SCLLD). Programový rámec má svého projektového manažera, jehož práce v této fázi realizace SCLLD spočívá v přípravě znění výzvy, poskytování pomoci a informací žadatelům, přípravě podkladů pro Rozhodovací orgán apod. Koordinační a řídicí činnost přísluší vedoucímu manažerovi.

MAS zasílá text výzvy nejpozději 10 pracovních dnů před plánovaným termínem vyhlášení výzvy metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR ke kontrole.

MAS musí vypořádat všechny připomínky ŘO (včetně zaslání upraveného textu výzvy MAS). MAS připomínky vypořádá do 5 pracovních dnů a zasílá zpět metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR.

MAS může vyhlásit pouze takovou výzvu, u které řídicí orgán souhlasí s vypořádáním svých připomínek. MAS vyhláší výzvu MAS zveřejněním textu výzvy MAS na internetových stránkách MAS. Výzva MAS nemůže být vyhlášena před vyhlášením výzvy ŘO, ke které se váže, ani před zpřístupněním žádosti o podporu v informačním systému MS2014+.

Po schválení znění výzvy MAS řídicím orgánem IROP, vyhlásí MAS výzvu na předkládání projektů v rámci specifické výzvy. Výzvu vyhláší MAS dle data uvedeného v textu výzvy.

Registrace projektů probíhá automaticky v systému MS 2014+.

Výzva MAS je zadána do MS 2014+ pověřeným pracovníkem kanceláře MAS, který má zřízena přístupová práva do systému, jedná se o hlavního manažera CLLD nebo manažera programového rámce. Výzva v systému MS 2014+ musí být také schválena ŘO. Výzva v MS 2014+ je pověřeným pracovníkem kanceláře MAS připravována zároveň s textem výzvy. Výzva MAS zadaná v MS 2014+ je zaslána pomocí tohoto systému na ŘO ke schválení nejpozději 10 pracovních dnů před plánovaným termínem vyhlášení výzvy MAS.

Rozhodovací orgán MAS dle Statutu schvaluje výzvy k podání žádostí. Odpovědnost za správné procesní vyhlášení výzvy a ve smyslu věcné správnosti dle požadavků ŘO je zodpovědný manažer programového rámce.

Výzva MAS je kolová. Výzva MAS může být vyhlášena až po vyhlášení výzvy ŘO IROP. Text výzvy MAS je základním dokumentem obsahujícím informace o podmínkách pro získání podpory. Povinná struktura výzvy MAS IROP je uvedena v příloze č. E.4-3 Operačního manuálu pro IROP, který najdete na <http://www.dotaceu.cz/cs/Microsites/IROP/Tema/CLLD>, v sekci Dokumenty/Dokumenty pro MAS/ Výtah z OM IROP pro MAS.

Informace jsou uvedeny v textu výzvy v plném rozsahu nebo ve formě základní informace a odkazu na navazující dokumentaci k výzvě. Navazující dokumentace k výzvě MAS je tvořena minimálně odkazem na Obecná pravidla pro žadatele a příjemce a Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce pro integrované projekty CLLD pro jednotlivé specifické cíle, oboje vždy v aktuálním znění. Dále zahrnuje komplexní kritéria pro hodnocení projektů (kritéria pro závěrečné ověření způsobilosti projektu jsou součástí Specifických pravidel pro žadatele a příjemce pro integrované projekty CLLD pro jednotlivé specifické cíle, vždy v aktuálním znění). MAS zveřejňuje na svých internetových stránkách kritéria pro hodnocení projektů a odkaz na navazující dokumentaci k výzvě ŘO.

V procesu přípravy výzvy je třeba zohlednit dle „**Metodického pokynu pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014 – 2020**“ (MP –RVHP) následující:

- finanční cíle programu
- věcné cíle programu
- intervenční logika, 3E
- absorpční kapacita
- proveditelnost
- synergie/komplementarita

Text výzvy, včetně navazující dokumentace, je nejpozději k datu vyhlášení výzvy zveřejněn na webových stránkách MAS.

Časové podmínky stanovené výzvou musí respektovat níže uvedené lhůty:

- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 4 týdny 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 nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

Jedná se o minimální lhůty, které mohou být upraveny dle pokynů ŘO.

### **Postup pro změny ve výzvě.**

Změny ve výzvě by měly být prováděny v zásadě co nejméně. Pravidla pro provádění změn musí být uvedena přímo ve výzvě při jejím vyhlášení nebo v navazující dokumentaci k výzvě. ŘO zkontroluje, zda změna výzvy MAS je v souladu s Operačním programem a zajišťuje, že integrované projekty budou způsobilé k financování. MAS může provést pouze takovou změnu, u které ŘO souhlasí s vypořádáním svých připomínek. MAS uveřejňuje změnu výzvy a její zdůvodnění na svých webových stránkách u vyhlášené výzvy.

U výzev MAS je nepřipustné provádět následující změny podmínek pro poskytnutí podpory (pokud nejsou vynuceny právními předpisy nebo změnou jednotného metodického prostředí):

- zrušit výzvu
- snížit alokaci výzvy
- změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů
- změnit míru spolufinancování
- změnit věcné zaměření výzvy (Změna textace výzvy v oblasti věcného zaměření je možná za účelem upřesnění textu. Podstata věcného zaměření nesmí být změněna.)
- změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele
- posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum
- posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum
- měnit kritéria pro hodnocení projektů.

Zodpovědnost za provádění činnosti, za zadávání do MS2014+ a za archivaci ve smyslu předávání relevantních dokumentů do archivu má manažer programového rámce.

Odpovědnost za vedení archivu má příslušný manažer programového rámce.

Odpovědnost za zpracování harmonogramu výzev, jeho změn, a jeho odeslání na metodika CLLD a ŘO IROP do 10 pracovních dní od schválení SCLLD má manažer programového rámce.

Harmonogram výzev viz. <http://www.mas-krusnehory.cz/strategie-2014-/aktualni-vyzvy/> . CLLD

Odpovědnost za vyhlášení výzvy a uveřejnění výzvy a jejích změn má manažer pro programový rámec.

Další postup při změně výzvy se řídí pokyny ŘO.

## **4. Hodnocení a výběr projektů**

Pracovníci kanceláře MAS, kteří se podílejí na postupu vyhlášení výzev, hodnocení projektů, přezkumu hodnocení a výběru projektů, musí mít pro práci v MS 2014+ zřízeny elektronické

podpisy a musí absolvovat příslušné školení, aby jim byla zřízena přístupová práva do MS 2014+. Tito pracovníci dále absolvují dle pokynů ŘO speciální školení zaměřené na hodnocení projektů v programových rámcích.

### **Kritéria výběru projektu**

Kritéria výběru projektu jsou vytvořena zvlášť pro každý programový rámec na základě specifických požadavků ŘO. Kritéria výběru projektů byla projednána a schválena Plénem. Orgány MAS mohou na svém jednání pověřit vedoucího manažera CLLD a manažery programových rámců k úpravě kritérií výběru projektů. V tomto případě nejsou upravená kritéria již znovu schvalována orgány MAS po schválení ŘO.

Platná kritéria výběru projektů jsou **součástí této směrnice jako příloha č. 2** a jsou veřejně dostupné na [www.mas-krusnehory.cz/sclld/](http://www.mas-krusnehory.cz/sclld/) Kritéria výběru jsou zveřejňována spolu s výzvou na webových stránkách MAS.

### **Zásady tvorby kritérií:**

- operace přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD;
- jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení 1303/2013;
- MAS stanoví, která kritéria jsou napravitelná a nenapravitelná ve fázi hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.
- alespoň jedno z kritérií bude posuzováno v souladu projektu se schválenou SCLLD
- u každého hodnotícího kritéria bude uveřejněn odkaz na tzv. referenční dokument, ze kterého bude hodnocení každého kritéria vycházet.

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

MAS zasílá kontrolní listy metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR nejpozději 10 pracovních dní před zahájením hodnocení.

### **Příjem žádostí**

Příjem žádostí probíhá automaticky v systému MS 2014+.

### **Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí**

projektové žádosti o podporu zaregistrované do výzev SCLLD MAS Krušné hory jsou postoupeny do **1. fáze hodnocení**, tj. kontroly přijatelnosti a kontroly formálních náležitostí. Toto provádí pracovníci Kanceláře MAS.

Lhůta pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí je **29 pracovních dnů** od konečného termínu pro podávání projektů.

Pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí platí pravidlo 4 očí, tedy činnost musí provádět minimálně **2 hodnotitelé** (z toho jeden schvalovatel), hodnocení nesmí provádět hodnotitelé společně ani společně konzultovat. Hodnotiteli se v tomto případě rozumí pracovníci kanceláře MAS. Počet hodnotitelů určí vedoucí manažer pro SCLLD na základě šetření střetu zájmů z řad pracovníků kanceláře MAS. Zastupitelnost v době nepřítomnosti a v případě střetu zájmu je řešena pracovníky kanceláře MAS.

Kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti provádí v jednom kroku na jednom hodnoticím formuláři v MS2014+. ŘO IROP stanoví kritéria, která jsou pro MAS povinná. Povinná jsou minimálně kritéria formálních náležitostí, která vychází z kritérií pro individuální projekty. Součástí specifických kritérií přijatelnosti bude vždy posouzení souladu žádosti o podporu programovým rámcem, resp. schválenou SCLLD MAS Krušné hory. Všechna kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou vylučovací. Hodnotí se podle kontrolních otázek, na které je odpověď ANO / NE / nerelevantní / nehodnoceno:

- Nehodnoceno - pro případy, kdy je pro vyhodnocení kritéria nutné vyžádat doplnění informace od žadatele
- Nerelevantní - pro případy, kdy se kritérium na daný projekt nevztahuje

V případě kladného i záporného stanoviska je nutné ke kritériu uvádět jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení

Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná. Kritéria přijatelnosti mohou být napravitelná či nenapravitelná. Napravitelná a nenapravitelná kritéria budou vymezena ve výzvě MAS. V případě nesplnění alespoň jednoho kritéria s příznakem „nenapravitelné“ je žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení. V případě, že jsou všechna nenapravitelná kritéria splněna (nebo nemohou být vyhodnocena) a dojde k nesplnění jednoho či více napravitelných kritérií při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti, bude žadatel vyzván k opravě nebo doplnění žádosti o podporu přes MS2014+. Žadatel je vyzván kanceláří MAS.

Žadatel je vyzván prostřednictvím depeše k doplnění a žádost, popř. její určená část, je zpřístupněna k editaci v MS2014+. Žadatel provede storno finalizace, ve stanovené lhůtě doplní požadovaná data či přílohy, znovu provede finalizaci a žádost elektronicky podepíše. Lhůty pro posouzení formálních náležitostí/přijatelnosti projektu se pozastavují do doby, než žadatel zašle doplňující/upřesňující informace. Na doplnění se žadateli stanovuje max. 5 pracovních dnů od data doručení požadavku na doplnění údajů v MS2014+. Žadatel může v odůvodněných případech písemně depeší požádat o prodloužení lhůty doplnění žádosti o podporu. Lhůtu pro doplnění žádosti o podporu lze prodloužit maximálně o 5 pracovních dní. Prodloužení lhůty je žadateli odesláno interní depeší jako odpověď na doručenou žádost o prodloužení lhůty. Pokud jsou doplňující informace stále nedostačující, rozporné nebo není možné provést hodnocení, lze žadatele vyzvat k opakovanému doplnění. Pokud žadatel na základě první výzvy nedoloží požadované doplnění žádosti o podporu a zároveň nezašle žádost o prodloužení lhůty, je mu po uplynutí stanovené lhůty pro doplnění zaslána depeší druhá výzva k doplnění. Lhůta pro doplnění je 5 pracovních dní.

Žadatel může být vyzván k opravě nebo k doplnění žádosti maximálně dvakrát. Po doplnění požadovaných informací ze strany žadatele hodnotitelé zpracují nový hodnoticím posudek. U kritérií nedotčených změnami je převzato hodnocení z původního hodnoticím posudku, u ostatních kritérií hodnotitelé provedou nové hodnocení, ve kterém zohlední doplněné/opravené údaje. Je nutné vždy posoudit všechna kritéria, i když je některému z nenapravitelných kritérií uděleno stanovisko „NE“.

Pokud nedojde k doplnění ve stanoveném termínu, MAS ukončí administraci žádosti o podporu. Žadatel je informován prostřednictvím depeše.

V případě, že se liší výsledek splněno/nesplněno u alespoň jednoho vylučovacího kritéria, musí být provedeno arbitrážní hodnocení, které rozhodne o konečném výsledku. Arbitrem je pracovník Kanceláře MAS, který neprováděl kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti. Pro arbitra platí také podmínky transparentnosti a ošetření střetu zájmů. Arbitr je k projektu přidělen vedoucím manažerem nebo manažerem programového rámce. Arbitrovo hodnocení je dalším nezávislým názorem, arbitr vyhodnotí všechna kritéria dané fáze hodnocení. Výsledek hodnocení se stanoví následovně: jsou vyhodnoceny rozpory ve výsledcích splněno/nesplněno u vylučovacích kritérií, výsledkem je převažující výsledek ze všech hodnocení. Postup pro případné vyzvání žadatele k



opravě nebo doplnění žádosti je uveden v této kapitole výše. Postup pro odvolání žadatele proti výsledku hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí je uveden v kapitole „Přezkum hodnocení a výběru projektů“.

O výsledku hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí je žadatel informován přes MS2014+.

Odpovědnost za provádění činnosti má projektový manažer SCLLD pro programový rámec IROP.. Činnosti Kanceláře MAS související s kontrolou přijatelnosti a formálních náležitostí zajišťuje především projektový manažer SCLLD pro programový rámec IROP.

## Věcné hodnocení projektů

**2. fáze hodnocení** spočívá v tzv. věcném hodnocení. Věcné hodnocení, tj. hodnocení projektů na základě objektivních preferenčních kritérií pro výběr projektů tak, aby nedošlo ke střetu zájmů, bylo nediskriminační a transparentní – v souladu s MPIN.

Věcné hodnocení musí být provedeno **do 30 pracovních dnů** od ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí.

Návrh kritérií, podle kterých bude probíhat věcné hodnocení, posílá MAS k připomínkám na krajské pracoviště CRR metodikovi CLLD nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy.

MAS stanoví minimální bodovou hranici pro splnění věcného hodnocení alespoň 50% z celkového počtu bodů.

Hodnocení žádostí o podporu provádí **výběrová komise**, jedná se o výběrový orgán MAS, tj. Výběrovou komisi, jejíž kompetence jsou stanoveny ve Statutu MAS krušné hory (statut je zde: <http://www.mas-krusnehory.cz/dokumenty/statut-spolecnosti-mas-krusne-hory-o-p-s-/>) a vycházejí z procesu standardizace.

U žádostí o podporu, které splní kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti, provede hodnotící komise věcné hodnocení. Hodnocení probíhá dle hodnotících kritérií. Seznam těchto kritérií vč. možných přidělených bodů je přílohou této směrnice (příloha č. 2) a je zároveň zveřejněn s každou jednotlivou výzvou. Kritéria jsou hodnocena body. Kombinovaná kritéria nejsou využívána.

Věcné hodnocení nemusí být provedeno, pokud na území MAS neexistuje konkurence projektů.

Projekty určené k hodnocení **jsou předány členům Výběrové komise v kanceláři MAS**. Žádosti budou rozděleny tak, aby **každý projekt byl hodnocen min. 2 členy komise (hodnotiteli)**. . Hodnotitele určí vedoucí manažer pro CLLD nebo projektový manažer pro programový rámec IROP na základě šetření střetu zájmů z řad členů výběrové komise.

Jeden hodnotitel vždy musí být z veřejné sféry, jeden ze sféry soukromé (tj. podnikatelské, neziskové, dobrovolník – občan). Ti na základě individuálního studia projektové žádosti přidělí jednotlivým žádostem body dle bodovací tabulky platné pro jednotlivá opatření. Každý hodnotitel boduje samostatně a své bodování zapisuje do bodovacího protokolu.

**V případě, že se celkové hodnocení obou hodnotitelů neliší o více než 20 %, je výsledný počet bodů přidělený projektu vypočítán jako průměr hodnocení obou hodnotitelů.**

V případě, že se celkové hodnocení obou hodnotitelů liší o více než 20 %, postupuje se dále **za použití arbitra**. Arbitr je členem Výběrové komise. Pro arbitra platí také podmínky transparentnosti a ošetření střetu zájmu. Arbitr je k projektu přidělen vedoucím manažerem (příp. manažerem programového rámce). Arbitr vypracovává nezávislé hodnocení na základě předchozích výsledků hodnocení a to za splnění těchto podmínek:



- arbitr zpracovává hodnocení jako celek, zhodnotí argumenty obou hodnotitelů a ke každému kritériu uvádí jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení,
- v případě, že oba předchozí hodnotitelé udělili v daném kritériu shodný počet bodů, nesmí arbitr tento výsledek měnit, do jím zpracovávaného hodnocení tento počet bodů pouze přebírá a zpracovává celkový komentář za dané kritérium,

výsledek arbitrážního hodnocení daného kritéria se pohybuje pouze v rozmezí dané výsledky hodnocení hodnotitelů na úrovni jednotlivých kritérií, mezi arbitrem a hodnotiteli nesmí probíhat žádná komunikace,

### **v případě použití arbitra je celkovým výsledkem hodnocení projektu hodnocení arbitra.**

Každý člen výběrové komise podepíše etický kodex obsahující minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů (vzor viz př. č. 1 této směrnice). Pokud některý hodnotitel dostane k hodnocení projekt, ke kterému by nemohl zaujmout nezaujaté stanovisko, předá tento projekt jinému hodnotiteli a současně se zdrží jakéhokoli hodnocení dalších žádostí podaných do stejného opatření.

**Výběrová komise** po ukončení bodování **sestaví tzv. long list** na základě pořadí bodů získaných v hodnocení projektů.

Pokud komise uzná za vhodné, nebo pokud to pravidla daného OP vyžadují, mohou se hodnocení účastnit i odborníci s hlasem poradním – expertní hodnocení specifických žádostí. Zasedání Výběrové komise se mohou zúčastnit jako kontrolní orgán pracovníci řídicích orgánů nebo zprostředkujících subjektů.

**V případě rovnosti bodů a zároveň v případě, že by alokace výzvy nevystačila na všechny projekty se stejným počtem bodů, je rozhodující pořadí příjmu žádostí o podporu**, tj. podání žádosti o podporu dle obecných pravidel IROPu v monitorovacím systému MS 2014+.

V průběhu věcného hodnocení nesmí hodnotitelé (tj. členové výběrové komise hodnotící dané projekty) komunikovat se žadateli. Hodnotitelé podepisují čestné prohlášení, kde prohlašují dodržení této skutečnosti.

Využití externích expertů je možné pro zpracování podpůrného hodnocení v případě úzce odborně zaměřených projektů, kde nestačí odbornost členů výběrové komise. Expert zpracuje posudek, který slouží jako podpůrný materiál pro hodnotitele, nejedná se o samotné hodnocení projektu. Posudek od experta přejímá manažer programového rámce. Manažer programového rámce kontroluje, zda posudek obsahuje všechny náležitosti, které posudek má mít. Manažer programového rámce předává posudek členům výběrové komise jako podklad pro hodnocení.

Výsledek věcného hodnocení vyplňuje pracovník Kanceláře MAS, který má přístup do CSSF14+, do hodnotícího formuláře v MS2014+ a k hodnocení vkládá zápis z jednání hodnotící komise.

Kancelář MAS Krušné hory zpracovává podklady pro jednání Výběrové komise. Podklady se rozumí kontrolní listy pro zapisování přidělených bodů. Podkladem jsou také žádosti o dotaci vygenerované pro jednotlivé projekty z MS2014+. Tyto podklady jsou hlavní manažerem nebo manažerem programového rámce předány členům Výběrové komise při přidělení hodnotitelů k jednotlivým projektům. Důvodem je, že členové Výběrové komise nemají přístupy do MS2014+ ze strany CSSF. Tyto činnosti Kanceláře MAS zajišťuje především manažer programového rámce. Odpovědnost za provádění této činnosti má manažer programového rámce.

## 5. Výběr projektů

Projekty z tzv. long listu jsou předány členům Rozhodovacího orgánu. Jeho hlavním **úkolem bude vybrat projekty, které budou doporučeny k obdržení dotace**. Kompetence Rozhodovacího orgánu jsou (obdobně jako jiných orgánů) dány Statutem MAS Krušné hory o.p.s. a vycházejí z procesu standardizace. Statut je zveřejněn zde: <http://www.mas-krusnehory.cz/partneri/dokumenty/zakladaci-listiny/>

Rozhodovací orgán jedná o výběru projektů **nejdříve 16 pracovních dnů** po ukončení věcného hodnocení. Výběr projektů Rozhodovacím orgánem musí být ukončen **do 30 pracovních dnů** po ukončení věcného hodnocení.

Rozhodovací orgán provede výběr projektů do výše alokace výzvy (max. % výše podpory je stanoveno operačními programy). Toto je uskutečňováno na základě předchozího návrhu výběrové komise. Rozhodovací orgán nemůže měnit pořadí projektů ani hodnocení žádostí o podporu.

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

Pokud požadavky na financování v projektech, které splnily minimální bodovou hranici, přesahují alokaci výzvy, schválí Rozhodovací orgán pořadí náhradních projektů pro případ, že by některý z žadatelů schválených projektů odstoupil od realizace projektu před podpisem právního aktu.

V případě, že souhrn požadavků na podporu v žádostech překračuje alokaci výzvy, nelze ukončit výběr projektů před dokončením všech přezkumů a všech opravných hodnocení.

Na zasedání orgánu je určen zapisovatel a ověřovatel (ověřovatelé) zápisu.

Zodpovědnost za provádění činnosti, za zadávání do MS2014+ a za archivaci ve smyslu předávání relevantních dokumentů do archivu má manažer programového rámce. Odpovědnost za vedení archivu má manažer programového rámce.

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

Pro projekty, které vedení ŘO IROP schválí, je vydán právní akt o poskytnutí/převodu podpory.

Kancelář MAS Krušné hory zpracovává podklady pro jednání Rozhodovacího orgánu. Podklady pro Rozhodovací orgán se rozumí zápis z Výběrové komise (vč. přidělených bodů v jednotlivých kritériích), tyto podklady dostávají členové Rozhodovacího orgánu na zasedání orgánu. Tyto činnosti Kanceláře MAS zajišťuje především manažer programového rámce. Odpovědnost za provádění této činnosti má manažer programového rámce.

### Náhradní projekty

Na seznam náhradních projektů jsou zařazeny projekty, které splnily podmínky hodnocení projektů, ale není možné je financovat, protože je vyčerpána alokace výzvy.

Tento seznam je součástí podkladů z hodnocení a výběru projektů, které bude MAS vkládat do systému MS2014+.

Náhradní projekty jsou řazeny podle počtu dosažených bodů a v případě rovnosti bodů podle data a času předložení žádosti o podporu.

Pokud nedojde k podepsání právního aktu na projekt vybraný k financování v rámci výzvy mezi vybraným žadatelem a řídicím orgánem, bude jako náhradník řídicím orgánem osloven písemně s nabídkou financování jeho projektu další žadatel v pořadí uvedený v seznamu náhradních projektů dané výzvy.

Celkový postup v případě souhlasu a nesouhlasu s financováním náhradního projektu je uveden v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce kap. 3.7.1 v aktuálním znění.

Seznam náhradních projektů bude platný nejpozději k datu ukončení realizace projektů stanovenému v dané výzvě MAS.

## 6. Přezkum hodnocení a výběru projektů

Každý žadatel může podat žádost o přezkum rozhodnutí proti výsledku dané části procesu schvalování projektů, ve které neuspěl, tedy po kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí, po věcném hodnocení. Žádost o přezkum hodnocení podává žadatel do 15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení depeší o nesplnění podmínek jednotlivých fází hodnotícího procesu. Žadatel může podat žádost o přezkum prostřednictvím IS KP14+ nebo prostřednictvím odkazu na webových stránkách <http://www.dotaceu.cz>, kde je odkaz na IS KP14+, nebo na adresu sídla MAS Krušné hory.. V žádosti o přezkum uvede žadatel část hodnocení a vybere všechny kritéria, proti jejichž hodnocení se odvolává, s popisem odůvodnění žádosti o přezkum.

Nebude-li žádost o přezkum hodnocení podána v souladu s výše uvedeným postupem, nebude předána k řešení Kontrolnímu orgánu MAS, který je za posouzení žádostí o přezkum rozhodnutí zodpovědný.

Žádost o přezkum, která byla podána písemně do sídla MAS, zadává do MS2014+ projektový manažer SCLLD pro programový rámec IROP do 5 pracovních dnů od jeho prokazatelného doručení kanceláři MAS.

U projektů CLLD provádí přezkum rozhodnutí Kontrolní orgán MAS Krušné hory. Ustavení Kontrolního orgánu MAS Krušné hory je dáno Statutem MAS.

Pokud by člen kontrolního orgánu byl ve střetu zájmu (viz etický kodex), je povinen toto oznámit a zdržet se hodnocení žádosti o přezkum.

Kontrolní orgán rozhodne do 30 kalendářních dnů od doručení žádosti o přezkum. Kontrolní orgán přezkoumává rozhodnutí v rozsahu podané žádosti o přezkum, avšak může k přehodnocení určit i kritéria, na která se žádost o přezkum nevztahuje. Rozhodnutí je přezkoumáváno po formální a procesní stránce. U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní orgán uvede, zda žádost shledal důvodnou, částečně důvodnou, nedůvodnou.

Kontrolní orgán se zabývá pouze těmi kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu (eliminační kritérium). V případě, že žadatel v žádosti o přezkum napadá i kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení žádosti o podporu (např. kritéria formálních náležitostí, u kterých nebyl vyzván k doplnění, protože žádost nesplňovala některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), Kontrolní orgán se těmito kritérii nezabývá; dle výsledku posouzení žádosti o přezkum u eliminačních kritérií potom posoudí žádost u kritérií, u kterých si žadatel stěžuje, že nebyl vyzván k doplnění následovně:

- jestliže Kontrolní orgán shledá žádost o přezkum nedůvodnou alespoň u jednoho eliminačního kritéria, bude žádost o podporu vyřazena; u kritérií, ve kterých žadatel nebyl vyzván k doplnění, bude žádost označena jako nedůvodná;

- jestliže Kontrolní orgán shledá žádost o přezkum důvodnou u všech eliminačních kritérií, bude žádost o podporu vrácena k oprávněnému hodnocení; u kritérií, ve kterých žadatel nebyl vyzván k doplnění, bude žádost označena jako částečně důvodná.

Kontrolní orgán neprovádí hodnocení, pouze posuzuje podanou žádost o přezkum. Žádost o přezkum jako celek může být shledána:

- důvodnou,
- částečně důvodnou,
- nedůvodnou.

V případě rozhodnutí ve prospěch žadatele rozhodne Kontrolní orgán o zpracování nového hodnocení kritérií, u kterých byla žádost shledána (částečně) důvodnou (a případně dalších kritérií, u kterých nebyla žádost o přezkum podána, ale výsledek přezkumného řízení může mít na jejich hodnocení vliv), a projekt vrátí do předchozí fáze schvalování.

Hodnotitel je vázán výsledkem přezkumného řízení. Opětovné hodnocení probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách jako původní hodnocení.

V případě, že Kontrolní orgán rozhodne alespoň u jednoho kritéria s příznakem „nenapravitelné“ v neprospěch žadatele a potvrdí výsledky hodnocení, žádost je vyřazena z dalšího procesu hodnocení (nevrací se k oprávněnému hodnocení).

Přezkum výsledku závěrečného ověření způsobilosti projektů CLLD se řídí pravidly ŘO IROP.

Žadatel bude informován o výsledku přezkumu hodnocení přes MS2014+. Tuto informaci do MS2014+ zadává pracovník kanceláře MAS, který má oprávnění k přístupu do systému. Kontrolní orgán organizační složky MAS, kontroluje metodiku způsobu výběru projektů a její dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti výběru projektů. Kontrolní orgán posoudí, jestli výběr projektů probíhal transparentně a nedošlo k porušení kompetencí a postupů. Odpovědnost tuto činnost má vedoucí manažer CLLD.

Pokud kontrolní orgán při kontrole zjistí porušení kompetencí a postupů a pokud výběr projektů probíhal netransparentně, upozorní písemně vedoucího manažera ke zjednání nápravy.

Pokud kontrolní orgán při kontrole zjistí, že výběr projektů neprobíhal transparentně a byly porušeny kompetence a postupy, upozorní písemně dopisem žadatele. V dopise jsou uvedena jednotlivá zjištění, spolu s informací, jak bude MAS postupovat.

Vedoucí manažer SCLLD zajistí a zodpovídá za provedení nového hodnocení.

Ve Statutu MAS Krušné hory je definováno, že Kontrolní orgán nejméně jedenkrát ročně podává zprávu nejvyššímu orgánu MAS o výsledcích své kontrolní činnosti. Postup kontrol je definován ve **Směrnici 03 Monitoring projektů a realizace SCLLD** viz <http://www.mas-krusnehory.cz/partneri/dokumenty-mas/>. Kontrola kontrolního orgánu v souvislosti s procesem vyhlášení výzev a výběru projektů je realizována v případě odvolání žadatele.

Zodpovědnost za provádění činnosti, za zadávání do MS2014+ a za archivaci má manažer programového rámce.

V případě, že souhrn požadavků na podporu v žádostech překračuje alokaci výzvy, nelze ukončit výběr projektů před dokončením všech přezkumů a všech opravných hodnocení.

### **7. Postupy pro posuzování změn projektů**

V případě, že příjemce dotace bude podávat žádost o podstatnou změnu projektu, budou pracovníci kanceláře MAS potvrzovat, že změna požadovaná příjemcem neovlivní výsledek hodnocení projektu. Pracovníci kanceláře MAS dále posuzují, zda změna projektu nemá vliv na plnění cílů SCLLD MAS Krušné hory. Pracovníci kanceláře MAS se vyjadřují k předložené žádosti o podstatnou změnu projektu do 15 pracovních dnů od dne, kdy žadatel/příjemce předložil žádost o změnu. Potvrzení vyjádření MAS Krušné hory ke změně projektu si žadatelé/příjemci vyzvedávají osobně v kanceláři MAS Krušné hory.

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

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

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

Zodpovědnost za provádění činnosti, a za archivaci ve smyslu předávání relevantních dokumentů do archivu má projektový manažer SCLLD programového rámce. Odpovědnost za vedení archivu má projektový manažer SCLLD programového rámce.

### **8. Auditní stopa, archivace**

MAS je povinna zveřejnit na svých webových stránkách min. následující:

1. Seznam zaregistrovaných žádostí. Bude zveřejněn do 5 pracovních dnů od ukončení vyhlášení výzvy
2. Seznam vybraných a nevybraných projektů vč. uvedení získaných bodů (výsledné přidělené body projektu dle výše uvedeného postupu pro věcné hodnocení projektů). Bude zveřejněn do 5 pracovních dnů od rozhodnutí příslušného orgánu MAS.
3. Zápis ze zasedání Výběrové komise, Rozhodovacího orgánu, Kontrolního orgánu (je-li svolán) do 5 pracovních dnů od jeho konání.
4. Výsledek přezkumného řízení (bylo-li řízení realizováno) do 5 pracovních dnů od ukončení přezkumného řízení.

MAS je povinna zajistit po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (**minimálně do konce roku 2030**) uchování veškeré dokumentace, související se strategií CLLD a její realizací, a poskytovat informace a dokumentaci, vztahující se k integrované strategii, zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy).

**Archivační řád projektů a dalších dokumentů v souvislosti s vyhlášením výzev a hodnocením projektů:**



1. Archivní služba je souhrn činností, spojených s přijímáním, shromažďováním, ochranou, ukládáním a evidencí písemností trvalé hodnoty vzniklými nebo vyřízenými v rámci MAS Krušné hory.
2. Archivují se **vždy jednotlivé spisy** všech dotovaných **projektů**, a to v jednom vyhotovení v listinné podobě. Elektronická podoba dokumentů je uložena a zároveň archivována v MS2014+. Dále jsou archivovány veškeré **dokumenty související s vyhledáváním výzev a hodnocením projektů** (vč. případného přezkumu), které souvisejí s činností MAS Krušné hory v rámci naplňování SCLLD a realizací SCLLD. Jedná se o výzvy, dokumentaci k výzvě, zápisy z jednání orgánů, žádosti o dotaci, případné žádosti o přezkum, hodnocení projektů (vč. pomocných podkladových materiálů pro hodnocení), prezentace ze seminářů pro žadatele a příjemce, písemnou komunikaci se žadatelem a příjemcem apod.
3. Archivní službu zajišťuje manažer daného programového rámce.
4. Archiválie jsou do archivu ukládány vždy za přítomnosti vedoucího manažera SCLLD, který překontroluje seznamy uložených listin, kontroluje místo fyzického uložení a kontroluje zápis archiválie do elektronické evidence provedený příslušným manažerem programového rámce.
5. Uložené dokumenty se archivují ve formě uzavřeného spisu, na kterém je uvedeno číslo a název daného projektu.
6. Při předání spisu do archivu je každý spis na úvodních deskách (boxu) nadepsán min. názvem dotačního titulu, názvem projektu, obdobím realizace projektu, datem ukončení udržitelnosti a datem, do kdy musí být spis min. archivován.
7. Není-li určeno jinak, všechny archiválie se uchovávají min. do konce roku 2030, není-li právním předpisem určena lhůta delší. Po uplynutí této doby vyzve vedoucí pro realizaci SCLLD ředitele MAS o vydání pokynu, jak s těmito spisy dále nakládat.
8. Veškeré vyřazené spisy se skartují, není-li určeno jinak.
9. V případě vyjmutí (zapůjčení) spisu z archivu musí být toto řádně zaevidované v evidenci výpůjček, umístěné na samostatném archu v archivu. Každý vypůjčitel je povinen uvést do tohoto archu číslo projektu, datum vypůjčení, své jméno a příjmení, podpis a po jeho vrácení také datum vrácení.
10. Každý vypůjčitel zodpovídá za zachování kompletnosti spisu a v případě ztráty některého dokumentu ze spisu toto oznámí archiváři. V tomto případě je pak povinností dané osoby vyvinout maximální snahu o zajištění kopie ztraceného dokumentu.
11. V případě zjištění vady v zapůjčeném spisu se tato skutečnost nahlásí vedoucímu manažerovi pro SCLLD a řediteli, který zprostředkuje jejich nápravu.
12. Archivace projektů se provádí v době co nejkratší po ukončení aktivity, související s realizací projektu, nejdéle pak do 1 měsíce.

## **9. Komunikace se žadatelem**

Stejně jako při přípravě SCLLD MAS Krušné hory i během procesu implementace bude maximálně dbáno na transparentnost celého procesu. Veškeré komunikační aktivity jsou založeny opět na znalosti místní situace a na partnerském přístupu. Obdobně jako při přípravě SCLLD i během procesu implementace jsou využívány moderní komunikační metody, např. workshopy, brainstorming, facilitace. Pro aktivní komunikaci s občany, partnery a všemi dalšími aktéry na území jsou nadále využívány webové stránky MAS Krušné hory, email, dotazníková šetření, ankety, časopis atd.

Se všemi partnery MAS Krušné hory probíhá a nadále bude probíhat osobní komunikace ze strany zaměstnanců Kanceláře MAS. Pracovníci MAS pravidelně partnery, i další aktéry na území, informují o činnosti MAS. Partnery a další aktéry osobně nebo e-mailem informují pracovníci Kanceláře MAS o novinkách, výzvách apod. Pro partnery a další aktéry pořádají pracovníci Kanceláře MAS různá setkání a tematicky zaměřené workshopy. K této činnosti jsou mimo jiné



využívány vytvořené zájmové skupiny. Potřeby zjištěné od partnerů z různých zájmových skupin povedou v rámci možností daných operačními programy k lepšímu zacílení výzev v rámci komunitně vedeného místního rozvoje na území MAS.

Spolupráce s aktéry na území znamená nejen informační servis pro partnery a získávání poznatků od partnerů, ale také komunikaci s dalšími subjekty, které nejsou partnery MAS. Jedná se o úzkou spolupráci s mikroregiony na území MAS, dalšími MAS na území Karlovarského kraje i dalšími MAS nejen v ČR, ale i v zahraničí. Dalšími významnými aktéry, s nimiž MAS udržuje různou míru spolupráce, jsou školy, další vzdělávací instituce a neziskové organizace, orgány státní správy, Úřady práce, Karlovarský kraj, město Karlovy Vary a další organizace a podniky působící v regionu. MAS Krušné hory prostřednictvím Regionální stálé konference informuje ŘO o postupu implementace SCLLD a s tím spojených výstupech a výsledcích.

Všechny výzvy MAS na předkládání integrovaných projektů jsou dle pravidel zveřejňovány na internetových stránkách MAS Krušné hory. Celý administrativní postup pro vyhlášení výzev, hodnocení a výběr projektů je naprosto transparentní a všechny informace jsou veřejně dostupné. Partneři i další aktéři jsou informováni o výzvách, mohou konzultovat své žádosti s pracovníky Kanceláře MAS, jsou pořádána školení k přípravě integrovaných projektů. Pracovníci Kanceláře MAS Krušné hory také pravidelně informují na osobních schůzkách nebo na tematických workshopech nebo na různých setkáních partnery a další aktéry o finančních možnostech dotační politiky a tím je směřují k novým projektovým záměrům.

Odpovědnou osobou za organizaci komunikace se žadateli a dalšími aktéry je vedoucí manažer CLLD. Za věcný obsah komunikace se žadateli a dalšími aktéry odpovídají manažeři jednotlivých programových rámců.

Zodpovědnost za provádění činnosti má vedoucí manažer CLLD.

#### **10. Spolupráce s externími subjekty**

MAS má povinnost poskytovat informace a dokumentaci k integrované strategii zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy, umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol.

MAS informuje ŘO IROP o zahájení a výsledku kontrol ze strany výše uvedených orgánů pomocí datové schránky na ŘO. Odpovědnost za oznámení má vedoucí manažer CLLD.

Zodpovědnost za provádění činnosti má vedoucí manažer CLLD.

#### **11. Nesrovnalosti a stížnosti**

MAS hlásí ŘO IROP podezření na nesrovnalost.

MAS jsou povinny veškerá podezření na nesrovnalost písemně a bezodkladně oznámit ŘO IROP, oddělení kontroly.

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

Stížnost vyřizuje subjekt, proti jehož činnosti je stížnost směřována.

Odpovědnost za dodržení všech náležitostí vyřizování nesrovnalostí a stížností má vedoucí manažer CLLD.

Každý podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu musí MAS Krušné hory jakožto nositel integrovaného nástroje prošetřit. Jestliže se stížnost týká

projektu financovaného z IROPu, jsou veškeré informace o stížnosti založeny ve složce projektu. V ostatních případech je založen samostatný spis.

### **Stížnost podle správního řádu**

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

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

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

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

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

### **Lhůty a vyrozumění o vyřízení stížnosti**

MAS jakožto nositel integrovaného nástroje podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 60 kalendářních dnů od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyrozuměn o vyřízení stížnosti. Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. MAS jakožto nositel integrovaného nástroje se vyjádří ke všem bodům stížnosti. Sdělí, která šetření provedl a kterými postupy se při posuzování stížnosti řídil. V odůvodnění vyřízení uvede, o které skutečnosti a právní předpisy se opírá a uvede informace o přijatých opatřeních k nápravě. Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, MAS učiní nezbytná opatření k nápravě. O výsledku šetření a opatřeních, přijatých k nápravě, učiní záznam do spisu. Důvodná nebo částečně důvodná stížnost je považována za vyřízenou, jakmile byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných nedostatků a stěžovatel o nich byl vyrozuměn. Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovatelů.

Stížnost vyřizuje vedoucí manažer pro SCLLD.

### **Ostatní stížnosti**

Ostatních stížností se netýká správní řízení podle SŘ a nejedná se o stížnost podle ustanovení par. 16a, zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. Je z nich zřejmé, že se podavatel domáhá ochrany svých práv a požaduje nápravu ve vlastním zájmu. Jedná se např. o stížnosti proti postupu při zadání veřejné zakázky nebo o podněty k provedení

kontroly projektu. Způsob podání, náležitosti obsahu a postup v případě nejasností v podané stížnosti jsou stejné jako u stížností podle SŘ. Stejný je i postup v případě, že je stížnost podána anonymně. Pokud se stížnost nevztahuje na IROP, MAS se jí nebude zabývat. MAS písemně vyrozumí stěžovatele do 10 kalendářních dnů od obdržení podnětu.

### **Opakované stížnosti**

MAS neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známy a mohly by mít vliv na vyřízení stížnosti. MAS stěžovatele písemně vyrozumí a jeho další podání ve stejné věci založí.

Zodpovědnost za provádění činnosti má vedoucí manažer CLLD.

### **Seznam zkratk:**

CLLD	Komunitně vedený místní rozvoj
CRR	Centrum pro regionální rozvoj České republiky
ČR	Česká republika
CSSF14+	Složka monitorovacího systému MS2014+ určená pro administraci, správu a monitoring Projektů
IROP	Integrovaný regionální operační program
ISKP14+	Složka monitorovacího systému MS2014+ určená pro přístup externích uživatelů
MAS	místní akční skupiny
MPIN	Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014 - 2020
MP-RVHP	Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014 – 2020
MS2014+	Monitorovací systém pro sledování realizace evropských strukturálních a investičních fondů v programovém období 2014 – 2020
ŘO	Řídící orgán
SCLLD	Strategie komunitně vedeného místního rozvoje

Příloha č. 1 Směrnice 02: Etický kodex

Příloha č. 2 Směrnice 02: Hodnotící/preferenční kritéria pro IROP