



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

# Interní postupy

**Pro realizaci SCLLD MAS Blanský les –  
Netolicko o.p.s 2014–2020**

**pro programový rámec  
Integrovaný regionální operační program  
(IROP)**

**Verze 01, platnost od duben 2018**



# 1. Interní postupy MAS

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

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD a jsou zpracovány ve smyslu Zakladatelské listiny včetně všech dodatků MAS Blanský les – Netolicko o.p.s a *vnitroorganizačních směrnic*. MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce, výzvy č. 6 IROP.

Za vypracování IP a jejich aktualizaci je odpovědný Vedoucí zaměstnanec pro realizace strategie CLLD, který vypracuje/aktualizuje IP do 20 pracovních dní od schválení strategie CLLD/změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), tohoto dokumentu nebo změny vyvolané změnou legislativy, nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS/dalšími výzvami MAS.

Vedoucí zaměstnanec pro realizace strategie CLLD zasílá interní postupy nejpozději 35 pracovních dní od jejich vypracování na ŘO IROP/CRR k připomínkám před vyhlášením první výzvy MAS a při každé jejich změně. MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných IP a zapracovaných připomínek ŘO IROP.

Vedoucí zaměstnanec pro realizace strategie CLLD vypořádává připomínky ŘO IROP nejpozději do 10 pracovních dní od jejich obdržení. V případě neakceptování zásadních připomínek může ŘO IROP svolat jednání k nevypořádáním připomínek, případně neschválit výzvu MAS.

Po obdržení emailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k IP a jejich aktualizaci, následně schválí Interní postupy Výbor MAS.

Schválené IP zasílá Vedoucí zaměstnanec pro realizace strategie CLLD MAS do 2 pracovních dnů od jejich schválení na ŘO IROP a zveřejňuje je nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny. Schválené IP jsou vždy zveřejněny na [www.masbln.cz](http://www.masbln.cz).

## 2. Identifikace MAS

- Název: Místní akční skupina Blanský les – Netolicko o.p.s.
- Právní subjektivita: obecně prospěšná společnost
- IČO: 26080575
- Adresa: Mírové náměstí 208, 384 11 Netolice
- Kontaktní údaje: e-mail – kolar@masbln.cz, tel. 773 660 983
- Webové stránky: www.masbln.cz
- Datová schránka: kbqdk2f

### 2.1 Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platnou Zakladatelskou listinou uvedenou na [www.masbln.cz](http://www.masbln.cz). Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednácím řádu Organizační složky SCLLD Místní akční skupiny Blanský les – Netolicko.

#### **MAS Blanský les – Netolicko o.p.s. má:**

**Shromáždění partnerů** je nejvyšším orgánem místní akční skupiny. Tento orgán tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno Jednácím řádem, ve kterém je upraven vzorec přepočtu hlasovacích práv. Pravomoci tohoto orgánu upravují Standardy MAS. Tento orgán má k 31. 12. 2017 34 členů.

**Výbor** je rozhodovacím orgánem MAS. Členové Výboru jsou voleni z partnerů MAS, tak aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Tento orgán má 7 členů ([http://www.masbln.cz/mas-dokumenty-mas\\_ostatni-dokumenty-mas](http://www.masbln.cz/mas-dokumenty-mas_ostatni-dokumenty-mas)). Kompetence Výboru jsou vymezeny Standardy MAS.

**Výběrová komise** provádí předvýběr projektů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise navrhuje pořadí podle přínosů těchto operací k plnění záměrů a cílů SCLLD. Členové Výběrového orgánu jsou voleni ze subjektů, které na území MAS Blanský les – Netolicko a území uskutečňování SCLLD prokazatelně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Výběrová komise se skládá ze 9 členů ([http://www.masbln.cz/mas-dokumenty-mas\\_ostatni-dokumenty-mas](http://www.masbln.cz/mas-dokumenty-mas_ostatni-dokumenty-mas)).

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 Výběrové komisi. Kontrolní list se vkládá k projektu do MS 2014+. Výsledné hodnocení projektu schvaluje celá Výběrová komise (hlasováním).

Podrobnosti o věcném hodnocení uvedeny v kap. 5.2 tohoto dokumentu.

MAS nebude využívat externí hodnotitele.

**Kontrolní komise** je kontrolním orgánem MAS. Skládá se z 3 členů ([http://www.masbln.cz/mas-dokumenty-mas\\_ostatni-dokumenty-mas](http://www.masbln.cz/mas-dokumenty-mas_ostatni-dokumenty-mas)). Kontrolní orgán provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS.

Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou dány Jednacím řádem Organizační složky SCLLD MAS Blanský les - Netolicko a Zakládací smlouvou MAS Blanský les - Netolicko ([http://www.masbln.cz/mas-dokumenty-mas\\_ostatni-dokumenty-mas](http://www.masbln.cz/mas-dokumenty-mas_ostatni-dokumenty-mas)).

**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 zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD. Pracovní náplň všech zaměstnanců je součástí pracovní smlouvy. Pro realizaci strategie CLLD, programového rámce IROP je zajištěno 3,4 úvazků.

*(MAS uvede varianty zaměstnanců, MAS vybere nebo doplní další zaměstnance)*

- **Vedoucí zaměstnance pro realizaci strategie CLLD**
  - Ing. Václav Kolář - Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD je zároveň ředitelem MAS. Řídí činnost Kanceláře organizační složky SCLLD, odpovídá za kompletní činnost kanceláře a koordinuje veškeré projekty a aktivity MAS ve vztahu k SCLLD. Jeho pracovní náplní je řízení administrace všech operačních programů v rámci SCLLD MAS Blanský les – Netolicko a zároveň se podílí na kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti, vyjadřuje se ke změnám realizovaných projektů, připravuje kontrolní listy k jednotlivým fázím hodnocení a zasílá je metodikovi CLLD.
- **Manažer programového rámce IROP**
  - Ing. Václav Kolář, Ing. Lucie Čermáková - Zpracování výzev a hodnotících kritérií pro IROP, komunikace s metodikem CRR a ŘO IROP, zpracování harmonogramu výzev IROP na jednotlivé roky, administrace vyhlášených výzev v rámci IROP, komunikace a konzultace s potencionálními žadateli v území, hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti přijatých žádostí o podporu, zpracování věcného hodnocení žádostí o podporu – příprava podkladů pro činnost Výběrové komise SCLLD, zpracování podkladů z jednání VK SCLLD, příprava podkladů pro rozhodování Výboru SCLLD.
- **Pracovník pro animaci škol**
  - Ing. Miroslava Machová – Komunikuje se všemi typy škol v regionu, poskytuje metodickou pomoc, pomáhá vyhledávat příležitosti k financování a kooperaci dalšího rozvoje školství, mimoškolního i celoživotního vzdělávání.
- **Finanční manažer**
  - Ing. Miroslava Machová – Vede kompletní účetnictví MAS podle jednotlivých projektů, zpracovává zprávy o hospodaření organizace, připravuje žádosti o platbu a hlášení změn k provozním nákladům MAS, vede spisovou a archivační službu a

další provozní náležitosti kanceláře MAS.

- **Manažer animace SCLLD**

- Alena Hronková – Realizuje animační aktivity MAS, zpravuje webové stránky MAS, propaguje výzvy pro dílčí OP, organizuje školení pro potenciální žadatele, nositele projektu i hodnotitele, pomáhá s administrativou MAS, koordinuje propagační aktivity a přípravu propagačních materiálů území.

**Jeden zaměstnanec, vzhledem k alokaci určené MAS na celé období, může vykonávat více pozic, resp. může vykonávat pozici manažera více než jednoho programového rámce.**

### **Zastoupení pověřených pracovníků v rámci hodnocení**

V odůvodněných případech (nepřítomnost, v případě ohlášení střetu zájmů, kolize povinností Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD) může být v rámci procesu hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti manažer IROP či Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zastoupen jiným zaměstnancem MAS, a to vždy po náležitém proškolení zastupujícího zaměstnance.

## **3. Výzvy MAS**

Pracovníci MAS musí mít pro práci v MS2014+ zřízeny elektronické podpisy a musí absolvovat příslušné školení<sup>9</sup>, aby jim byla zřízena přístupová práva do MS2014+. Postupy pro vyhlašování výzev a hodnocení projektů v MS2014+ jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách tohoto dokumentu.

### **3.1 Harmonogram výzev MAS**

Harmonogram výzev MAS zpracovává Manažer programového rámce IROP 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 a to nejpozději do 20 pracovních dnů od vypracování harmonogramu Vedoucím zaměstnancem pro realizaci strategie CLLD a s ohledem na připravované výzvy (nesmí dojít k termínovému ohrožení připravovaných výzev – v tomto případě se termín přiměřeně zkrátí).

Vedoucí zaměstnanec MAS 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](mailto:clldirop@mmr.cz).

Harmonogram výzev zveřejňuje na svém webu MAS do 5 pracovních dní od jeho schválení na viditelném místě (*nejlépe u vyhlášených výzev MAS pro IROP*).

## 3.2 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.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD společně s Manažerem programového rámce 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. Manažer programového rámce IROP MAS zasílá výzvu ke konzultaci na ŘO IROP. Pokud ŘO IROP neuplatňuje další připomínky, Výbor schvaluje výzvu MAS podle Zakládací smlouvy Místní akční skupiny Blanský les – Netolicko o.p.s., od vypořádání připomínek.

Manažer programového rámce 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 2 pracovních dnů od schválení výzvy Výborem a zasílá výzvu/y MAS nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP (helpirop\_in@mnr.cz).

Změny vyhlášené výzvy provádí Manažer programového rámce IROP na základě změny legislativy, nadřazené metodiky v souladu s MPŘVHP, kapitola 5.2.4, dále Manažer programového rámce IROP 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 Výbor. Podrobnosti o schválení výzev MAS jsou uvedeny v Zakládací smlouvě Místní akční skupiny Blanský les – Netolicko o.p.s. ([http://www.masbln.cz/mas-dokumenty-mas\\_ostatni-dokumenty-mas](http://www.masbln.cz/mas-dokumenty-mas_ostatni-dokumenty-mas)).

Změny, které není možné provést:

- viz Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014 - 2020, kapitola 5.2.4 Změna výzvy a navazující dokumentace k výzvě (verze 5, listopad 2017, účinnost od 1. ledna 2018).

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje odpovědný pracovník žadatele. Manažer programového rámce IROP zveřejňuje výzvu/y nebo informuje o její změně do 5 pracovních dnů od jejich schválení v MS2014+ na svém webu ([http://www.masbln.cz/vyzvy-mas\\_irop](http://www.masbln.cz/vyzvy-mas_irop)). **Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po dobu udržitelnosti projektu ve specifickém cíli 4.2 IROP.**

Manažeři programového rámce IROP zahajuje kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti nejpozději do 5 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí o podporu.

### 3.3 Tvorba hodnoticích kritérií

Kritéria pro hodnocení projektů obsahují podrobná kritéria pro hodnocení rozčleněná podle fází procesu hodnocení a splňují základní pravidla pro kritéria a jejich vymezení (Kapitola 6.2.2.2 Základní pravidla pro kritéria a 6.2.2.3 Vymezení kritéria – viz Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014 - 2020, (verze 5, listopad 2017, účinnost od 1. ledna 2018). Hodnoticích kritéria uvádí MAS jako přílohu ke své výzvě.

Před vyhlášením výzvy MAS připraví Manažer programového rámce IROP v součinnosti s Vedoucím zaměstnancem pro realizaci strategie CLLD kritéria pro hodnocení formálních náležitostí, přijatelnosti a věcného hodnocení (s ohledem na přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD). Následně jsou předány ke konzultaci na ŘO IROP/metodika CLLD nejpozději ve stejný den, kdy zasílá manažer programového rámce IROP 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.

Manažer programového rámce IROP ve spolupráci s ostatními zaměstnanci MAS stanoví, která kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti jsou napravitelná a nenapravitelná (kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná). V případě napravitelných kritérií, Manažer programového rámce IROP vyzve žadatele prostřednictvím depeše v MS2014+ k nápravě maximálně 2 krát. MAS může vyzvat žadatele i v případě nenapravitelných kritérií v případě hodnocení NEHODNOCENO.

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

Výběrová komise 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 Manažer programového rámce IROP postupuje v souladu s kap. 5.2 tohoto dokumentu.

Kritéria pro hodnocení schvaluje Výbor, pokud právní řád nebo Shromáždění partnerů nesvěřil schválení jinému orgánu 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.

### 3.4 Kontrolní listy MAS

Manažer programového rámce IROP ve spolupráci s Vedoucím zaměstnancem pro realizaci strategie CLLD zpracuje kontrolní list podle vzoru před vyhlášením výzvy a zašle ho k připomínkám na ŘO IROP/metodika CLLD na CRR 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](mailto:clldirop@mmr.cz).

## 4. 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 (manažeri programových rámců IROP)/zaměstnanci MAS.
- Věcné hodnocení – které provádí 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**.

### 4.1 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. Zastupitelnost v případě střetu zájmů je řešena v kapitole 2.1.

Za MAS provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti manažeri programových rámců IROP nebo Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD 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. 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.

Pokud při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti nemohou hodnotitelé ohodnotit napravitelné kritérium, např. z důvodu nedostatečných informací v žádosti o podporu, 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. V případě, že 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 max. 2x.

Lhůta pro nápravu žadatelem je max. 5 pracovních dnů od doručení žádosti o doplnění projektu. V mimořádných případech může být lhůta 1 krát prodloužena. Za mimořádnou událost se považuje zásah vyšší moci, například úmrtí žadatele, dlouhodobá pracovní neschopnost, vážná přírodní katastrofa apod., vše musí být prokazatelně doložitelné). 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 můžou hodnotitelé vyzvat žadatele pouze 2 krát. V případě nezajištění nápravy bude proces hodnocení projektu ukončen z důvodu nesplnění podmínek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Manažer programového rámce IROP ve spolupráci s finančním manažerem uchovává dokumentaci k vyzvání k doplnění žádosti o podporu u projektu. Podrobnosti o archivaci uvádíme v kapitole 9 IP.

Schvalovatel 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 15 denní 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 Manažer programového rámce IROP elektronicky členy Výběrové komise o započetí věcného hodnocení. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončeném hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti členům Výběrové komise.

## 4.2 Věcné hodnocení

Do věcného hodnocení postoupí žádosti o podporu, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise. Výběrová komise projednává projekty a vytváří zápis z jednání a vyplňuje kontrolní listy.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD zasílá pozvánku na jednání Výběrového orgánu MAS do 2 pracovních dnů od ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti členům a metodikovi CRR z příslušného kraje.

Manažer programového rámce IROP připraví dokumentaci a podklady pro hodnocení, elektronickou verzi žádosti o podporu a studie proveditelnosti vedenou v MS2014+. Zajistí proškolení členů Výběrového orgánu o střetu zájmů, seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování (tj. s jednacím řádem) o doporučených/nedoporučených projektech k financování. Podklady pro hodnocení členové Výběrového orgánu obdrží nejpozději 5 pracovních dní před jeho jednáním.

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 (vybrání Vedoucím zaměstnancem pro realizaci strategie CLLD s ohledem na zamezení potenciálního střetu zájmů a zároveň byla dodržena podmínka hlasovacích práv). Hodnotící komise vyplní kontrolní list ke každému projektu, který předloží členové hodnotící komise Výběrové komisi. Kontrolní list se vkládá k projektu do MS 2014+. Výsledné hodnocení projektu schvaluje celá Výběrová komise (hlasováním) nejpozději do 20 pracovních dnů po uplynutí doby přezkumu ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti podle schválených kritérií pro věcné hodnocení. Členové, kteří jsou ve střetu zájmu, se hlasování nezúčastní. Výběrová komise navrhne pořadí podle počtu získaných bodů. Na jednání Výběrového orgánu vznikne zápis s vypracovaným kontrolním listem ke každému projektu, podrobnosti o kontrolním listu v kapitole 4.4 tohoto dokumentu.

Členové Výběrového orgánu v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.

Po jednání je zápis Výběrové komise s kontrolním listem vložen do 2 pracovních dnů/ v případě per-rollam do 8 pracovních dnů Manažerem programového rámce IROP do MS2014+.

Zápis obsahuje projekty seřazené podle dosažených bodů, rozdělené na projekty, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení. V případě rovnosti bodů má přednost projekt s nižší požadovanou dotací. V případě rovnosti i tohoto kritéria má přednost projekt, který byl v rámci ISKP podán dříve.

O výsledku věcného hodnocení je informován žadatel Manažerem programového rámce IROP prostřednictvím interní depeše MS 2014+ do 2 pracovních dnů po zadání výsledku hodnocení do MS2014+. Následující den od zaslání interní depeše běží žadateli lhůta možnosti podání žádosti o přezkum. Žadatelé se mohou přezkumu 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 Výběrové komise podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Výběrové komise mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Výběrové komise. Podrobnosti jsou uvedeny v Jednacím řádu Organizační složky SCLLD MAS Blanský les – Netolicko. Odpovědná osoba - Zapisovatel vypracuje zápis do 2 pracovních dnů od jeho konání. Členové Výběrové komise 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 Výběrové komise.

### 4.3 Výběr projektů

Proces výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení věcného hodnocení do zasedání Výboru. Podmínkou pro zařazení projektu do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS.

Za výběr projektů je odpovědný Výbor. Pravomoci Výboru jsou uvedené v Zakladatelské listině MAS Blanský les – Netolicko, respektive v jejích dodatcích (platná verze ke stažení na: [www.justice.cz](http://www.justice.cz), pod IČ 26080575, sekce Sběrka listin, příp. na webové stránce [www.masbln.cz](http://www.masbln.cz)).

Oznámení o svolání Výboru proběhne do 2 pracovních dnů po předání Zápisu a výsledku věcného hodnocení Výběrovým orgánem MAS. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD zasílá pozvánku členům Výboru. Součástí pozvánky je zápis Výběrové komise, popřípadě další dokumentace MAS.

Jednání Výboru 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). Výbor vybírá projekty na základě návrhu Výběrové komise. Členové Výboru, 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. Výběrová komise 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.

Výbor zodpovídá za alokaci výzvy MAS, v případě náhradních projektů může rozhodnout o jejím navýšení, pokud výzva nebyla vyhlášena na celou alokaci opatření, tzn., že může rozhodnout o navýšení alokace výzvy do výše celkových způsobilých výdajů na opatření strategie CLLD. V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS. Z jednání Výboru bude vytvořen zápis Manažerem programového rámce IROP, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty.

Členové Výboru podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Výboru mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Výboru. Zápis z jednání vytvoří Manažer programového rámce IROP nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho konání. Členové Výboru 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 orgánu.

Po jeho podepsání předsedou Výboru Manažer programového rámce IROP vkládá zápis do MS2014+.

Odpovědná osoba – manažer programového rámce IROP po vložení zápisu Výboru do MS2014+ zasílá do 2 pracovních dnů interní depeši žadateli. Zároveň zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti, Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.4. Zveřejňuje seznam vybraných a nevybraných projektů na webu [www.masbln.cz](http://www.masbln.cz) do 5 pracovních dnů od zaslání depeše CRR.

Proti rozhodnutí Výboru o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly 11 těchto IP.

## 5. Přezkum hodnocení projektů

Každý žadatel může podat žádost o přezkum, i když uspěl, nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení o výsledku hodnocení. Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (formální náležitosti a přijatelnosti, věcné hodnocení).

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 žádost o přezkum (<http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“). Dokument vzdání se přezkumu MAS přiloží k výsledku hodnocení do MS 2014+.

Žadatel vyplní jednotný formulář pro přezkum a odešle ho přes interní depeši v systému MS2014+ MAS, viz příloha č. 7 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce. Postup zadávání žádosti o přezkum MS2014+ je v příloze č. 19 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

Přezkum provádí Kontrolní komise na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. V případě nedoložení všech potřebných informací k přezkumu je žadatel předsedou oprávněnou osobou interní depeší vyzván max. 2krát 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 Kontrolní komise je zaznamenán do zápisu z jednání příslušného orgánu (<http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“).

Z jednání Kontrolní komise 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 Kontrolní komise s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

Zápis vypracovává člen manažer programového rámce IROP a schvaluje ho, pokud právní řád nebo Shromáždění partnerů nesvěřil schválení jinému orgánu MAS. Podrobnosti o schvalování zápisu z přezkumu jsou uvedeny v Jednací řádu Organizační složky SCLLD MAS Blanský les - Netolicko.

Kontrolní komise postupuje podle Jednacího řádu Organizační složky SCLLD MAS Blanský les - Netolicko, který je dostupný na webových stránkách [www.masbln](http://www.masbln). 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 komise se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu nebo proti Interní postupy IROP – verze 01 – duben 2018

výsledku bodového hodnocení.

U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní komise 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 nespĺňovala některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), se Kontrolní komise těmito kritérii nezabývá. Výrok Kontrolní komise 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 IP.

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

## 6. Postupy pro posuzování změn projektů

### A) Žadatel během hodnocení na MAS podá ŽoZ

MAS dokončí hodnocení projektu a poté zjišťuje, zda ŽoZ má nebo nemá vliv na výsledek hodnocení MAS a je v souladu se strategií CLLD. Manažer programového rámce 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+<sup>10</sup>).

### B) Před vydáním právního aktu a probíhá hodnocení CRR

Žadatel při podání ŽoZ doloží vyjádření Vedoucího zaměstnance pro realizaci strategii CLLD (vliv na strategii CLLD a na hodnocení MAS), který vypracuje vyjádření nejpozději do 15 pracovních dnů od podání změny žadatelem. 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 ŽoZ, nedoporučí změnu projektu.

## c) Po vydání právního aktu

Žadatel při podání ŽoZ doloží vyjádření MAS (vliv na strategii CLLD a na hodnocení MAS). Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD vypracuje vyjádření nejpozději do 15 pracovních dnů od podání změny žadatelem na MAS. Po vydání vyjádření Vedoucího zaměstnance pro realizaci strategie CLLD 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 ŽoZ, nedoporučí změnu projektu. Pokud má změna vliv na Právní akt, je ŽoZ předána se stanoviskem MAS a CRR na ŘO IROP.

## 7. Opatření proti střetu zájmů

- Zaměstnanci MAS, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projekty do výzev MAS.
- Manažeři programového rámce IROP provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a podepíší etický kodex. Pokud jsou Manažeři programového rámce IROP podjati, informují odpovědnou osobu/orgán a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.
- Členové Výběrové komise před každým jednáním, ve kterém je prováděno hodnocení nebo výběr projektů, podepíší etický kodex (*dostupný na [www.masbln.cz](http://www.masbln.cz) u dané výzvy*). V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.
- Členové Výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmů ke konkrétnímu projektu, nesmí hodnotit nebo vybírat ani další projekty v dané výzvě. Pokud vnitřní dokumentace MAS stanovuje, že orgán je usnášení schopný pouze v nadpoloviční většině, členové Výběrové komise stanoví takový poměr zájmových skupin v souladu se Standardy, které zaručují dodržení pravidla i v případě nepřítomnosti nebo střetu zájmů několika členů orgánů.
- Výběrová komise MAS, která provádí věcné hodnocení, řádně zdůvodňuje výsledek věcného hodnocení do kontrolního listu MAS.
- Kontrolní orgán v každé výzvě prověří min. 15 % projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové Výběrové komise, popřípadě dalších orgánů ve střetu zájmů. V případě zjištění, že některý z hodnotitelů projektu byl v dané výzvě ve střetu zájmů, bude tato nesrovnalost nahlášena na ŘO IROP.

### Příklady ověření

*Zadáním IČ žadatele na stránky [Justice.cz](http://Justice.cz) nebo [rejstrik-firem.kurzy.cz](http://rejstrik-firem.kurzy.cz), zde porovnej, 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 kodexy,*

- 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 Výběrové komise a Výboru (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 Výběrové komise a Výboru, 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 zápisu.
- Zápis z jednání orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů, přezkum hodnocení bude vložen do MS2014+.
- Zápis z jednání Výběrové komise, Výboru a dalších orgánů MAS zveřejní zaměstnanci MAS společně se seznamem vybraných a nevybraných projektů MAS do 5 pracovních dnů od ukončení jednání.
- Výsledek hodnocení za jednotlivá hodnotící (preferenční) kritéria (kontrolní list MAS) bude uložen u projektu v MS2014+.



## 8. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

Místní akční skupiny Blanský les – Netolicko o.p.s. se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.

Finanční manažer 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.

Finanční manažer archivuje dokumentaci podle Skartačního a archivačního řádu organizace, není-li stanoveno v právních předpisech EU jinak (zveřejněn na [www.masbln.cz](http://www.masbln.cz) v záložce u dané výzvy).

Pokud u MAS probíhá kontrola, Finanční manažer informuje o výsledku kontroly ŘO IROP, oddělení kontroly nejpozději do 10 pracovních dnů od obdržení výsledku kontroly. Výsledek vkládá Finanční manažer 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.

## 9. Nesrovnalosti a stížnosti

### 9.1 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 Kontrolní komise 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**“.

### 9.2 Vyřizování stížností

Odpovědnost za vyřizování stížností na činnost MAS je v kompetenci Kontrolní komise MAS, podle

Zakládací listiny, respektive jejich dodatků.

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

Kontrolní komise 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 vyrozuměn o vyřízení stížnosti.

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

Pokud se stížnost nevztahuje na MAS, Kontrolní komise se jí nebude zabývat a písemně vyrozumí 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+.

## 10. Komunikace s žadateli a partnery

Komunikaci s žadateli zajišťují všichni zaměstnanci MAS uvedení v kapitole 2.1. Konzultace MAS s žadateli a příjemci poskytuje bezplatně k přípravě projektu a k navrhovaným změnám projektů stejně tak i realizaci seminářů a workshopů určených pro ně.

Komunikace s žadateli a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace MS2014+ popřípadě jinou elektronickou formou. Zaměstnanci MAS odpovídají na dotazy žadatelů do 5 pracovních dní od zaslání dotazu MAS. Pověření zaměstnanci MAS – manažeři programových rámců IROP - poskytují i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách [www.masbln.cz](http://www.masbln.cz) uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám. Komunikace mezi zaměstnanci MAS, žadateli 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 žadateli 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>).

Manažer animace SCLLD je dále odpovědná za funkčnost internetových stránek MAS ([www.masbln.cz](http://www.masbln.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 (doplnit odkaz na web CRR).

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

## **11. Seznam vzorů a příruček**

1. Komunikační a informační model IN
2. Harmonogram výzev MAS
3. Text výzvy MAS
4. Kontrolní listy
5. Zápis z jednání příslušných orgánů
6. Zápis z přezkumu
7. Vzdání se práva podat žádost o přezkum
8. Zápis k podané stížnosti
9. Příručka pro zadávání výzvy do MS 2014+
10. Příručka pro hodnocení v MS 2014+
11. Postup pro administraci Veřejných zakázek v novém modulu MS 2014+

## **11. 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