



**Směrnice č. 10**  
**Interní postupy**  
**při realizaci Strategie**  
**komunitně vedeného místního rozvoje MAS Naděje o.p.s.**  
**pro období 2014 – 2020**  
**pro programový rámec**  
**Integrovaného regionálního operačního programu**  
**(dále také IROP)**

Vydání: 2/2018  
Schváleno řídicím orgánem IROP: 30. 05. 2018  
Platnost/účinnost od: 31. 05. 2018  
Aktualizováno: 25. 05. 2018





## 1. Obsah

1. Obsah.....	3
2. Úvod .....	4
3. Identifikace.....	5
3.1 Administrativní kapacita .....	5
4. Výzvy MAS .....	12
4.1 Harmonogram výzev MAS .....	12
4.2 Příprava a vyhlášení výzvy MAS .....	13
4.3 Tvorba hodnotících kritérií MAS .....	15
4.4 Kontrolní listy MAS.....	16
5. Hodnocení a výběr projektů .....	16
5.1 Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí .....	16
5.2 Věcné hodnocení .....	18
5.3 Výběr projektů.....	20
6. Přezkum hodnocení projektů .....	22
7. Postupy pro posuzování změn projektů .....	24
8. Opatření proti střetu zájmů .....	25
9. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty .....	26
10. Nesrovnalosti a stížnosti.....	27
10.1 Nesrovnalosti .....	27
10.2 Vyřizování stížností.....	27
11. Komunikace se žadateli.....	29
12. Seznam vzorů a příruček.....	30
13. Výchozí dokumentace pro zpracování postupů, výzev, kritérií MAS.....	31
Účinnost směrnice .....	32
Seznam příloh .....	33



## 2. Úvod

1. Tato směrnice je zpracována s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení a výběru žádostí o podporu a upravuje dílčí postupy v rámci administrace a určení kompetencí konkrétních orgánů Místního partnerství jako organizační složky MAS Naděje o.p.s. a pracovníků pro řádnou administraci, monitoring a evaluaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Naděje o.p.s. pro období 2014 – 2020 (dále také SCLLD) pro programový rámec IROP. MAS Naděje o.p.s. (dále také MAS nebo Společnost) vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech Výzvy č. 6 IROP v aktuálním znění.
2. Za vypracování této směrnice a její aktualizaci je odpovědný manažer pro SCLLD.
3. Manažer pro SCLLD zpracuje směrnici do 20 pracovních dní od schválení SCLLD. Manažer pro SCLLD aktualizuje směrnici do 20 pracovních dní od změn v jednotném metodickém prostředí nebo změn vyvolaných změnou legislativy.
4. Manažer pro SCLLD zasílá směrnici nejpozději 35 pracovních dní před vyhlášením první výzvy MAS a při každé změně směrnice.
5. Manažer pro SCLLD vypořádá připomínky řídicího orgánu IROP do 10 pracovních dní od jejich obdržení.
6. Po obdržení informace, že řídicí orgán IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k této směrnici a její aktualizací, schvaluje tuto směrnici Výkonný výbor Místního partnerství MAS Naděje o.p.s. a Správní rada Společnosti. MAS nevyhlašuje výzvu MAS bez zpracované směrnice vč. zpracovaných připomínek řídicího orgánu IROP.
7. Schválenou směrnici (příp. aktualizaci/změnu) zasílá manažer pro SCLLD do dvou pracovních dní od jejího schválení na řídicí orgán IROP a do 5 pracovních dní zveřejňuje na webových stránkách MAS.
8. Směrnice je zpracována v souladu s hlavními právními podklady pro existenci Společnosti vč. ostatních vnitřních směrnic.



### 3. Identifikace

Název:	MAS Naděje o.p.s.
Právní forma:	Obecně prospěšná společnost
IČ:	22801073
Sídlo:	Lišnice čp. 42, Most 434 01
Kancelář:	Lišnice čp. 42, Most 434 01
Webové stránky:	<a href="http://www.masnadeje.cz">www.masnadeje.cz</a>
Facebook:	<a href="https://www.facebook.com/www.masnadeje.cz/">https://www.facebook.com/www.masnadeje.cz/</a>
Email:	<a href="mailto:info@masnadeje.cz">info@masnadeje.cz</a>
Telefon:	(+420) 775 250 233
ID datové schránky:	smzgfek
Kontaktní osoba:	Ing. Kamila Fridrichová – ředitel a manažer pro SCLLD (+420) 775 250 233 <a href="mailto:kamila.fridrichova@masnadeje.cz">kamila.fridrichova@masnadeje.cz</a> Tomáš Harant – projektový manažer (+420) 733 700 334 <a href="mailto:tomas.harant@masnadeje.cz">tomas.harant@masnadeje.cz</a> Martina Filipíková – administrativní pracovník/asistent pro SCLLD (+420) 739 324 169 <a href="mailto:martina.filipikova@masnadeje.cz">martina.filipikova@masnadeje.cz</a>
Řídící orgán IROP:	Ministerstvo pro místní rozvoj ČR (dále také MMR)
Zprostředkující subjekt IROP:	Centrum regionálního rozvoje ČR (dále také CRR)
MS 2014+:	Monitorovací systém 2014+
ISKP 14+:	Informační systém koncového příjemce 14+ (systém MS 2014+)
CSSF 14+:	Centrální systém strukturálních fondů 14+ (systém MS 2014+)

#### 3.1 Administrativní kapacita

MAS Naděje o.p.s. je obecně prospěšná společnost založená a evidovaná dne 16. 1. 2013 pod spisovou značkou O 425 u Krajského soudu v Ústí nad Labem.

Zakládací smlouva a Statut Společnosti jsou hlavními právními podklady pro její existenci a vymezující základní organizační strukturu Společnosti.

Struktura Společnosti je pro účel poskytování obecně prospěšných služeb tvořena těmito orgány:

- Správní rada Společnosti – nejvyšší orgán Společnosti;
- Dozorčí rada Společnosti – kontrolní orgán Společnosti;
- Ředitel Společnosti – statutární orgán Společnosti.



Pro potřeby implementace Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Naděje o.p.s. pro období 2014 – 2020 zřídila Společnost organizační složku s názvem Místní partnerství (dále také MP) v souladu se standardizací MAS.

Organizační složka je pro účel naplňování SCLLD tvořena těmito orgány:

- Valná hromada MP – nejvyšší orgán organizační složky MP;
- Výkonný výbor MP – rozhodovací orgán organizační složky MP;
- Kontrolní výbor MP – kontrolní orgán organizační složky MP;
- Výběrová komise MP – výběrový orgán organizační složky MP.

Dále také:

- Manažer pro SCLLD – vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

### **Kompetence – Správní rada Společnosti**

- Pravomoc a povinnosti řeší zákon o obecně prospěšných společnostech, Zakládací smlouva a Statut Společnosti;
- Viz <http://www.masnadeje.cz/mas-nadeje-ops/organizacni-struktura/spravni-rada/>.

### **Kompetence – Dozorčí rada Společnosti**

- Pravomoc a povinnosti řeší zákon o obecně prospěšných společnostech, Zakládací smlouva a Statut Společnosti;
- Viz <http://www.masnadeje.cz/mas-nadeje-ops/organizacni-struktura/dozorci-rada/>.

### **Kompetence – Ředitel Společnosti**

- Pravomoc a povinnosti řeší zákon o obecně prospěšných společnostech, Zakládací smlouva a Statut Společnosti.
- Viz <http://www.masnadeje.cz/mas-nadeje-ops/organizacni-struktura/reditel/>.

### **Kompetence – Valná hromada MP**

- Schvaluje strategické a programové dokumenty MP;
- Volí z partnerů Společnosti Výkonný výbor MP a Kontrolní výbor MP;
- Volí ze subjektů prokazatelně působících na území MAS Výběrovou komisi MP;
- Nese odpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v územní působnosti MAS;
- Schvaluje SCLLD;
- Schvaluje hodnotící kritéria pro výběr projektů a způsob jejich hodnocení, pokud tuto pravomoc nesvěří do působnosti Výkonného výboru MP;
- Schvaluje seznam projektů určených k podpoře v rámci jednotlivých výzev MAS, pokud tuto pravomoc nesvěří do působnosti Výkonného výboru MP;
- Viz <http://www.masnadeje.cz/mistni-partnerstvi/valna-hromada-mistniho-partnerstvi/>.



Členy Valné hromady MP se partneři stávají na základě přihlášky a smlouvy o partnerství a vzájemné spolupráci. Ze členů Valné hromady MP jsou voleni členové Výkonného a Kontrolního výboru MP, ze subjektů působících v území pak členové Výběrové komise MP. Každý člen MP může být kromě Valné hromady MP členem pouze jednoho orgánu MP. Je-li členem Valné hromady MP, Výkonného výboru MP, Kontrolního výboru MP a Výběrové komise MP fyzická osoba, musí být bezúhonná a svéprávná. Je-li členem orgánu MP právnická osoba, musí splňovat tyto podmínky, ten, kdo právnickou osobu zastupuje.

### **Kompetence – Výkonný výbor MP**

- Předkládá řediteli Společnosti návrh na uzavření nebo ukončení pracovně právního vztahu s vedoucím pracovníkem pro realizaci SCLLD;
- Schvaluje obsah výzev k podávání žádostí na podporu projektů, vyhlášené v souvislosti s realizací SCLLD;
- Na základě obsahu výzev MAS stanovuje výši finanční alokace na jednotlivé projekty v rámci realizace SCLLD;
- Schvaluje hodnotící kritéria pro výběr projektů a způsob jejich hodnocení v rámci realizace SCLLD, pokud mu tuto pravomoc svěří Valná hromada MP;
- Na návrh Výběrové komise MP projednává seznam žádostí doporučených k podpoře v rámci jednotlivých výzev MAS;
- Navrhuje Valné hromadě MP ke schválení seznam projektů určených k podpoře v rámci jednotlivých výzev MAS;
- Schvaluje seznam projektů určených k podpoře v rámci jednotlivých výzev MAS, pokud mu tuto pravomoc svěří Valná hromada MP;
- Viz <http://www.masnadeje.cz/mistni-partnerstvi/vykonny-vybor-mistniho-partnerstvi/>.

#### Ostatní informace:

- Členové Výkonného výboru MP jsou povinni zavázat se k dodržování Etického kodexu, který je přílohou č. 1 této směrnice.

### **Kompetence – Kontrolní výbor MP**

- Dohlíží na to, že MP vyvíjí svou činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD;
- Nahlíží do účetních knih a jiných dokladů Společnosti týkajících se činnosti MP, kontroluje obsažené údaje;
- Kontroluje metodiku způsobu výběru projektů MP, resp. tuto Směrnici (a další soulad ostatních metodických pokynů IROP), její dodržování vč. vyřizování odvolání žadatelů o podporu proti výběru projektů MP, při zjištění podezření na nesrovnalost je MAS povinna tuto skutečnost hlásit řídicímu orgánu IROP;
- Řeší podněty, které byly doručeny MAS, a to jak ze strany subjektů v území, žadatelů o podporu či jiných třetích stran (vyřizuje žádosti o přezkum a stížnosti na činnost MAS);



- Zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD (zpracovává a předkládá ke schválení Výkonnému výboru MP indikátorový a evaluační plán SCLLD);
- Viz <http://www.masnadeje.cz/mistni-partnerstvi/kontrolni-vybor-mistniho-partnerstvi/>.

Ostatní informace:

- Členové Kontrolního výboru MP jsou povinni zavázat se k dodržování Etického kodexu, který je přílohou č. 2 této směrnice.

### **Kompetence – Výběrová komise MP**

- Provádí předvýběr projektů na základě objektivních kritérií podle návrhu nezávislých hodnotitelů – navrhuje jejich pořadí podle přínosu těchto operací k plnění záměrů a cílů SCLLD (míru přínosu určí počet bodů dosažených při věcném hodnocení);
- Provádí hodnocení projektů podle hodnotících kritérií a pravidel hodnocení stanovených Valnou hromadou MP (nebo Výkonným výborem MP), sestavuje seznam projektů doporučených k podpoře v rámci jednotlivých výzev MAS a pořadí dle bodové hodnoty (řazeno sestupně);
- Viz <http://www.masnadeje.cz/mistni-partnerstvi/vyberova-komise-mistniho-partnerstvi/>.

Ostatní informace:

- Členové Výběrové komise MP jsou povinni zúčastnit se před hodnocením projektů v rámci jednotlivých výzev MAS „školení pro hodnotitele“. Bez absolvování „školení pro hodnotitele“ nemohou v dané výzvě MAS projekty hodnotit a vybírat.
- Členové Výběrové komise MP jsou povinni zavázat se před hodnocením projektů v rámci jednotlivé výzvy MAS k dodržování Etického kodexu, který je přílohou č. 3 této směrnice.
- Člen Výběrové komise MP je zodpovědný za své hodnocení a dodržování termínů.
- Předseda Výběrové komise MP je zodpovědný za kontrolu náležitostí na kontrolních listech (případně dalších dokumentech) a za zpracování souhrnného výstupu (hodnocení a pořadí projektů), který odevzdává v určeném termínu manažerovi pro SCLLD. Souhrnný výstup je dále projednán Výkonným výborem MP a předložen Valné hromadě MP ke schválení, pokud tuto pravomoc Valná hromada MP nesvěří do působnosti Výkonnému výboru MP.

### **Kancelář MAS**

Společnost a organizační složka MP mají společnou kancelář, kterou tvoří vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD (manažer pro SCLLD) a další pracovníci MAS.

Kancelář MAS zajišťuje zejména tyto činnosti:

- Běžnou administrativní činnost MAS spojenou s realizací SCLLD;
- Poradenství v rámci vyhlášených výzev MAS;
- Semináře a vzdělávací činnost pro potenciaální žadatele o podporu v rámci výzev MAS;
- Aktualizaci rozvojového dokumentu MAS (podklad pro monitoring a evaluaci);
- Propagaci MAS, aktualizaci webových stránek MAS apod.;
- Spolupráci se všemi subjekty ve svém území při budování partnerství.





Na realizaci SCLLD se podílejí pracovníci MAS, kteří jsou do projektu zařazeni na základě pracovních smluv (příp. dohod o provedení práce či dohod o pracovní činnosti). Pracovníci MAS jsou vázáni dodržováním Etického kodexu zaměstnance, který je přílohou č. 4 této směrnice.

#### MANAŽER PRO SCLLD (vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD):

1. Manažera pro SCLLD jmenuje ředitel Společnosti na návrh Výkonného výboru MP.
2. Manažer pro SCLLD je vedoucím pracovníkem a stojí v čele kanceláře MAS na základě pracovně právního vztahu ve výši 0,95 úvazku.
3. Manažer pro SCLLD má pravomoc a odpovědnost vztahující se k realizaci SCLLD.
4. Manažer pro SCLLD zajišťuje chod kanceláře a komunikaci mezi MAS a řídicím orgánem IROP, který je dotčený realizací SCLLD. Dále zajišťuje soulad všech činností MAS a dokumentů MAS vč. webových stránek MAS s pravidly IROP. Je odpovědný za administrativní náležitosti spojené s udržováním a rozvojem MP a implementací SCLLD.
5. Manažer pro SCLLD konzultuje se žadateli jejich projekty předkládané do výzev MAS (zodpovídá za realizaci programového rámce IROP, specifický cíl 4.1 – Posílení komunitně vedeného místního rozvoje za účelem zvýšení kvality života ve venkovských oblastech a aktivizace místního potenciálu).
6. Manažer pro SCLLD zároveň zastává funkci projektového manažera v rámci pravidel pro IROP, specifický cíl 4.2 – Posílení kapacit komunitně vedeného místního rozvoje za účelem zlepšení řídicích a administrativních schopností MAS.
7. Manažer pro SCLLD je nadřízeným pracovníkem ostatním pracovníkům MAS v pracovně právním vztahu (vč. dohod o provedení práce či dohod o pracovní činnosti) s vyplývajícími pravomocemi.
8. Manažer pro SCLLD má zpracován vzdělávací plán pracovníků MAS.
9. Manažer pro SCLLD je registrován v systému CSSF 14+.
10. Manažer pro SCLLD zastává roli hodnotitele (resp. schvalovatele) v první fázi hodnocení a výběru projektů (hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí). Nese odpovědnost za provádění činností v rámci kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí. Zodpovídá za správnost a dodržení postupu.
11. Manažer pro SCLLD může být členem hodnotící komise v druhé fázi hodnocení a výběru projektů (věcné hodnocení). Nese odpovědnost za provádění činností v rámci kontroly věcného hodnocení. Zodpovídá za správnost a dodržení postupu.
12. Manažer pro SCLLD spolupracuje na návrhu hodnotících kritérií s Výkonným výborem MP. Zodpovídá za předložení návrhu hodnotících kritérií, vč. kontrolních listů řídicímu orgánu IROP.
13. Manažer pro SCLLD přiděluje odpovědnost pracovníkům MAS (projektový manažer, administrativní pracovník/asistent pro SCLLD apod.) za provádění jednoduchých administrativních činností v rámci výběru projektů. Zodpovídá za správnost a dodržení postupu.



14. Manažer pro SCLLD nese odpovědnost za zpracování harmonogramu výzev MAS z programového rámce IROP, jeho změn a jeho odeslání na řídicí orgán IROP, vč. jeho zveřejnění na webových stránkách MAS.
15. Manažer pro SCLLD nese odpovědnost za přípravu a vyhlášení výzev MAS, změn výzev MAS, vč. zadání do systému MS 2014+, zveřejnění na webových stránkách MAS a pořádání seminářů k výzvě MAS.
16. Manažer pro SCLLD nese odpovědnost za provádění činností v rámci posuzování změn projektů (zadávání do systému MS 2014+, za archivaci ve smyslu předávání relevantních dokumentů do archivu).
17. Manažer pro SCLLD nese odpovědnost za celkové vedení archivu.
18. Manažer pro SCLLD nese odpovědnost za komunikaci se žadateli v rámci programového rámce IROP. V době nepřítomnosti jej zastupuje administrativní pracovník/asistent pro SCLLD nebo projektový manažer.
19. Manažer pro SCLLD nese odpovědnost za oznámení o zahájení a výsledku kontrol řídicímu orgánu IROP.
20. Další bližší specifiky jsou uvedena v náplni práce – manažer pro SCLLD (popř. projektový manažer), která je přílohou č. 5 této směrnice.

#### ŘEDITEL PRO SCLLD:

1. Ředitele jmenuje Správní rada Společnosti.
2. Ředitel vykonává funkci statutárního orgánu Společnosti, resp. MP, na základě smlouvy o výkonu funkce ředitele, ve které je stanovena jeho měsíční odměna vč. vymezení časového rozsahu práce v rámci programového rámce IROP.
3. Ředitel je odpovědný za finanční řízení programového rámce IROP, sleduje dodržování finančních limitů a naplňování finančního plánu SCLLD celkově.
4. Ředitel sleduje dodržování harmonogramu realizace SCLLD vč. naplňování cílových hodnot indikátorů SCLLD.

#### PROJEKTOVÝ MANAŽER:

1. Projektový manažer je pomocným pracovníkem pro realizaci programového rámce IROP na základě pracovně právního vztahu ve výši 0,25 úvazku (dáno interně).
2. Projektový manažer v době nepřítomnosti zastupuje manažera pro SCLLD nebo administrativního pracovníka/asistenta pro SCLLD.
3. Projektový manažer vyřizuje administrativní úkony dle pokynů manažera pro SCLLD.
4. Projektový manažer je registrován v systému CSSF 14+.
5. Projektový manažer zastává roli hodnotitele v první fázi hodnocení a výběru projektů (hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí). Nese odpovědnost za provádění činností v rámci kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí.



6. Projektový manažer může být členem hodnotící komise v druhé fázi hodnocení a výběru projektů (věcné hodnocení). Nese odpovědnost za provádění činností v rámci kontroly věcného hodnocení.
7. Projektový manažer může být manažerem pro SCLLD jmenován do pozice arbitra v procesu hodnocení projektů (věcné hodnocení).
8. Projektový manažer komunikuje se žadateli.
9. Další bližší specifika jsou uvedena v náplni práce – projektový manažer, která je přílohou č. 6 této směrnice.

#### ADMINISTRATIVNÍ PRACOVNÍK/ASISTENT PRO SCLLD:

1. Administrativní pracovník/asistent pro SCLLD je pomocným pracovníkem pro realizaci programového rámce IROP na základě pracovně právního vztahu ve výši 0,25 úvazku (dáno interně).
2. Administrativní pracovník/asistent pro SCLLD v době nepřítomnosti zastupuje projektového manažera.
3. Administrativní pracovník/asistent pro SCLLD vyřizuje administrativní úkony dle pokynů manažera pro SCLLD.
4. Administrativní pracovník/asistent pro SCLLD vede hotovostní pokladnu MAS.
5. Administrativní pracovník/asistent pro SCLLD je registrován v systému CSSF 14+.
6. Administrativní pracovník/asistent pro SCLLD zastává roli hodnotitele v první fázi hodnocení a výběru projektů (hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí) v době nepřítomnosti projektového manažera. Nese odpovědnost za provádění činností v rámci kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí.
7. Administrativní pracovník/asistent pro SCLLD může být členem hodnotící komise v druhé fázi hodnocení a výběru projektů (věcné hodnocení). Nese odpovědnost za provádění činností v rámci kontroly věcného hodnocení.
8. Administrativní pracovník/asistent pro SCLLD může být manažerem pro SCLLD jmenován do pozice arbitra v procesu hodnocení projektů (věcné hodnocení).
9. Administrativní pracovník/asistent pro SCLLD zajišťuje archivaci veškeré dokumentace.
10. Administrativní pracovník/asistent pro SCLLD komunikuje se žadateli.
11. Další bližší specifika jsou uvedena v náplni práce – administrativní pracovník/asistent pro SCLLD, která je přílohou č. 7 této směrnice.

#### KONZULTAČNÍ A ADMINISTRATIVNÍ ČINNOST V OBLASTI PROBLEMATIKY PROGRAMU ROZVOJE VENKOVA 2014 – 2020 (dále také konzultant):

1. Konzultant je také pomocným pracovníkem pro realizaci programového rámce IROP na základě dohody o pracovní činnosti ve výši max. 5 hodin týdně (dáno interně).
2. Konzultant vyřizuje administrativní úkony dle pokynů manažera pro SCLLD.
3. Konzultant je registrován v systému CSSF 14+.



4. Konzultant zastává roli hodnotitele (schvalovatele) v první fázi hodnocení a výběru projektů (hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí) v době nepřítomnosti manažera pro SCLLD, projektového manažera nebo administrativního pracovníka/asistenta pro SCLLD. Nese odpovědnost za provádění činností v rámci kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí.
5. Konzultant může být členem hodnotící komise v druhé fázi hodnocení a výběru projektů (věcné hodnocení). Nese odpovědnost za provádění činností v rámci kontroly věcného hodnocení.
6. Konzultant může být manažerem pro SCLLD jmenován do pozice arbitra v procesu hodnocení projektů (věcné hodnocení).
7. Konzultant komunikuje se žadateli.
8. Další bližší specifika jsou uvedena v náplni práce – konzultant, která je přílohou č. 8 této směrnice.

#### ÚČETNÍ PRO SCLLD:

1. Účetní pro SCLLD vede účetnictví věcně související se SCLLD a MAS na základě dohody o pracovní činnosti ve výši max. 19 hodin týdně.
2. Účetní pro SCLLD vede personální agendu pracovníků MAS vč. externích expertů.
3. Další bližší specifika jsou uvedena v náplni práce – účetní pro SCLLD, která je přílohou č. 9 této směrnice.

#### EXTERNÍ EXPERTI:

1. Pro programový rámec IROP se prozatím nepředpokládá využití externích expertů.
2. Externí experti budou v případě potřeby na základě průzkumu trhu (na základě dosaženého vzdělání v požadovaném oboru, praxe v požadovaném oboru a zkušeností s hodnocením žádostí o podporu) využiti na základě dohody o provedení práce pro hodnocení hodnotících kritérií jako podkladu pro hodnocení a výběr projektů spadající do kompetence příslušných orgánů MAS (expertní posudek). Osloveni budou veřejným inzerátem na webových stránkách MAS. Každý externí expert musí podepsat etický kodex. Externí expert, který je k určité žádosti o podporu ve střetu zájmů, se nesmí podílet na vypracování expertního posudku.

## **4. Výzvy MAS**

### **4.1 Harmonogram výzev MAS**

1. Harmonogram výzev je zpracován max. na 1 rok.
2. Harmonogram výzev a jeho aktualizaci zpracovává pracovník MAS a neprodleně schvaluje manažer pro SCLLD.
3. Nejpozději do 10 pracovních dní po schválení SCLLD jej zasílá manažer pro SCLLD na řídicí orgán IROP.



4. Nejpozději do 2 pracovních dnů po schválení jeho aktualizace jej zasílá manažer pro SCLLD na řídicí orgán IROP.
5. Harmonogram výzev je zveřejněn na webových stránkách MAS do 5 pracovních dní od schválení.
6. Odpovědnost za zpracování harmonogramu výzev MAS, změn harmonogramu výzev MAS a jeho odeslání na řídicí orgán IROP vč. jeho zveřejnění na webových stránkách nese manažer pro SCLLD.

#### **4.2 Příprava a vyhlášení výzvy MAS**

1. Nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy MAS musí MAS zaslat návrh výzvy MAS, interní postupy, hodnotící kritéria, příp. další navazující dokumentaci řídicímu orgánu IROP ke kontrole. Řídicí orgán IROP zkontroluje, zda je návrh výzvy MAS a ostatní dokumentace v souladu s pravidly a požadavky řídicího orgánu IROP. MAS musí do 5 pracovních dní vypořádat všechny zásadní připomínky řídicího orgánu IROP. Pokud MAS neakceptuje některou ze zásadních připomínek řídicího orgánu IROP, může řídicí orgán IROP vyvolat jednání o neakceptovaných zásadních připomínkách.
2. Návrh výzvy MAS nesmí přesahovat disponibilní alokaci pro IROP uvedenou v akceptačním dopise řídicího orgánu IROP.
3. MAS může výzvu MAS nastavit v menším rozsahu dle potřeb v území MAS.
4. MAS vyhláší pouze kolové výzvy, tzn. výzvy, které mají jen jedno kolo příjmu žádostí o podporu. Jejich základním znakem je, že rozhodnutí o výběru projektů probíhá nad všemi předloženými žádostmi o podporu v rámci dané výzvy MAS (až po termínu uzavření výzvy MAS).
5. MAS v rámci výzvy MAS uvede metodu způsobu hodnocení projektů (resp. interní postupy) a kritéria pro výběr projektů (resp. hodnotící kritéria, tj. kritéria pro hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí a kritéria pro věcné hodnocení).
6. Mezi datem vyhlášení výzvy MAS a datem ukončení příjmu žádostí o podporu musí být lhůta minimálně 4 týdny. Lhůta začíná běžet až den po vyhlášení výzvy MAS.
7. Datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 3 týdny po datu zpřístupnění žádosti o podporu v systému MS 2014+.
8. Datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu v systému MS 2014+.
9. Text výzvy MAS (vč. navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách IROP do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění IROP podle toho, co nastane později.
10. Struktura návrhu výzvy MAS je definována dle aktuální přílohy E.4-3 Operačního manuálu IROP.



11. Výzva MAS je vyhlášena zveřejněním výzvy MAS na webových stránkách MAS ode dne vyhlášení výzvy MAS do posledního dne příjmu žádostí o podporu.
12. Výzva MAS je vyhlášena minimálně 1x za rok.
13. Každá výzva MAS je vyhlášena samostatně na jednotlivé aktivity v rámci prioritní osy IROP (vzhledem k odlišným podmínkám a hodnotícím kritériím).
14. Před/v průběhu příjmu žádostí o podporu v rámci výzvy MAS jsou pořádány semináře pro potenciální žadatele o podporu (minimálně 1 seminář). Termín semináře pro žadatele je uveden na webových stránkách MAS v odkaze konkrétní výzvy MAS. Kancelář MAS dále bezplatně poskytuje individuální konzultace projektových záměrů v předem stanovených termínech.
15. Odpovědnost za přípravu a vyhlášení výzev MAS, vč. zadání do systému MS 2014+, zveřejnění na webových stránkách MAS a pořádání seminářů k výzvě MAS nese manažer pro SCLLD.
16. Návrh výzvy MAS na úrovni MAS schvaluje Výkonný výbor MP.

#### ZMĚNY U VYHLÁŠENÝCH VÝZEV MAS:

1. Výzva MAS (příp. další navazující dokumentace) musí obsahovat pravidla pro provádění změn výzvy MAS.
2. U vyhlášených výzev MAS je nepřípustné provádět následující změny (pokud nejsou vynuceny právními předpisy nebo změnou jednotného metodického dotačního prostředí):
  - a) zrušit výzvu MAS;
  - b) snížit celkovou finanční alokaci na výzvu MAS;
  - c) změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů;
  - d) změnit míru spolufinancování;
  - e) změnit věcné zaměření výzvy MAS;
  - f) změnit vymezení oprávněných žadatelů;
  - g) posunout nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum;
  - h) posunout datum ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum;
  - i) změnit kritéria pro hodnocení a výběr projektů (resp. hodnotící kritéria).
3. Veškeré změny výzvy MAS musí před tím, než k nim MAS přistoupí, projít ověřením formálního a věcného souladu s pravidly a požadavky řídicího orgánu IROP.
4. Každý návrh změny výzvy MAS musí být zdůvodněn. Odůvodnění změny musí obsahovat popis změny, důvod provedení změny a případné dopady na administraci projektů ze strany žadatele v systému MS 2014+.
5. V případě, že řídicí orgán IROP formální a věcný soulad s pravidly a požadavky řídicího orgánu IROP potvrdí, může MAS tuto změnu schválit ve Výkonném výboru MP.
6. MAS je povinna o změně výzvy MAS informovat na webových stránkách MAS nejpozději do 2 pracovních dnů od jejího schválení ve Výkonném výboru MP.
7. Za proces prováděných změn u vyhlášených výzev MAS, vč. zadání do systému MS 2014+ a zveřejnění na webových stránkách MAS nese odpovědnost manažer pro SCLLD.



#### 4.3 Tvorba hodnotících kritérií MAS

1. Na návrhu hodnotících kritérií spolupracuje manažer pro SCLLD a Výkonný výbor MP.
2. Způsob hodnocení a výběr projektů, zejména pak hodnotící kritéria, schvaluje Valná hromada MP, pokud tuto pravomoc nesvěří do působnosti Výkonného výboru MP.
3. Seznam hodnotících kritérií je zpracován s jednoznačným popisem, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektů posuzována a následně se přidělí do jednotlivých fází procesu hodnocení. Budou vytvořena taková hodnotící kritéria, která budou primárně hodnotit přínos projektů k naplnění cílů SCLLD pro území MAS. Na webových stránkách MAS bude uveřejněn odkaz na příslušnou část SCLLD, ze které bude Výběrová komise MP při procesu hodnocení projektů vycházet. Dokument obsahující hodnotící kritéria bude veřejně dostupný na webových stránkách MAS.
4. Struktura hodnotících kritérií:

Název hodnotícího kritéria	Popis názvu hodnotícího kritéria
<b>Přiřazení funkce hodnotícího kritéria</b>	- <b>Vylučovací</b> = kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí (napravitelné/nenapravitelné / splněno/nepsplněno) - <b>Hodnotící</b> = kontrola věcného hodnocení (ohodnoceno body)
<b>Aspekt hodnocení</b>	- Potřebnost - Účelnost - Proveditelnost - Hospodárnost - Efektivnost - Soulad s horizontálními principy
<b>Hodnocení</b>	- ANO - NE - Nerelevantní / nehodnoceno
<b>Referenční dokument</b>	Podklad pro hodnocení, zdrojový dokument pro čerpání informací

5. Hodnotící kritéria musí být nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 Nařízení Evropského Parlamentu a Rady č. 1303/2013.
6. MAS nehodnotí podle kritérií závěrečného ověření způsobilosti projektů, které provádí CRR. Pokud hodlá použít některé kritérium ze závěrečného ověření způsobilosti projektů, jeho použití odůvodní. Hodnotící kritéria nelze odůvodnit jako preventivní opatření pro ujistění, že žádost o podporu splní kritéria pro závěrečné ověření způsobilosti ze strany CRR. MAS nepoužívá kombinovaná hodnotící kritéria.
7. Nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy MAS musí MAS zaslat seznam hodnotících kritérií k připomínkám na řídicí orgán IROP. MAS vypořádá případné zásadní připomínky a zasílá vypořádání ve změnové verzi na řídicí orgán IROP. Řídicí orgán IROP zkontroluje akceptování a zapracování zásadních připomínek. Řídicí orgán IROP může svolat jednání k neakceptovaným zásadním připomínkám. Za proces vytvoření seznamu hodnotících kritérií zodpovídá manažer pro SCLLD.



#### 4.4 Kontrolní listy MAS

1. MAS vytvoří k jednotlivým fázím hodnocení kontrolní listy, které hodnotitelé vyplní, aby byl zajištěn rovný přístup ke všem žadatelům. Za vytvoření kontrolních listů zodpovídá manažer pro SCLLD.
2. MAS zasílá nejpozději 10 pracovních dní před zahájením hodnocení projektů kontrolní listy k připomínce na řídicí orgán IROP. Řídicí orgán IROP zkontroluje, zda MAS uvedla v kontrolním listě hodnotící kritéria, která řídicí orgán IROP schválil.

#### 5. Hodnocení a výběr projektů

1. Proces hodnocení a výběr projektů je soubor činností, které jsou vykonávány po přijetí žádostí o podporu. Příjem žádostí o podporu probíhá prostřednictvím systému MS 2014+ pouze elektronickou formou. V systému MS 2014+ je zaznamenán datum a čas přijetí žádosti o podporu. Žadatel musí být pro práci se systémem ISKP 14+ registrován (na adrese <https://mseu.mssf.cz/>) a mít zřízen elektronický podpis.
2. Cílem procesu hodnocení a výběru projektů je vybrat transparentně kvalitní projekty, které budou naplňovat věcné i finanční cíle SCLLD.
3. MAS provádí nejprve hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí a následně provádí věcné hodnocení předložených žádostí o podporu podle hodnotících kritérií, které byly vyspecifikovány ve výzvě MAS.
4. Ve výzvě MAS je dále vyspecifikováno, která kritéria přijatelnosti a formálních náležitostí jsou napravitelná a nenapravitelná.
5. MAS provádí výběr projektů na základě bodového hodnocení.
6. MAS vychází z principů hodnocení žádostí o podporu stanovených řídicím orgánem IROP.

##### 5.1 Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí

1. Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí probíhá jako první fáze hodnocení a výběru projektů.
2. Tato fáze hodnocení posuzuje zejména:
  - Zdali je projekt svým zaměřením v souladu se SCLLD;
  - Zdali je projekt v souladu s cíli, podporovanými aktivitami a podmínkami výzvy MAS;
  - Zdali žádost o podporu splňuje nezbytné administrativní požadavky uvedené ve výzvě MAS (např. oprávněný žadatel, minimální a maximální hranice způsobilých výdajů, zdůvodněná potřeba, předepsaná forma žádosti o podporu apod.);
  - Zdali žádost o podporu obsahuje všechny povinné přílohy žádosti o podporu stanovené ve výzvě MAS (povinnou přílohou je také ověření trestní bezúhonnosti





statutárních/pověřených zástupců žadatele o podporu prostřednictvím čestného prohlášení nebo výpisu z rejstříku trestů ne staršího než 3 měsíce v době podání žádosti o podporu); a jiné.

3. Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí provádí 2 hodnotitelé, z toho jeden schvalovatel (platí pravidlo 4 očí). Kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí nesmí hodnotitelé provádět společně ani společně konzultovat. Hodnotitelem se v této fázi hodnocení rozumí manažer pro SCLLD a projektový manažer, viz kapitola 3.1.
4. Hodnotitelé ověřují splnění kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí prostřednictvím předem stanovených vylučovacích kritérií pro hodnocení projektů. Ke každému vylučovacímu kritériu je uvedeno odůvodnění výsledku hodnocení, vyjma těch vylučovacích kritérií, která jsou stanovena tak, že z výsledku hodnocení důvody jasně vyplývají nebo jsou objektivně ověřitelné.
5. Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí je ukončeno maximálně do 30 pracovních dní od ukončení příjmu žádostí o podporu v kolové výzvě MAS.
6. Hodnocení vylučovacích kritérií probíhá prostřednictvím kontrolních otázek, na něž se odpovídá ve variantách:
  - ANO;
  - NE;
  - Nerelevantní (pro případ, kdy se hodnotící kritérium na daný projekt nevztahuje);
  - Nehodnoceno (pro případ, kdy je pro vyhodnocení hodnotícího kritéria nutné vyžádat doplnění informace od žadatele).
7. V případě kladného i záporného stanoviska je nutné k vylučovacímu kritériu uvádět jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení.
8. Vylučovací kritéria jsou napravitelná i nenapravitelná, což je označeno ve výzvě MAS. V případě nesplnění alespoň jednoho vylučovacího kritéria s příznakem „nenapravitelné“ je žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení. V případě nesplnění alespoň jednoho vylučovacího kritéria s příznakem „napravitelné“, bude žadatel vyzván k doplnění/opravě žádosti o podporu prostřednictvím depeše v systému MS 2014+. Žadatel poté provede storno finalizace žádosti, ve stanovené lhůtě opraví/doplní požadované údaje, provede finalizaci žádosti, elektronicky podepíše a odesílá prostřednictvím systému MS 2014+. Na opravu/doplnění se žadateli stanovuje lhůta max. 5 pracovních dní od data doručení požadavku na opravu/doplnění údajů. Žadatel může v odůvodněných případech požádat o prodloužení lhůty na opravu/doplnění max. o 5 pracovních dní. Případné schválení prodloužení lhůty je žadateli odesláno prostřednictvím systému MS 2014+. Pokud je oprava/doplnění žádosti stále nedostačující, rozporné nebo není jiným způsobem možno provést hodnocení žádosti, lze vyzvat žadatele k opravě/doplnění opakovaně. Pokud žadatel na základě 1. výzvy k opravě/doplnění nedoloží požadovanou opravu/doplnění, ani nepožádá o prodloužení lhůty na opravu/doplnění, je žadateli po uplynutí lhůty pro přepracování žádosti



zaslána 2. výzva na opravu/doplnění prostřednictvím systému MS 2014+. Lhůta pro opravu/doplnění po 2. výzvě k doplnění/opravě je opět stanovena na 5 pracovních dní bez možnosti požádat o prodloužení lhůty. Výzva na opravu/doplnění žádosti o podporu je žadateli zasílána max. 2x.

9. Po doplnění požadovaných údajů ze strany žadatele hodnotitelé zpracují nový hodnotící posudek. U vylučovacích kritérií nedotčených změnami je převzato hodnocení z původního hodnotícího posudku, u ostatních vylučovacích kritérií dotčených změnami provedou hodnotitelé nové hodnocení, ve kterém zohlední opravené/doplňené údaje ze strany žadatele.
10. V případě neopravení/nedoplnění žádosti o podporu ve stanoveném termínu ze strany žadatele MAS ukončí administraci dané žádosti o podporu z důvodu nesplnění podmínek výzvy MAS a pravidel pro žadatele a příjemce. Žadateli je odeslána depeše o ukončení administrace projektu prostřednictvím systému MS 2014+.
11. V případě, že se při hodnocení hodnotitelů liší výsledek hodnocení splněno/nesplněno u alespoň jednoho vylučovacího kritéria, platí, že konečně rozhodnutí v hodnocení má schvalovatel, který ověřuje správnost hodnocení hodnotitele a zároveň provádí schválení hodnocení.
12. Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí podléhá zápisu do systému MS 2014+, za který je odpovědný manažer pro SCLLD.
13. MAS po provedení hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí zasílá elektronicky do 5 pracovních dní od ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí prostřednictvím depeše v systému MS 2014+ výsledek hodnocení žadatelům. Ti z nich, jejichž žádosti o podporu byly na základě tohoto hodnocení vyloučeny z další fáze hodnocení projektů, jsou upozorněni na možnost požádat nejpozději do 15 kalendářních dní ode dne doručení informace o negativním výsledku hodnocení o přezkum hodnocení projektu, viz kapitola 6.
14. Odpovědnost za provádění činností v rámci kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí mají pracovníci MAS (hodnotitel a schvalovatel). Za správnost a dodržení postupu zodpovídá manažer pro SCLLD.

## 5.2 Věcné hodnocení

1. Věcné hodnocení probíhá jako druhá fáze hodnocení žádostí o podporu a je prováděno u žádostí o podporu, které uspěly v hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí.
2. Věcné hodnocení musí být provedeno do 30 pracovních dní od ukončení hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí.
3. Věcné hodnocení provádí Výběrová komise MP, jejíž členové jsou řádně proškoleni na výběr projektů.
4. MAS zajistí, aby při rozhodování o výběru projektů veřejný sektor, ani žádná ze zájmových skupin neměly více jak 49 % hlasovacích práv.



5. Termín pro zasedání Výběrové komise MP je zveřejněn nejpozději 10 pracovních dní před samotným zasedáním orgánu na webových stránkách MAS.
6. Každý člen Výběrové komise MP musí podepsat etický kodex. Osoby, které jsou k určité žádosti o podporu ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru dané žádosti o podporu ani ostatních žádostí o podporu, které dané žádosti o podporu při výběru projektu konkurují. Pokud je člen Výběrové komise MP ve střetu zájmu k nějaké žádosti o podporu, nesmí se podílet na hodnocení všech žádostí o podporu v dané výzvě MAS.
7. V průběhu věcného hodnocení nesmí členové Výběrové komise MP (dále také hodnotitelé) komunikovat se žadateli.
8. U žádostí o podporu, které nebyly vyřazeny z procesu hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí, provede Výběrová komise MP věcné hodnocení dle předem stanovených hodnotících kritérií v souladu s výzvou MAS.
9. Schválený seznam hodnotících kritérií (vč. možnosti získání přidělených bodů, která je jasně charakterizována) bude zveřejněn na webových stránkách MAS s každou jednotlivou výzvou MAS.
10. Projekt splní podmínky pro financování, pokud obdrží výzvou MAS stanovený minimální počet bodů z maximálního počtu bodů, tj. 50 %. V případě nepřekročení minimální bodové hranice je žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení.
11. Podpůrné věcné hodnocení pro Výběrovou komisi MP zpracovávají vždy 2 osoby (dále také člen hodnotící komise nebo hodnotící komise), které určí manažer pro SCLLD z MAS na 1. zasedání Výběrové komise MP, a to na základě výsledku šetření o střetu zájmu. Kancelář MAS na tomto zasedání zároveň zajistí proškolení členů Výběrové komise MP.
12. Hodnotící komise posuzuje žádost o podporu na základě podkladů uložených v systému MS 2014+. Žádosti o podporu vč. příloh jsou členům hodnotící komise předány v elektronické podobě spolu s kontrolním listem pro věcné hodnocení.
13. Přípravu podkladů pro podpůrné věcné hodnocení hodnotící komise pro Výběrovou komisi MP zajišťuje administrativní pracovník/asistent pro SCLLD. Odpovědnost za přípravu podkladů nese manažer pro SCLLD.
14. Každý člen hodnotící komise u každého projektu, který ohodnotil, spočítá výsledný součet bodů, jasně a srozumitelně popíše odůvodní svůj výsledek podpůrného věcného hodnocení a podepsaný kontrolní list pro věcné hodnocení předá manažerovi pro SCLLD (kancelář MAS).
15. Po ukončení věcného hodnocení hodnotící komisí zpracuje kancelář MAS souhrnný kontrolní list za jednotlivé žádosti o podporu.
16. Pokud se celkový počet bodů obou členů hodnotící komise liší o více jak 25 % bodů, přidělí manažer pro SCLLD žádost o podporu k podpůrnému věcnému hodnocení arbitrovi. Po ukončení podpůrného věcného hodnocení ze strany arbitra zpracuje kancelář MAS nový souhrnný kontrolní list, ve kterém bude zohledněno věcné hodnocení arbitra a člena hodnotící komise, jemuž je arbitrovo věcné hodnocení svým hodnocením nejbližší.



17. Souhrnný kontrolní list podpůrného věcného hodnocení jednotlivých žádostí o podporu slouží jako podklad pro jednání Výběrové komise MP.
18. Do 5 pracovních dní od ukončení podpůrného věcného hodnocení hodnotící komisí probíhá 2. zasedání Výběrové komise MP, která na základě souhrnných kontrolních listů potvrzuje výsledky podpůrného věcného hodnocení hodnotící komise.
19. Za konečné přidělení bodů u všech hodnotících kritérií je zodpovědná Výběrová komise MP, která rozhoduje na základě konsenzu.
20. Z jednání Výběrové komise MP musí být vyhotoven zápis s výsledky věcného hodnocení a musí být zveřejněn na webových stránkách MAS nejpozději do 10 pracovních dní od data ukončení jednání Výběrové komise MP.
21. Na základě souhrnného formuláře pro bodové hodnocení Výběrová komise MP stanoví pořadí projektů v dané výzvě MAS. Tento návrh pořadí projektů pak Výběrová komise MP předkládá Výkonnému výboru MP k projednání.
22. Pokud dva nebo více projektů získá stejný počet bodů a zároveň v případě, že by alokace výzvy MAS nestačila na všechny projekty se stejným počtem bodů, je rozhodující pořadí příjmu žádostí o podporu, tj. podání žádosti o podporu dle obecných pravidel IROP v systému MS 2014+.
23. Výsledek věcného hodnocení je zaznamenán pracovníky MAS do 5 pracovních dní od ukončení věcného hodnocení do systému MS 2014+ a elektronické databáze MAS.
24. MAS po ukončení věcného hodnocení zasílá žadatelům informaci o výsledku hodnocení s upozorněním, že tento závěr MAS ještě podléhá závěrečnému ověření způsobilosti projektů a ke kontrole administrativních postupů MAS na CRR. Ti ze žadatelů, jejichž žádosti o podporu byly na základě věcného hodnocení ze strany MAS vyloučeny z dalšího výběru, musí být upozorněni na možnost požádat nejpozději do 15 kalendářních dní ode dne doručení informace o výsledku o přezkum tohoto hodnocení.
25. Odpovědnost za provádění činností v rámci kontroly věcného hodnocení mají přidělení pracovníci MAS manažerem pro SCLLD. Za správnost a dodržení postupu zodpovídá manažer pro SCLLD.

### 5.3 Výběr projektů

1. Proces výběru projektů má v kompetenci Výkonný výbor MP, protože mu tuto pravomoc svým usnesením č. 24B/2016 ze dne 29. listopadu 2016 svěřila Valná hromada MP.
2. Výkonný výbor MP proto rozhoduje o výběru projektů k realizaci na základě návrhu Výběrové komise MP.
3. Každý člen Výkonného výboru MP má před zahájením jednání k dispozici souhrnný formulář pro bodové hodnocení jednotlivých projektů vč. zdůvodnění a tabulku se seřazenými projekty



dle počtu přidělených bodů. Za vyhotovení a předání podkladů pro jednání Výkonného výboru MP nese odpovědnost pracovník MAS, přidělený manažerem pro SCLLD.

4. Výběr projektů musí být proveden do 20 pracovních dní od ukončení věcného hodnocení.
5. Každý člen Výkonného výboru MP musí podepsat etický kodex. Osoby, které jsou k určité žádosti o podporu ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru dané žádosti o podporu ani ostatních žádostí o podporu, které dané žádosti o podporu při výběru projektu konkurují. Pokud je člen Výkonného výboru MP ve střetu zájmu k nějaké žádosti o podporu, nesmí se podílet na hodnocení všech žádostí o podporu v dané výzvě MAS.
6. Výkonný výbor MP provede výběr žádostí o podporu dle bodového hodnocení (od nejvyššího po nejnižší) a aktuální finanční alokace pro danou výzvu MAS.
7. Výkonný výbor MP nemůže měnit bodové hodnocení ani pořadí žádostí o podporu předložené Výběrovou komisí MP.
8. V případě nevyčerpání finanční alokace pro danou výzvu MAS (opatření SCLLD) se tato nevyčerpaná finanční alokace převádí do další výzvy MAS (opatření SCLLD). V případě, že již další výzva MAS (opatření SCLLD) vyhlášena nebude, řeší Výkonný výbor MP prostřednictvím manažera pro SCLLD ve spolupráci s řídicím orgánem IROP další postup (např. přesun finanční alokace z daného opatření SCLLD na jiné opatření SCLLD v rámci IROP).
9. Pokud požadavky na financování žádostí o podporu, které splnily minimální bodovou hranici, přesahují finanční alokaci výzvy MAS, schválí Výkonný výbor MP pořadí náhradních žádostí o podporu pro případ, kdy by některý ze žadatelů schválených žádostí o podporu odstoupil od realizace projektu před podpisem tzv. právního aktu s poskytovatelem podpory. Pokud nedojde k podepsání tzv. právního aktu na projekt vybraný k financování v rámci výzvy MAS mezi vybraným žadatelem a řídicím orgánem IROP, bude jako náhradník řídicím orgánem IROP osloven s nabídkou k financování jeho projektu další žadatel v pořadí uvedeném v seznamu náhradních projektů dané výzvy MAS. Celkový postup v případě souhlasu a nesouhlasu k financování náhradního projektu je uveden v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce, kapitola 3.7.1 v aktuálním znění.
10. Žadatel je prostřednictvím systému MS 2014+ informován, zda je jeho žádost o podporu vybrána / nevybrána / náhradní k financování. Ti ze žadatelů, jejichž žádost o podporu nebyla vybrána či byla označena jako náhradní k financování, jsou upozorněni na možnost podat stížnost proti postupu MAS, a to nejpozději do 5 pracovních dní ode dne doručení informace k negativním výsledku.
11. Seznam vybraných / nevybraných / náhradních žádostí o podporu vytvořený přiděleným pracovníkem MAS manažerem pro SCLLD, ověřený předsedou Výkonného výboru MP a podepsaný manažerem pro SCLLD, bude zveřejněn na webových stránkách MAS do 5 pracovních dní od schválení seznamu projektů určených k podpoře (bude uveden název žadatele, identifikační číslo žadatele, název projektu, místo realizace projektu, opatření SCLLD a výše podpory vč. přidělených bodů).



12. Kompletní dokumentace je dále předána na CRR k závěrečnému ověření způsobilosti projektů.
13. Odpovědnost za provádění činností v rámci výběru projektů mají pracovníci MAS, přidělení manažerem pro SCLLD. Za správnost a dodržení postupu zodpovídá manažer pro SCLLD.

## 6. Přezkum hodnocení projektů

1. Žadatel může podat žádost o přezkum proti negativnímu nebo pozitivnímu výsledku v některém kroku hodnocení projektu (hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí a věcné hodnocení).

Negativní výsledek hodnocení projektu znamená stav, který je překážkou pro postup žádosti o podporu do další fáze v procesu hodnocení a výběru projektů.

Pozitivní výsledek hodnocení projektu znamená stav, kdy žadatel nesouhlasí s přidělenými body.

2. Proti výběru projektů může žadatel podat stížnost proti postupu MAS, viz kapitola 10.
3. Přezkum hodnocení projektů vyřizuje Kontrolní výbor MP.
4. Přezkum hodnocení projektů zahrnuje tyto kroky:
  - Přijetí žádosti o přezkum hodnocení projektu/příslušné fáze hodnocení projektu od neúspěšného žadatele o podporu;
  - Přezkum příslušné části hodnocení projektu, ke které se žádost o přezkum vztahuje:
    - Přezkum hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí;
    - Přezkum věcného hodnocení.
  - Podání informace žadateli o výsledku přezkumu hodnocení projektů.
5. Žádost o přezkum hodnocení projektu/příslušné fáze hodnocení projektu, podává žadatel do 15 kalendářních dní ode dne, kdy prostřednictvím systému MS 2014+ tuto informaci obdržel.
6. Postup Kontrolního výboru MP:
  - a) Žadatel může podat žádost o přezkum hodnocení projektu prostřednictvím systému MS 2014+.
  - b) Žadatel vznáší pouze ty námítky, které rozporují negativní nebo pozitivní výsledek hodnotícího procesu žádosti o podporu. Žadatel se může odkazovat pouze na příslušné pasáže své předložené žádosti o podporu; na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v žádosti o podporu, nebude brán zřetel.
  - c) Lhůta pro vyřízení žádosti o přezkum hodnocení projektu je stanovena na 30 pracovních dní ode dne doručení této žádosti. U složitějších případů může být lhůta prodloužena na 60 pracovních dní.
  - d) Kontrolní výbor MP přezkoumává výsledek procesu hodnocení projektu pouze v rozsahu podané žádosti o přezkum, avšak ve výjimečných případech je možné přehodnotit



i ta kritéria, na která se sice žádost o přezkum přímo nevztahovala, ale pro další hodnocení je to nezbytné (např. napadené kritérium má provazbu na další kritérium, které nebylo předmětem přezkumu). U každého přezkoumaného hodnotícího kritéria Kontrolní výbor MP uvádí, zda je žádost o přezkum důvodná/částečně důvodná/nedůvodná.

- e) Kontrolní výbor MP neprovádí hodnocení žádostí o podporu, pouze posuzuje podanou žádost o přezkum hodnocení projektu jako celek s výsledkem svého rozhodnutí jako:
- Žádost o přezkum hodnocení projektu byla shledána důvodnou;
  - Žádost o přezkum hodnocení projektu byla shledána částečně důvodnou;
  - Žádost o přezkum hodnocení projektu byla shledána nedůvodnou.
- f) V případě, že Kontrolní výbor MP rozhodne alespoň u jednoho hodnotícího kritéria s příznakem „nenapravitelné“ v neprospěch žadatele a potvrdí výsledky hodnocení projektu, je žádost o podporu vyřazena z dalšího procesu hodnocení a hodnotitelé se nevrací k opravnému hodnocení projektu.
- g) V případě rozhodnutí Kontrolního výboru MP ve prospěch žadatele rozhodne Kontrolní výbor MP o zpracování nového hodnocení hodnotících kritérií, u kterých byla žádost o přezkum shledána (částečně) důvodnou (popř. dalších hodnotících kritérií, u kterých nebyla žádost o přezkum podána, ale výsledek přezkumného řízení může mít na jejich hodnocení vliv), a žádost o podporu vrátí do předchozí fáze procesu hodnocení a výběru projektů. Hodnotitelé, kteří provádějí opravné hodnocení hodnotících kritérií, se musí řídit závěry jednání Kontrolního výboru MP o přezkumu hodnocení projektů. Opětovné (opravné) hodnocení je nezávislé na výsledku původního hodnocení, probíhá podle stejných pravidel a musí být ukončeno do 5 pracovních dní. Pokud souhrn požadavků na podporu v žádostech o podporu překračuje finanční alokaci na výzvu MAS, nelze ukončit výběr projektů před dokončením přezkumů hodnocení projektů.
- h) Žadatel bude informován o výsledku žádosti o přezkum hodnocení projektu depeší v systému MS 2014+. Tuto informaci do systému MS 2014+ zadává pracovník MAS přidělený manažerem pro SCLLD, který má oprávnění k přístupu do systému MS 2014+.
- i) Z jednání Kontrolního výboru MP je vyhotoven zápis, který obsahuje:
- Datum, čas a místo jednání;
  - Jmenný seznam členů;
  - Stručný obsah žádosti o přezkum hodnocení projektu;
  - Rozhodnutí, vč. zdůvodnění.
- j) Kontroluje metodiku způsobu výběru projektů MP, resp. tuto Směrnici (a další soulad ostatních metodických pokynů IROP), její dodržování vč. vyřizování odvolání žadatelů o podporu proti výběru projektů MP. Řeší podněty, které byly doručeny MAS, a to jak ze strany subjektů v území, žadatelů o podporu či jiných třetích stran (vyřizuje žádosti o přezkum a stížnosti na činnost MAS). Při zjištění podezření na nesrovnalost je MAS



povinna tuto skutečnost hlásit řídicímu orgánu IROP. Kontrolní výbor MP posuzuje, zda výběr projektů probíhal transparentně a nedošlo k porušení kompetencí a postupů MAS. 1x ročně podává Valné hromadě MP zprávu o výsledcích své kontrolní činnosti.

- k) Rozhodnutí Kontrolního výboru MP jsou konečná a není proti nim odvolání. Na rozhodnutí Kontrolního výboru MP se nevztahují obecné předpisy o správním řízení a je vyloučeno jeho soudní přezkoumání.
  - l) MAS má povinnost informovat řídicí orgán IROP o všech přezkumných řízeních (včetně jejich výsledků), které pro danou výzvu MAS proběhly, a to v rámci předání podkladů k závěrečnému ověření způsobilosti projektů a ke kontrole administrativních postupů MAS.
7. MAS prostřednictvím interní depeše v systému MS 2014+ informuje žadatele o možnosti vzdání se práva podat žádost o přezkum hodnocení projektu pro urychlení celého procesu administrace při hodnocení a výběru projektů ze strany MAS. Tento proces lze urychlit pouze v případě, že se všichni žadatelé ve výzvě MAS vzdají práva podat žádost o přezkum hodnocení projektu. Vzor „Vzdání se práva podat žádost o přezkum“ bude zaslán žadateli jako příloha interní depeše v systému MS 2014+ s touto informací.

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

1. V případě, že chce příjemce podpory podat žádost o podstatnou změnu projektu, nejprve musí zaslat písemnou žádost do MAS.
2. Na základě žádosti o změnu projektu ze strany příjemce, budou předsedou Výběrové komise MP přiděleni 2 členové Výběrové komise MP, kteří budou posuzovat, že změna požadovaná příjemcem podpory neovlivní výsledek hodnocení projektu. Tito členové Výběrové komise MP dále posoudí, zda změna projektu nemá vliv na plnění cílů SCLLD (za předání informace těmto dvěma členům Výběrové komise MP nese zodpovědnost manažer pro SCLLD).
3. Dva členové Výběrové komise MP se vyjadřují k předložené žádosti o podstatnou změnu projektu nezávisle na sobě do 15 pracovních dní ode dne, kdy příjemce podpory předložil žádost o změnu projektu.
4. MAS na základě vyjádření 2 členů Výběrové komise MP vydá Vyjádření MAS. Toto Vyjádření MAS žadatel zadá jako přílohu k žádosti o změnu v systému MS 2014+.
5. Vyjádření MAS ke změně projektu si příjemce podpory vyzvedává osobně v kanceláři MAS.
6. Vzor dokumentu „Vyjádření ke změně integrovaného projektu“ je součástí příloh Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.
7. Další postup ohledně administrace žádosti o podstatnou změnu projektu je upraven v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce, v kapitole 16 a je potřeba jej dodržet. V pravidlech řídicího orgánu IROP je definováno, kdy se jedná o podstatnou změnu projektu a postup, pokud by navrhovaná změna projektu zakládala nutnost změny SCLLD.





8. Odpovědnost za provádění činností v rámci posuzování změn projektů (zadávání do systému MS 2014+, za archivaci ve smyslu předávání relevantních dokumentů do archivu) nese manažer pro SCLLD.

## 8. Opatření proti střetu zájmů

1. Podmínky, kterými se MAS řídí při procesu hodnocení a výběru projektů, jsou nediskriminační a transparentní, tj.:
  - Všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru žádostí o podporu musí podepsat před zahájením hodnocení Etický kodex, který obsahuje minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmu.
  - Osoby, které jsou ve vztahu k určité žádosti o podporu ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru dané žádosti o podporu ani ostatních žádostí o podporu, které dané žádosti o podporu při výběru projektu konkurují.
  - Orgány MAS provádějící hodnocení a výběr žádostí o podporu svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodní tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho, bylo příslušné rozhodnutí učiněno.
  - Z jednání orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr žádostí o podporu je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:
    - datum a čas začátku jednání;
    - jmenný seznam účastníků jednání vč. uvedení subjektu, který zastupují;
    - přehled hodnocených / vybraných / nevybraných / náhradních žádostí o podporu;
    - bodové hodnocení vč. zdůvodnění ke každé hodnocené / vybrané / nevybrané / náhradní žádosti o podporu;
    - Zápis z jednání, zapsaný jmenovaným zapisovatelem, ověřený zvolenými členy orgánu MAS a podepsaný manažer pro SCLLD, musí být neprodleně vložen do systému MS 2014+ a zveřejněn na webových stránkách MAS do 10 pracovních dní od data uskutečnění hodnocení/výběru projektů (zodpovídá manažer pro SCLLD).
2. Kancelář MAS v každé výzvě MAS prověří min. 15 % projektů, zda u jejich hodnocení žádostí o podporu nejsou členové Výběrové komise MP, popř. jiných orgánů MAS ve střetu zájmu.
3. Příklady ověření = např. zadáním IČ žadatele o podporu na webových stránkách <https://or.justice.cz/ias/ui/rejstrik> se porovná, zda členové Výběrové komise MP, popř. jiného orgánu MAS, kteří se podílejí na hodnocení a výběru projektů, nejsou ve vedení právnické osoby, členy rozhodovacího orgánu, zakladateli apod. (dle formy právnické osoby). U fyzických osob, zda osoba žadatele nemá vazbu na členy Výběrové komise MP, popř. jiného orgánu MAS, kteří se podílejí na hodnocení a výběru projektů, společnou adresu bydliště, sídla společnosti apod.



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

1. MAS je povinna zajistit uchování veškeré dokumentace související s realizací SCLLD minimálně do konce roku 2030, ale není povinna zajistit uchovávání dokumentů, které jakožto originály existují v systému MS 2014+, v originále na místě odlišném od systému MS 2014+.
2. MAS je povinna poskytovat informace a dokumentace vztahující se k SCLLD zaměstnancům a zmocněncům pověřených orgánů MMR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního orgánu, Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy.
3. MAS je povinna veškerou dokumentaci vést přehledně a lehce dosažitelně, tj. musí být zajištěno, aby dokumenty mohly být při jakékoli případné kontrole použity jako důkazní prostředek.
4. MAS se řídí Směrnicí č. 6 – Spisový, archivační a skartační řád MAS – <http://www.masnadeje.cz/mas-nadeje-ops/organizacni-struktura/>. Dokument může být aktualizován dle potřeb MAS.
5. Archivovány jsou především všechny verze interních postupů, výzvy MAS, hodnotící kritéria, kontrolní listy, žádosti o podporu, hodnocení a výběr projektů, posuzování změn projektů a další podpůrná dokumentace (např. komunikace se žadateli/příjemci, prezentace, prezenční listiny, zápisy z jednání apod.).
6. Archivaci veškeré dokumentace zajišťuje pracovník MAS pověřený manažerem pro SCLLD. Odpovědnost za vedení archivu má manažer pro SCLLD.
7. MAS je povinna poskytovat informace a dokumentace vztahující se k SCLLD zaměstnancům a zmocněncům pověřených orgánů MMR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního orgánu, Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy vč. umožnění kontrol a poskytování součinnosti při provádění kontrol.
8. MAS je povinna informovat řídicí orgán IROP do 3 pracovních dní o zahájení a výsledku kontrol ze strany výše uvedených orgánů prostřednictvím datové schránky na řídicí orgán IROP.
9. Odpovědnost za oznámení o zahájení a výsledku kontrol řídicímu orgánu IROP nese manažer pro SCLLD.



## 10. Nesrovnalosti a stížnosti

### 10.1 Nesrovnalosti

1. MAS je povinna veškerá podezření na nesrovnalosti, zejména podvodné jednání bezodkladně oznámit na řídicí orgán IROP (oddělení kontroly) prostřednictvím formuláře v systému MS 2014+.
2. Nesrovnalostí se rozumí porušení právních předpisů Evropské Unie nebo České republiky v důsledku jednání nebo opomenutí, které vede nebo by mohlo vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu Evropské Unie nebo ve veřejném rozpočtu České republiky, a to započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu Evropské Unie nebo rozpočtu České republiky.
3. Trestný čin, spáchaný při realizaci operačních programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu Evropské Unie, se vždy považuje za nesrovnalost.
4. Odpovědnost za dodržování řádného postupu při vyřizování nesrovnalostí a stížností na činnost MAS nese manažer pro SCLLD.

### 10.2 Vyřizování stížností

1. Každý podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu musí MAS jako nositel SCLLD prostřednictvím Kontrolního výboru MP prošetřit.
2. Veškeré informace o stížnosti jsou založeny ve složce projektu, případně v samostatném spisu.

#### STÍŽNOST PODLE SPRÁVNÍHO ŘÁDU:

1. Stížnost může podat fyzická osoba, právnická osoba nebo více těchto osob, kterých se činnost MAS týká.
2. Pokud podnět naplňuje znaky stížnosti podle § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád ve znění pozdějších předpisů (dále jen správní řád), tedy jedná-li se o stížnost proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti nesprávnému postupu MAS, je postupováno podle tohoto správního řádu.
3. Stížnost lze podat pouze písemně. Z obsahu stížnosti musí být zřejmé, kdo ji učinil, které věci se týká a co se v ní navrhuje.
4. Jestliže stížnost některé informace postrádá, je stěžovatel vyzván k jejich doplnění ve stanovené lhůtě. Stěžovatel je zároveň poučen, že pokud nejasnosti, které brání dalšímu postupu, neodstraní, stížnost bude odložena. Odložení stížnosti s odůvodněním se zaznamenává do složky projektu, resp. samostatného spisu.
5. Stížnost je posuzována podle obsahu a bez ohledu na to, je-li jako stížnost označena. Jestliže MAS není k vyřízení stížnosti příslušná, postoupí ji bez zbytečného odkladu



podle obsahu stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu. O postoupení stížnosti informuje stěžovatele.

6. Obdrží-li řídicí orgán IROP stížnost na postupy a činnosti MAS, stížnost zaeviduje a postoupí MAS k vyřízení. MAS stížnost zaeviduje a vyřídí. O způsobu vyřízení písemně informuje řídicí orgán IROP.
7. Obdrží-li MAS stížnost na postupy a činnosti řídicího orgánu IROP, stížnost zaeviduje a postoupí ji řídicímu orgánu IROP k vyřízení. Řídicí orgán IROP stížnost zaeviduje a vyřídí. O způsobu vyřízení písemně informuje MAS.
8. MAS prošetřuje anonymní stížnosti pouze tehdy, jsou-li věcné (rozhoduje manažer pro SCLLD). Anonymní stížnost, která prošetřována nebude, je založena do složky, resp. samostatného spisu. Anonymní stížnost, která prošetřována bude, je zpracovávána při jejím vyřízení dle bodů výše uvedených.
9. MAS vyřídí stížnost v nejkratší možné době, nejpozději však do 22 pracovních dní od jejího doručení kanceláři MAS. Stanovenou lhůtu lze překročit v případě, kdy nelze zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti.
10. V této lhůtě musí být stěžovatel vyrozuměn o vyřízení stížnosti. Ve vyrozumění stížnosti musí být uvedeno, zdali je podaná stížnost shledána důvodnou, částečně důvodnou nebo nedůvodnou. MAS se vyjádří ke všem bodům podané stížnosti. Sdělí, která šetření provedla a kterými postupy se při posuzování stížnosti řídila. V odůvodnění 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 samostatného 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.

#### OSTATNÍ STÍŽNOSTI:

1. Ostatních stížností se netýká správní řízení podle správní řádu a nejedná se o stížnosti podle § 16a, zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.
2. Z ostatních stížností musí být zřejmé, že podavatel se domáhá ochrany svých práv a požaduje nápravu ve vlastním zájmu. Jedná se např. o stížnosti proti postupu při zadávání veřejné zakázky nebo o podněty k provedení kontroly projektu.
3. Způsob podání, náležitosti obsahu a postup v případě nejasností v podané stížnosti je stejný jako u stížnosti podle správního řádu. Stejný je i postup v případě, že je stížnost podána anonymně.
4. Pokud se stížnost nevztahuje na IROP, MAS se jí nebude zabývat.
5. MAS písemně vyrozumí podavatele do 5 pracovních dní od obdržení podnětu.



### OPAKOVANÉ STÍŽNOSTI:

1. 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.
2. MAS stěžovatele prostřednictvím systému MS 2014+ vyrozumí a jeho další podání ve stejné věci odloží.

### **11. Komunikace se žadateli**

1. Komunikaci se žadateli zajišťují především pracovníci MAS.
2. Při komunikaci se žadateli bude maximálně dbáno na transparentnost celého procesu.
3. Kancelář MAS především organizuje semináře pro žadatele a poskytuje průběžně konzultace s cílem pomáhat žadatelům v přípravě realizace projektů.
4. Provozní doba kanceláře MAS a kontakty na pracovníky MAS jsou uvedeny na webových stránkách MAS - <http://www.masnadeje.cz/kontakt/>.
5. Konzultace žadatelům poskytují pracovníci MAS. Odpovídají na dotazy žadatelů zpravidla do 2 pracovních dní. V případě, kdy nebudou schopni zodpovědět dotazy žadatelů, budou dotazy konzultovat s řídicím orgánem IROP, popř. poskytnou kontakt na CRR.
6. Konzultace žadatelům probíhají mimo jiné prostřednictvím systému MS 2014+, ale také elektronickou či telefonickou formou nebo osobně.
7. Veškeré nutné informace pro žadatele budou zveřejněny na funkčních webových stránkách MAS, které obsahují minimálně:
  - Zřizovací dokumenty;
  - Aktuální seznam partnerů a zájmových skupin;
  - Adresa sídla, kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby;
  - Mapu územní působnosti;
  - Výroční zprávy o činnosti a hospodaření;
  - Seznam členů orgánů MAS;
  - Výzvy MAS vč. doprovodné dokumentace;
  - Tuto směrnici;
  - Informace o projektech podpořených v rámci komunitně vedeného místního rozvoje.
8. O konzultacích se žadateli je vedena evidence. Vede ji každý pracovník MAS, který konzultace poskytuje.
9. Všechny výše uvedené činnosti jsou poskytovány bezplatně.
10. Odpovědnou osobou pro komunikaci se žadateli v rámci programového rámce IROP je manažer pro SCLLD. V době nepřítomnosti jej zastupuje administrativní pracovník/asistent pro SCLLD nebo projektový manažer.



## 12. Seznam vzorů a příruček

- Zakládací smlouva MAS
- Statut MAS
- Vnitřní směrnice MAS
- Komunikační a informační model integrovaných nástrojů
- Harmonogram výzev MAS
- Text výzev MAS
- Kontrolní listy MAS
- Zápisy z jednání příslušných orgánů MAS
- Jednací řády příslušných orgánů MAS
- Etické kodexy
- Zápisy z přezkumu
- Vzdání se práva podat žádost o přezkum
- Zápisy k podaným stížnostem
- Vyjádření ke změně integrovaného projektu
- Příručka pro zadávání výzvy MAS do systému MS 2014+
- Příručka pro hodnocení v systému MS 2014+
- Postup pro administraci Veřejných zakázek v novém modulu MS 2014+
- Dále také <https://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“



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

- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (Evropská Unie) 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 (Evropské Společenství) č. 1083/2006.
- Integrovaný regionální operační program pro období 2014 – 2020 – programový dokument
- Obecná pravidla pro žadatele a příjemce IROP
- Specifická pravidla pro žadatele a příjemce IROP k výzvě č. 6
- Systém schvalování integrovaných projektů schválených Monitorovacím výborem IROP
- Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014 – 2020 v aktuálním znění
- Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014 – 2020 v aktuálním znění
- Metodika pro standardizaci místních akčních skupin v programovém období 2014 – 2020
- Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Naděje o.p.s. pro období 2014 – 2020 v aktuálním znění
- Akceptační dopis, popř. Dodatek k Akceptačnímu dopisu



## Účinnost směrnice

1. Tato směrnice byla schválena řídicím orgánem IROP dne 30. 05. 2018.
2. Účinnost této směrnice pro organizační složku MP nabývá dnem 31. 05. 2018 schválením Výkonným výborem MP usnesením č. VVMP24/2018.
3. Účinnost této směrnice pro Společnosti nabývá dnem 31. 05. 2018 schválením Správní radou Společnosti usnesením č. SR14/2018.

V Lišnici dne 31. 05. 2018

Zpracovala:

Ing. Kamila Fridrichová

Ředitelka Společnosti

Manažerka pro SCLLD

---

Bc. Petr Pillár – obec Lišnice

Předseda Správní rady Společnosti

Předseda Výkonného výboru MP

---





## Seznam příloh

1. Příloha č. 1 – Etický kodex člena Výkonného výboru MP
2. Příloha č. 2 – Etický kodex člena Kontrolního výboru MP
3. Příloha č. 3 – Etický kodex člena Výběrové komise MP
4. Příloha č. 4 – Etický kodex zaměstnance
5. Příloha č. 5 – Náplň práce „Manažer pro SCLLD“
6. Příloha č. 6 – Náplň práce „Projektový manažer“
7. Příloha č. 7 – Náplň práce „Administrativního pracovník/asistent pro SCLLD“
8. Příloha č. 8 – Náplň práce „Konzultant“
9. Příloha č. 9 – Náplň práce „Účetní pro SCLLD“