EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program

MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR

Interní postupy

MAS Český les, z. s.

Platné od 18. 05. 2017

1. Identifikace MAS 4
Sídlo MAS Český les, z. s. 4
Kancelář MAS Český les, z. s. 4
Kontaktní údaje 4
2. Administrativní kapacity 4
2.1. Způsob řízení a činnoti a úkoly orgánů MAS 6
Výkonná rada 6
Dozorčí rada 7
Výběrová komise 7
2.2. Činnost kanceláře MAS, její úkoly, povinnost a odpovědnost 8
2.3. Zamezení střetu zájmů 10
3. Příprava a vyhlášení výzvy MAS 11
4. Hodnocení projektů 14
4.1. Tvorba kritérií 15
4.2. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti 16
4.3. Věcné hodnocení 17
5. Výběr projektů 19
6. Přezkum hodnocení a výběru projektů 20
7. Postupy pro posuzování změn projektů 21
8. Auditní stopa, archivace 22
8.1. Dokumenty SCLLD podléhající archivaci: 23
9. Komunikace se žadateli 24
9.1. Semináře pro žadatele a příjemce 25
10. Spolupráce s externími subjekty 25
11. Nesrovnalosti a stížnosti 26
11.1. Stížnost podle správního řádu 26
11.2. Lhůty a vyrozumění o vyřízení stížnosti 27
11.3. Ostatní stížnosti 27

12. Seznam zkratek 28

13. Seznam příloh 28

1. Identifikace MAS

Sídlo MAS Český les, z. s.

Staré Sedliště 359, 348 01 Staré Sedliště
IČ: 266 79 973
Bankovní spojení: 0733573359/0800, 5259429001/5500

Datová schránka: 7jghrck

www.masceskyles.cz

info@masceskyles.cz

Kancelář MAS Český les, z. s.

Chodské náměstí 75, 344 01 Domažlice

info@masceskyles.cz

Kontaktní údaje

Sylva Heidlerová – vedoucí zaměstnanec SCLLD
Tel.: 602 168 171
heidlerova@tiscali.cz

2. Administrativní kapacity

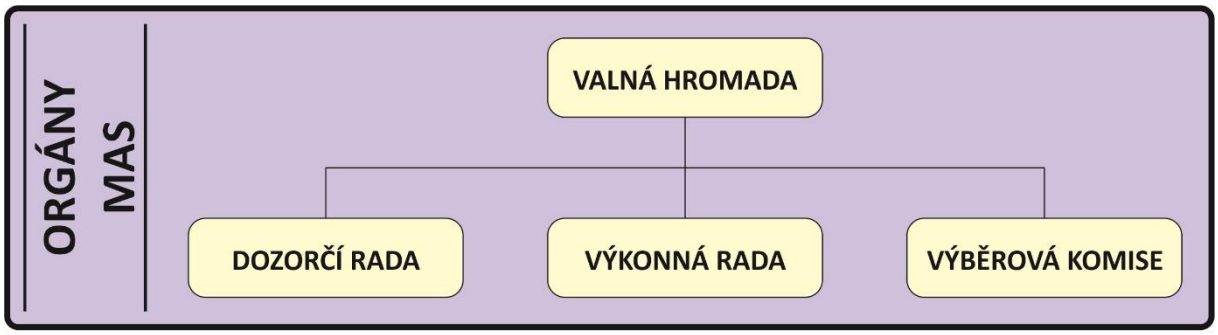
MAS Český les, z. s., má vytvořeny vlastní orgány, které zabezpečují chod organizace a zajišťují implementaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Český les, z. s. (SCLLD). Jejich rozhodování je transparentní. Orgány mají funkci rozhodovací, výběrovou a kontrolní. Kompetence orgánů je určena stanovami MAS Český les, z. s., a jednacími řády, které jsou zveřejněny na internetových stránkách www.masceskyles.cz . Členové orgánů MAS Český les, z. s., a kancelář MAS má kapacitu k úspěšné implementaci SCLLD.

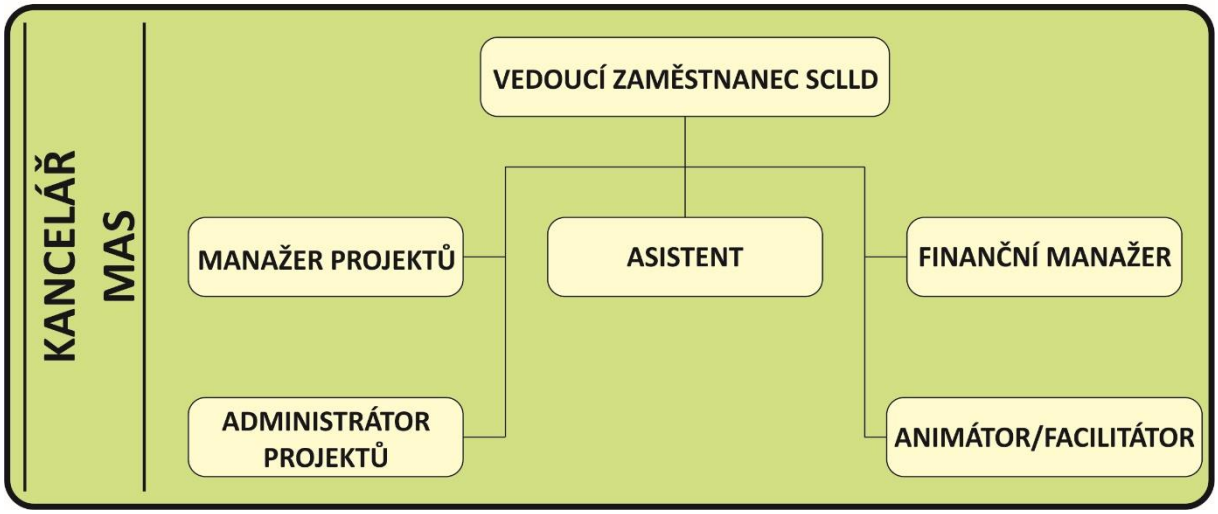
Pracovníci MAS Český les, z. s.:

- ***Vedoucí zaměstnanec SCLLD***
  - *plný úvazek*
- ***Finanční manažer***
  - *plný úvazek*
- ***Manažer projektů***
  - *plný úvazek*
- ***Administrátor projektů***

- *plný úvazek*
- ***Animátor/facilitátor***
  - *plný úvazek*
- ***Asistent***
  - *plný úvazek*

Externí hodnotitelé nebudou při implementaci SCLLD využíváni. Kontrolu formální náležitostí a přijatelnosti projektů budou vykonávat pracovníci kanceláře MAS(manažer a administrátor projektů). Věcné hodnocení projektu bude provádět hodnotící komise. Na základě hodnocení vybraných hodnotitelů projektů sestaví na závěr všichni členové hodnotící komise seznam projektů, které splnily minimální bodovou hranici, podle počtu bodů a předá tento seznam výkonné radě k výběru projetků. Manažer projektů, administrátor projektů a každý člen hodnotící komise podepíší etický kodex (viz příloha č. 1).





2.1. Způsob řízení a činnoti a úkoly orgánů MAS

Nejvyšším orgánem MAS Český les, z. s., je **valná hromada**, která nese odpovědnost za rozdělování veřejných prostředků a provádění SCLLD v území působnosti MAS Český les a která se řídí jednacím řádem. Valná hromada pověřila k výběru a hodnocení projektů výběrovou komisi. Ke schválení výběru projektů delegovala výkonnou radu. Řádná valná hromada se koná minimálně 2x ročně a její jednání je upraveno jednacím řádem. Valná hromada zřizuje povinné orgány, a to výkonnou radu, dozorčí radu a výběrovou komisi. Do těchto orgánů volí členy a stanovuje jejich počet, jejich působnost a pravomoci, způsob jejich volby a odvolání a způsob jednání.

MAS Český les, z. s., má vedle valné hromady vytvořeny i další povinné orgány plnící minimálně tyto funkce: rozhodovací, kontrolní a výběrovou. Členové těchto povinných orgánů musí být svéprávné a bezúhonné osoby, které nebyly pravomocně odsouzeny za úmyslný trestný čin. Povinné orgány MAS se řídí jednotlivými jednacími řády (viz příloha č. 3, 4 a 5).

V případě zastupování členů při jednání orgánů MAS, není možné, aby jedna zmocněná osoba zastupovala další členy MAS, kteří přísluší do různých zájmových skupin.

Statutárními zástupci MAS Český les, z. s., jsou předseda výkonné rady a dva místopředsedové výkonné rady. MAS Český les zastupuje vůči třetím osobám samostatně předseda výkonné rady nebo předsedou výkonné rady písemně pověřený místopředseda výkonné rady. Ostatní členové výkonné rady mohou zastupovat MAS Český les vůči třetím osobám vždy jen společně s předsedou výkonné rady či pověřeným místopředsedou výkonné rady. Se souhlasem výkonné rady může předseda výkonné rady delegovat pravomoc ke konkrétnímu zastupování MAS Český les na jiného člena výkonné rady MAS Český les.

Výkonná rada

- má funkci rozhodovací,
- jedná a rozhoduje ve všech věcech MAS Český les, z. s., které nepatří do působnosti valné hromady – zejména vytváření dalších odborných komisí, které jsou jejím poradním orgánem,
- řídí činnost MAS Český les mezi jednotlivými valnými hromadami,
- schvaluje uzavření a rozvázání pracovněprávního vztahu se zaměstnanci MAS Český les a s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD,
- vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na základě návrhu výběrové komise,
- schvaluje zájmové skupiny MAS Český les v souladu se SCLLD,
- členové výkonné rady zvolí ze svého středu předsedu výkonné rady, který je statutárním zástupcem MAS Český les.
- předseda výkonné rady:

  - jmenuje a odvolává vedoucího zaměstnance SCLLD MAS Český les (dále ředitele MAS Český les) na základě pověření výkonné rady,
  - jmenuje a odvolává finančního manažera MAS Český les a ostatní zaměstnance MAS Český les na návrh ředitele MAS Český les,
- řídí práci výkonné rady, svolává její jednání, je odpovědný výkonné radě,
- zpracovává způsob hodnocení a výběr projektů,

Pravomoce a odpovědnost v rámci implementace IROP

- Schvaluje výzvy k podání žádostí a stanovuje preferenční kritéria pro hodnocení a výběr projektů,
- Schvaluje a zodpovídá za výběr projektů na základě věcného hodnocení výběrové komise.

Dozorčí rada

- má funkci kontrolní,
- kontroluje a projednává řádné a mimořádné účetní závěrky, výroční zprávy a zprávy o hospodaření MAS Český les, z. s,
- podává zprávu o výsledcích kontrolní činnosti valné hromadě, a to nejméně jedenkrát ročně,
- má právo přezkoumávat všechna rozhodnutí výkonné rady,
- dohlíží na to, že MAS Český les vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD, nahlíží do účetních knih a jiných dokladů týkajících se činnosti MAS Český les a kontroluje tam obsažené údaje,
- svolává mimořádné jednání nejvyššího orgánu a rozhodovacího orgánu, jestliže to vyžadují zájmy MAS Český les,
- zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD, zpracovává a předkládá ke schválení valné hromadě indikátorový a evaluační plán SCLLD.

Pravomoce a odpovědnost v rámci implementace IROP

Dozorčí rada MAS vyřizuje žádosti o přezkum hodnocení žádostí o podporu

Výběrová komise

Pravomoce a odpovědnost v rámci implementace IROP

- provádí a zodpovídá za věcné hodnocení projektů na základě preferenčních kritérií,
- sestavuje seznam projektů v pořadí podle bodové hodnoty,
- vyznačuje projekty navržené ke schválení v rámci limitu a projekty náhradní,
- při výběru projektů je minimálně 50 % hlasů z neveřejné sféry.

2.2. Činnost kanceláře MAS, její úkoly, povinnost a odpovědnost

Kancelář MAS Český les, z. s., tvoří zaměstnanci MAS Český les, z. s., kancelář není orgánem MAS Český les. Provádí činnosti pouze v rámci realizace SCLLD a vede jejich evidenci. Připravuje podklady pro povinné orgány MAS Český les v rámci SCLLD a vyřizuje korespondenci. Vypracovává ve stanovených termínech hlášení o průběhu realizace Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Český les a tabulky monitorovacích indikátorů.

Plynulý chod kanceláře MAS Český les zajišťuje vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, který je v pracovně právním vztahu.

Kancelář MAS Český les vykonává následující činnosti:

- realizace a aktualizace strategie CLLD v rozsahu Metodického pokynu pro využití integrovaných nástrojů pro programové období 2014–2020,
- vzdělávání zaměstnanců a členů povinných orgánů MAS na území České republiky,
- evaluaci a monitorování strategie CLLD,
- vyhlášení výzvy MAS programového rámce IROP a její uveřejnění na webu MAS,
- propagaci strategie CLLD (letáky, zpravodaje venkova atd.), osvojování příkladů dobré praxe, výměnu zkušeností s dalšími subjekty z územní působnosti MAS prostřednictvím např. workshopů, besed, konferencí a jiných aktivit souvisejících s realizací strategie CLLD,
- animace území MAS v rámci SCLLD,
- poskytování konzultace žadatelům v rámci IROP,
- povinná publicita.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

- zodpovídá za zpracování písemných postupů výběru a hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti,
- zpracovává výzvu programového rámce IROP
- je zodpovědný za plynulý chod kanceláře MAS,
- je zodpovědný za zpracování výzvy programového rámce IROPa preferenčních kritérií,
- schvaluje hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti projektů,
- odpovídá za řízení implementace a animace Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Český les,
- zodpovídá za přípravu podkladů pro jednání orgánů MAS,
- je pověřen ke komunikaci s externími subjekty a informuje o průběhu a výsledcích kontrol předsedu Výkonné rady,
- uvádí odůvodnění a informace ohledně změny výzvy na webovách stránkách MAS
- vyzývá žadatele k opravě nebo doplnění žádosti o podporu přes MS2014+

- hlásí ŘO podezření na nesrovnalosti
- odpovídá za dodržení všech náležitostí vyřizování nesrovnalostí a stížností
- hlásí ŘO IROP podezření na nesrovnalosti
- zajišťuje komunikaci se žadateli
- odpovídá za vyřizování připomínek ke kontrolním listům

Finanční manažer

- kontroluje formální náležitost a přijatelnost projektů
- odpovídá za účetnictví MAS Český les, administraci a finanční řízení projektů a další evidenci na základě rozhodnutí výkonné rady,
- řídí čerpání rozpočtu a finanční toky, zajišťuje vedení účetnictví a dalších výkazů,
- vede mzdovou a personální agendu,
- spolupracuje s vedoucím zaměstnancem SCLLD,
- spolupracuje při kontrole žádostí o dotaci s manažerem projektů a administrátorem projektů,
- zodpovídá za archivaci a evidenci dokumentů MAS.

Manažer projektů SCLLD

- kontroluje formální náležitost a přijatelnost projektů,
- zpracovává harmonogram výzev, změny harmonogramu výzev a zajišťuje odeslání na metodika CLLD a ŘO IROP,
- zodpovídá za vyhlášení výzvy programového rámce IROP a za její zadání do MS2014+
- zasílá před výzvou programového rámce IROP kontrolní listy metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR
- zasílá preferenční kritéria věcného hodnocení ke každé výzvě k připomínkám metodikovi CLLD na KP CRR

Administrátor projektů SCLLD

- kontroluje formální náležitost a přijatelnost projektů v rámci IROP
- zodpovídá za vložení zápisu do MS2014+ a na webové stránky MAS administrátor projektů.

Asistent

- zodpovídá za zveřejnění výzvy programového rámce IROP na webových stránkách MAS,
- asistentská činnost pro kancelář MAS,
- pořizuje zápisy,
- vyplňuje výsledek věcného hodnocení do hodnotícího formuláře v MS2014+, CSSF14+ a k hodnocení vkládá podepsaný zápis z jednání výběrové komise,

- zpracování podklady z jednání Výběrové komise a postupuje je Výkonné radě
- vedení aktuálního seznamu členů MAS Český les a členů orgánů, vč. aktuálního adresáře kontaktních osob, vedení seznamu pracovních skupin,
- příprava prezenčních listin,
- spravuje databáze pro potřeby MAS,
- aktualizace webových stránek MAS,
- evidence a archivace dokumentů MAS, zápisů z jednání, uchovávání dokumentů.

Facilitátor = Animátor

- osvojování příkladů dobré praxe, výměna zkušeností s dalšími subjekty z územní působnosti MAS za účelem získání podpory z operačních programů a Programu rozvoje venkova,
- organizuje semináře pro žadatele a příjemce v rámci výzev MAS programového rámce IROP
- sledování aktuálních informací k jednotlivým operačním programům v rámci SCLLD,
- aktivní komunikace se zástupci a zřizovateli MŠ a ZŠ na území s cílem naplnění aktivit animace v rámci OP VVV.

2.3. Zamezení střetu zájmů

Zamezení střetu zájmů se týká hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a věcného hodnocení. Všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů podepíší před zahájením hodnocení etický kodex (viz příloha č. 1). Osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při výběru projektů konkurují. Pokud tedy některý hodnotitel dostane k hodnocení projekt, ke kterému by nemohl zaujmout nezaujaté stanovisko, převezme tento projekt jiný hodnotitel a současně se původní hodnotitel zdrží jakéhokoli hodnocení dalších žádostí podaných do stejného opatření. V případě hodnocení a výběru projektů, kde je žadatelem MAS, se nesmí osoby, které připravovaly projekt, podílet na hodnocení a výběru projektů v dané výzvě, osoby, které se podílely na přípravě projektu, jsou uvedeny v zápisu z jednání orgánu MAS. Z jednání odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů je vždy pořízen písemný zápis, který musí obsahovat minimálně následující informace:

- datum a čas začátku jednání
- jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují)
- přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu)

Transparentnost a zamezení střetu zájmu je tedy zajištěno takto:

1) Složení výběrové komise musí být takové, aby v ní byli zástupci veřejného sektoru, soukromého i neziskového sektoru sektoru.

2) Pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti je zvolen model jednoho hodnotitele a jednoho schvalovatele. Každý projekt v rámci věcného hodnocení hodnotí min. 2 hodnotitelé. Hodnotitel je k projektu přidělen vedoucím zaměstnancem SCLLD za splnění podmínek transparentnosti a zamezení střetu zájmu. Žádný hodnotitel v rámci věcného hodnocení nesmí hodnotit projekt, který sám připravoval do dané výzvy, příp. má jakékoli osobní či pracovní vazby na žadatele. Toto potvrzuje každý hodnotitel podpisem Etického kodexu

3) Vedoucí zaměstnanec SCLLD, příp. jiný informovaný pracovník Kanceláře MAS je zasedání Výběrové komise, Výkonné rady a Dozorčí rady vždy přítomen a důsledně sleduje, aby ke střetu zájmů nedošlo. Přesto jsou hodnotitelé před hodnocením vyzváni, aby oznámili případný střet zájmů v hodnocení projektů, pokud by jim takový byl přidělen. Pokud by taková situace nastala, byl by projekt následně přidělen jinému hodnotiteli. Daný hodnotitel se zdrží následně i hodnocení všech dalších projektů podaných do stejného Opatření.

4) Při věcném hodnocení (výběrová komise) i výběru projektů (výkonná rada) náleží nejméně 50 % hlasů partnerům, kteří nespadají do kategorie veřejný sektor. Pro potřeby hodnocení projektů ve věcném hodnocení s ohledem na množství hodnocených projektů nemusí být vždy zvána celá výběrová komise, ale je třeba vždy přihlížet k tomu, aby veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavovala víc než 50 % hlasovacích práv.

5) Před zahájením hodnocení projektů musí pracovníci kanceláře MAS písemně zaznamenat, jak proběhlo šetření ke střetu zájmů. Toto se dokládá zápisy z jednání výběrové komise a programového výboru a podepsanými čestnými prohlášeními. Odpovědnost za tuto činnost má manažer projektů.

3. Příprava a vyhlášení výzvy MAS

Výzva MAS je kolová.

Vyhlášení výzvy představuje proces zveřejnění podmínek pro poskytnutí podpory pro žadatele v MS2014+ a na webových stránkách MAS (www.masceskyles.cz). Kapitola stanovuje náležitosti výzvy a navazující dokumentaci, podmínky pro vyhlášení a změny výzev.

MAS Český les, z. s., musí poskytnout všem potenciálním žadatelům dostatečné informace o podmínkách pro poskytnutí podpory z programu a řádné realizaci projektu. MAS může zužovat podmínky výzvy MAS oproti výzvě ŘO IROP, ale ne oproti své SCLLD. Veškeré informace o podmínkách pro poskytnutí podpory jsou obsaženy v textu výzvy a navazující dokumentaci.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD připraví výzvu k předkládání žádostí o podporu v rámci své SCLLD a předloží ji ke schválení ŘO prostřednictvím Krajského metodika CLLD. Řídicí orgán zkontroluje (v rozsahu stanoveném řídicím orgánem), zda výzva MAS je v souladu s programem a zajišťuje, že integrované projekty budou způsobilé k financování. MAS musí vypořádat všechny připomínky řídicího orgánu (včetně zaslání upraveného textu výzvy MAS). MAS může vyhlásit pouze takovou výzvu, u které řídicí orgán souhlasí s vypořádáním svých připomínek. MAS vyhlašuje výzvu zveřejněním textu výzvy MAS na internetových stránkách MAS (www.masceskyles.cz). Výzva MAS nemůže být vyhlášena před vyhlášením výzvy ŘO, ke které se váže, ani před zpřístupněním žádosti o podporu v informačním systému MS2014+. Za zpracování harmonogramu výzev, změn harmonogramu a jeho odeslání na metodika SCLLD a ŘO IROP zodpovídá manažer projektů. Harmonogram výzev zasílá MAS na metodika CLLD a ŘO IROP do 10 pracovních dní od schválení strategie CLLD. Harmonogram výzev se zpracovává max. na rok, zveřejňuje ho na webových stránkách MAS a zajišťuje jeho aktualizaci.

Odpovědnou osobou za vyhlášení výzvy a za její zadání do MS2014+ je manažer projektů. Text výzvy, včetně navazující dokumentace, musí být nejpozději k datu vyhlášení výzvy zveřejněn na webových stránkách MAS (MAS zajistí, že budou na webových stránkách programu zveřejněny stejné informace o datu vyhlášení výzvy jako v MS2014+), za což odpovídá asistent MAS.

Odpovědnost za jednotlivé kroky při přípravě a vyhlášení výzvy je následující:

Administrativní krok	Odpovědnost/zajištění
Příprava a zveřejnění harmonogramu výzev	Manažer projektů/Manažer projektů
Příprava výzvy	Vedoucí zaměstnanec SCLLD/ Vedoucí zaměstnanec SCLLD
Vyhlášení výzvy k předkládání žádostí o podporu	Manažer projektů/kancelář MAS
Zadání výzvy do systému MS2014+	Manažer projektů/kancelář MAS
Zveřejnění výzvy na webových stránkách MAS	Asistent MAS/Asistent MAS
Seminář pro žadatele	Manažer projektů/Kancelář MAS
Příjem žádostí	Zajištěno prostřednictvím elektronického systému MS 2014+

Časové podmínky stanovené výzvou musí respektovat níže uvedené lhůty:

1. datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 4 týdny po datu vyhlášení výzvy,
2. datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu,

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

Jedná se o minimální lhůty. MAS při nastavení lhůt dané výzvy vychází z charakteru podporovaných aktivit.

Minimální požadavky na obsah výzvy jsou uvedeny v příloze E.4-3. Operačního manuálu IROP.

Podrobné informace o podmínkách podpory, způsobu implementace, povinnostech žadatele a příjemce jsou obsahem navazující dokumentace k výzvě. Navazující dokumentace k výzvě musí být zveřejněna nejpozději v den vyhlášení výzvy.

Všechny dokumenty musí být ve vzájemném souladu a v souladu s programovou dokumentací a obsahem výzvy.

Navazující dokumentace k výzvě je zveřejněna na webových stránkách MAS. MAS ke každé výzvě zadá do informačního systému MS2014+ také odkaz na umístění výzvy na internetových stránkách MAS.

Vyhlášené výzvy, resp. navazující dokumentace k výzvě, by se v zásadě měly měnit co nejméně. Odůvodnění změny musí obsahovat:

- Popis změny
- Důvod provedení změny
- Případné dopady na administraci projektů ze strany žadatele / příjemce v informačním systému MS2014+

Ke každé změně výzvy se vyjadřuje řídící orgán IROP. MAS může provést změnu, u které řídicí orgán IROP souhlasí s vypořádáním svých zásadních připomínek.

Kromě nepřípustných změn uvedených níže, je však možné je (zejména v předem neočekávatelných případech) upravovat. Pravidla pro provádění změn musí být uvedena přímo ve výzvě při jejím vyhlášení nebo v navazující dokumentaci k výzvě.

Ke každé změně (vyhlášené) výzvy MAS vedoucí zaměstnanec SCLLD uvést odůvodnění a informovat o ní neprodleně na internetových stránkách MAS.

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

- zrušit výzvu,
- snížit alokaci výzvy,
- změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů,
- změnit míru spolufinancování,

- změnit věcné zaměření výzvy,
- změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele,
- posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
- posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
- měnit kritéria pro hodnocení projektů.

Při změně výzvy, resp. navazující dokumentace k výzvě, musí být dodržena všechna níže uvedená pravidla:

1. MAS stanoví datum nabytí účinnosti změny tak, aby zohledňovala předpokládanou dobu, kterou žadatel potřebuje, aby projekt (resp. žádost o podporu) změně přizpůsobil,
2. v případě změny, u které je nutné provést úpravy v informačním systému MS2014+, MAS stanoví datum nabytí účinnosti změny tak, aby zohledňovala předpokládanou dobu potřebnou pro provedení úpravy informačního systému.
3. změna musí být řádně odůvodněná. Odůvodnění musí obsahovat:
    a. popis změny,
    b. důvod provedení změny,
    c. případné dopady na administraci projektů ze strany žadatele / příjemce v informačním systému MS2014+ (toto ustanovení platí pouze pro změnu textu výzvy před ukončením příjmu žádostí o podporu).

V relevantních případech se v odůvodnění doporučuje uvést např.:

- způsob projednání změny (např. výkonné radě,),
- odůvodnění data nabytí účinnosti,
- dopady změny na žadatele / příjemce a řídicí orgán (příp. další subjekty implementační struktury),
- případné dopady neprovedení změny na žadatele / příjemce a řídicí orgán (příp. další subjekty implementační struktury), včetně uvedení dopadů na informační systém MS2014+
- srovnání s úpravou v dalších výzvách (u výzev na synergické / komplementární projekty včetně dopadů na synergickou / komplementární výzvu).

4. Hodnocení projektů

Proces hodnocení a výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány po přijetí žádosti o podporu. Cílem hodnocení je výběr kvalitních projektů, které budou podpořeny k realizaci a naplnění cílů SCLLD.

Postupy pro hodnocení a výběr projektů musí být nediskriminační a transparentní a musí zejména splňovat tyto podmínky:

- Postupy MAS pro hodnocení a výběr projektů jsou zveřejněny na internetových stránkách MAS.
- MAS zajistí, aby při rozhodování o výběru projektů veřejné orgány ani žádná z jednotlivých zájmových skupin neměly více než 49% hlasovacích práv.
- Všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů musí podepsat etický kodex.
- Výběrová komise provádí věcné hodnocení žádostí o podporu; svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodní tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

Výkonná rada schvaluje výběr projektů na základě bodového hodnocení výběrové komise

Z jednání orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr žádostí o podporu je vždy pořízen písemný zápis a usnesení dle platných jednacích řádů. Zápis z jednání podepsaný všemi členy příslušného orgánu MAS provádějící hodnocení a výběr žádostí o podporu musí být do 5 pracovních dnů od data uskutečnění výběru žádostí o podporu vložen do MS 2014+ a zveřejněn na webových stránkách MAS nejpozději do 15 pracovních dní (respektive po přezkumech) od data uskutečnění výběru žádostí o podporu. Za vložení zápisu do MS2014+ a na webové stránky MAS zodpovídá administrátor projektů. Minimální obsah náležitostí zápisu je uveden v kap. 2. 3. Zamezení střetu zájmů.

Rozhodnutí o poskytnutí dotace na projekt vydává ŘO IROP.

4.1. Tvorba kritérií

Cílem procesu schvalování projektů je vybrat k financování kvalitní projekty, jejichž výsledky povedou při využití co nejméně zdrojů k naplňování cílů SCLLD. K tomu je třeba zajistit, aby projekty splňovaly tyto aspekty kvality:

- Účelnost projektu
- Potřebnost projektu
- Efektivnost projektu
- Hospodárnost projektu
- Proveditelnost projektu
- Soulad s horizontálními principy

Jednotlivé aspekty nepředstavují samotná kritéria. Ta stanoví MAS s ohledem na charakter podporovaných aktivit – kritéria specifikují aspekty kvality projektů pro jednotlivé podporované aktivity. Při tvorbě kritérií přijatelnosti a formálních náležitostí a kritérií pro věcné hodnocení proto MAS vychází z následujících kritérií:

- Kritéria jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8, Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013.

- Operace přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD.

V kritériích přijatelnosti a formálních náležitostí jsou vyznačena kritéria napravitelná a nenapravitelná – stanoví MAS ve výzvě.

Alespoň jedno z kritérií vždy posuzuje soulad se strategií CLLD.

Kritéria pro věcné hodnocení mají formu kritérií hodnotících.

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

Manažer projektů zasílá kontrolní listy metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR nejpozději 10 pracovních dní před zahájením hodnocení. V případě připomínek manažer projetků tyto zapracuje ve změnové verzi.

Manařer projektů vypracuje kontrolní listy k jednotlivým částem hodnocení, které budou hodnotitelé vyplňovat. Kontrolní listy jsou pracovními listy hodnotitelů, obsahují prostor pro hodnocení kritérií (kritéria přijatelnosti, kritéria formálních náležitostí, preferenční kritéria) včetně zdůvodnění a odkazu na konkrétní část žádosti, identifikační údaje hodnotitele provádějícího hodnocení, datum a čas hodnocení.

4.2. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti provádí hodnotitel a schvalovatel. Hodnotitel je z řad zaměstnanců kanceláře MAS a je vybrán k danému projektuna základě přiřazení Vedoucím zaměstnancem SCLLD, který je zároveň schvalovatel. V případě zjištění střetu zájmu Vedoucího zaměstnance SCLLD jako schvalovatele k danému projektu, bude zastoupen statutárním zástupcem MAS.

Rozdělení odpovědnosti za provádění jednotlivých činností v rámci konzultací a kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti:

- 1. hodnotitel kontroly FN a P – zaměstnanec s přístupem do MS2014+ (manažer projektů, administrátor projektů nebo finanční manažer);
  2. schvalovatel kontroly FN a P – Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

Hodnocení nebude prováděno společně ani společně konzultováno. Hodnocení bude provedeno jedním hodnotitelem a zkontrolováno schvalovatelem, přičemž schvalovatel schvaluje hodnocení a zároveň ověřuje správnost hodnocení prvního hodnotitele.

Na pracovníky, kteří provádějí hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů.

Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí bude dokončena do 24 pracovních dnů od konečného termínu pro podání žádostí o podporu, stanoveného ve výzvě MAS.

Kritéria pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí mají formu vylučovacích kritérií v podobě: splněno/nesplněno/nehodnoceno (pro případy, kdy je pro vyhodnocení kritéria nutné vyžádat doplnění informace od žadatele)/nerelevantní (pro případy, kdy se kritérium na daný projekt nevztahuje).

V případě, že jsou všechna nenapravitelná kritéria splněna a dojde k nesplnění jednoho či více napravitelných kritérií při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti, bude žadatel vyzván k opravě nebo doplnění žádosti o podporu přes MS2014+ vedoucím zaměstnancem SCLLD do 5 pracovních dnů od data doručení výzvy, a to maximálně 2x. Po doplnění požadovaných informací ze strany žadatele hodnotitelé zpracují novou verzi hodnocení, u kritérií nedotčených změnami převezmou hodnocení z původního hodnoticího posudku, u ostatních kritérií provedou hodnocení nové.

Hodnotitelé uvádí ke každému kritériu jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení.

Po dobu doplnění žádosti žadatelem se lhůta pro hodnocení pozastavuje.

Hodnotitelé kontroly FN a P vkládají výsledky hodnocení do informačního systému MS2014+ a žadetelé jsou informování o výsledku formou depeše.

4.3. Věcné hodnocení

Cílem věcného hodnocení projektů je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem k naplňování věcných cílů SCLLD a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality. S ohledem na cíle programu a charakter podporovaných aktivit stanoví MAS pro jednotlivá hodnocená kritéria minimální počet bodů.

Preferenční kritéria věcného hodnocení zasílá manažer projektů ke každé výzvě k připomínkám metodikovi CLLD na KP CRR nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy.

MAS bude pro věcné hodnocení využívat Výběrovou komisi, využití arbitra je nerelevantní.

Hodnotitelé provádějí věcné hodnocení podle předem stanovených preferenčních kritérií pro hodnocení projektů. Ke každému kritériu uvádějí jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení, které zaznamenají do kontrolního listu. Na základě kontrolních listů vyplňují hodnotící formulář přímo v MS2014+.

Hodnocení každého projektu provádí 2 hodnotitelé vybraní ze členů Výběrové komise MAS vyjma členů, kteří mohou být ve střetu zájmu (např. podali nebo zpracovávali projekt do dané výzvy). Jmenovitý výběr hodnotitelů a jejich pozvání provádí předseda výběrové komise ve spolupráci s Kanceláří MAS losem, a to tak, aby celkový počet projektů k hodnocení byl

rovnoměrně rozdělen mezi všechny hodnotitele (vyjma těch, kteří jsou ve střetu zájmů). V průběhu věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli. Kancelář MAS hodnotitelům na místě jednání předloží projektové žádosti vč. příloh v tištěné podobě. V případě bodového hodnocení musí být přidělené body jasně charakterizované.

Na základě celkového průměrného počtu dosažených bodů (zprůměruje se celkový počet dosažených bodů na základě dvou hodnocení, nikoli jednotlivá bodová kritéria) od dvou hodnotitelů výběrová komise sestaví seznam projektů, které splnily a které nesplnily minimální bodovou hranici. Následně všichni členové výběrové komise sestaví z projektů, které splnily minimální bodovou hranici, závěrečný seznam projektů v pořadí podle celkového průměrného počtu dosažených bodů od dvou hodnotitelů. Předseda Výběrové komise předá tento seznam asistentovi MAS, který jej po zpracování v CSSF+ postoupí Výkonné radě k výběru projektů.

MAS v každé výzvě stanovuje minimální bodovou hranici, která činí minimálně 50 % maximálního dosažitelného počtu bodů v dané výzvě, pro splnění věcného hodnocení. V případě nepřekročení minimální bodové hranice je žádost o podporu z dalšího procesu hodnocení vyloučena.

Členové výběrové komise nesmí hodnotit projekt žadatele a rozhodovat o něm, pokud ve vztahu k projektu žadatel existuje střet zájmů, a ani ostatní projekty, které danému projektu konkurují.

Během věcného hodnocení projektů nesmí členové výběrové komise komunikovat jakýmkoliv způsobem se žadateli.

V případě, že některé projekty dosáhly během věcného hodnocení rovnosti bodů, rozhoduje datum podání projektu. Projekt podaný dříve bude podpořen přednostně.

Z jednání výběrové komise je vždy pořízen písemný zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují), přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu).

Předseda Výběrové komise předá Asistentovi MAS vyplněné kontrolní listy. Asistent MAS má funkci zapisovatele a následně zaznamená hodnocení výběrové komise do hodnotícího formuláře v CSSF14+. Roli signatáře bude mít Vedoucí zaměstnanec SCLLD.

Věcné hodnocení bude ukončeno do 30 pracovních dnů od skončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí a s podmínkou uzavření přezkumů.

5. Výběr projektů

Hlavním úkolem výkonné rady je vybrat projekty, které budou doporučeny k realizaci.

Výkonná rada jedná o výběru projektů nejdříve 16 pracovních dnů po ukončení věcného hodnocení. Výběr projektů Výkonnou radou musí být ukončen do 30 pracovních dnů po ukončení věcného hodnocení. Výkonná rada nemůže měnit pořadí projektů ani hodnocení žádostí o podporu.

Kancelář MAS zpracuje podklady z jednání Výběrové komise a zadá do systému CSSF14+ a seznámí VR s nimi před jejím zasedáním. Podklady pro VR se rozumí zápis z VK (vč. přidělených bodů v jednotlivých kritériích), tyto podklady obdrží všichni členové VR na zasedání orgánu. Zadání do systému a zpracování podkladů z jednání VK zajišťuje asistent MAS.

Výkonná rada jedná o výběru projektů nejdříve 16 pracovních dnů po ukončení věcného hodnocení. Zasedání Výkonné rady svolává její předseda. Výběr projektů Výkonnou radou musí být ukončen do 30 pracovních dnů po ukončení věcného hodnocení. Výkonná rada nemůže měnit pořadí projektů ani hodnocení žádostí o podporu.

Z jednání výkonné rady bude pořízen zápis. Obsahem zápisuje seznam doporučených projektů k financování, seznam nedoporučených k financování, seznam náhradních projektů, průběh jednání a prezenční listina. Seznam doporučených projektů bude obsahovat následující informace:

- Registrační číslo
- Název subjektu
- Název projektu
- Název programového rámce
- Název opatření
- Celkové náklady
- Dotace v Kč

Výkonná rada schvaluje seznam doporučených projektů k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu Výběrové komise, tak aby nebyla překročena alokace výzvy.

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

Pokud požadavky na financování v projektech, které splnily minimální bodovou hranici, přesahují alokaci výzvy, schválí výkonná rada pořadí náhradních projektů, které splnily podmínky věcné hodnocení vč. minimální bodové hranice pro danou výzvu pro případ, že by některý z žadatelů schválených projektů odstoupil od realizace projektu před podpisem právního aktu.

Náhradní projekt je podpořen, pokud MAS bude mít volné finanční prostředky. Ty bude nabízet sestupně od prvního projektu v pořadí ze seznamu náhradních projetků. Finanční prostředky budou nabídnuty žadateli, když přesáhnou 50 % požadované dotace projektu. Pokud žadatel nesouhlasí s nabídnutou částkou a nemá zájem projekt realizovat, volné prostředky se nabídnou dalšímu žadateli v pořadí, tak dlouho dokud nenastane skutečnost, kdy bude žadatel ze seznamu náhradních projektů nabízenou částku akceptovat. Nedočerpané prostředky alokace výzvy po oslovení všech náhradníků mohou být převedeny do následné výzvy, či se jejich využití bude řídit dle zásad finančního řízení SCLLD.

Seznam náhradních projektů zruší MAS v následujících případech:

- Všcichni žadatelé, jejichž žádosti jsou na seznamu náhradních projektů, dostali finanční prostředky nebo nemají zájem o nabízenou částku,
- Nejpozději 30.6.2023

Asistent MAS zveřejní seznam doporučených projektů k financování a zápis z jednání Výkonné rady spolku na webových stránkách MAS ve lhůtě do 5 pracovních dnů po zasedání výkonné rady.

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

Žadatele je informován o stavu administrace jeho žádosti o podporu a celkovém průběhu schvalovacího procesu prostřednictvím MS2014+. Po provedení každé fáze procesu schvalování projektů musí být žadatel vyrozuměn o výsledku dané fáze (za informování o výsledku dané fáze hodnocení a výběru se u úspěšných projektů pokládá i změna stavu projektu v MS2014+). V rámci vyrozumění o výsledku dané fáze hodnocení je žadatel informován o možnosti podání žádosti o přezkum hodnocení.

6. Přezkum hodnocení a výběru projektů

Žadatelé o dotaci, kteří byli seznámeni s výsledky hodnocení, jsou oprávnění vůči nim vznést připomínky prostřednictvím žádosti o přezkum. Připomínky jsou podávány formou elektronické Žádosti o přezkum prostřednictvím MS 2014

Každý žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení o výsledku hodnocení nebo výběru projektů. V případě závěrečného ověření způsobilosti se žadatel odvolává k CRR.

Žadatel vyplní jednotný formulář pro připomínky (příloha Obecných pravidel pro žadatele příjemce OP IROP), nazvaný **žádost o přezkum** a podá prostřednictvím MS2014+.

Asistent MAS žádost o přezkum včetně vypořádání žádostí o přezkum z MS2014+ vytiskne, založí do složky projektu a uloží do archivu MAS.

Vedoucí zaměstnanec SCLLD žádost o přezkum předá Dozorčí radě MAS.

Dozorčí rada MAS vyřizuje žádosti o přezkum hodnocení žádostí o podporu a z jednání vyhotoví zápis (viz příloha č.7 IP).

Připomínky podané prostřednictvím žádosti o přezkum je Dozorčí rada povinna vyřídit v souladu s Obecnými pravidly IROP ve lhůtě 30 kalendářních dnů a ve složitějších případech do 60 kalendářních dnů. Do ukončení přezkumů nelze ukončit výběr projektů (pokud je překročena alokace výzvy). Vypořádání žádosti o přezkum musí obsahovat informaci o způsobu a závěrech prošetření žádosti o přezkum ze strany přezkumné komise, tj. zda byla žádost o přezkum shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou, a dále jednoznačné zdůvodnění.

Pokud je u některého kritéria shledána žádost o přezkum jako nedůvodná, tak přezkumné řízení nemá žádný vliv na konečný výsledek hodnocení (žádost zůstává v negativním stavu) a opravné hodnocení se nemusí provádět. Bude-li žádost o přezkum shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, dozorčí rada uvede, která kritéria považuje za nutná přehodnotit. Hodnotitel provádějící opravné hodnocení se musí řídit výsledkem Rozhodnutí o přezkumu. V případě, že žádost o přezkum je v některém kritériu shledána nedůvodnou, pak není možné kritérium opravovat.

Informace o výsledku přezkumu bude žadateli sdělena formou depeše přes MS2014+ ve lhůtě do 5 pracovních dnů od přijetí o přezkum.

Za přijetí a vyřízení žádosti a přezkum, včetně informování žadatele a vypořádání připomínek přes MS2014+ zodpovídá asistent.

7. Postupy pro posuzování změn projektů

Dojde-li během realizace projektu ke změnám projektu, žadatel zadá přes MS2014+ žádost o změnu.

Změnové řízení probíhá v souladu s ustanoveními kapitoly 16 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

Podstatné změny projektu:

- změny termínů ukončení realizace projektu,
- změny termínů naplnění indikátorů,
- změny cílových hodnot indikátorů,
- změny, které ovlivní výstupy, výsledky či dopady projektu,
- změny, které ovlivní cíle, obsah nebo zaměření projektu

- změny aktivit projetku, které mají vliv na splnění účelů projektu či indikátoru
- finanční a termínové změny, které působí změnu rozložení příspěvku ESIF, případně čerpání SR v letech

MAS, prověří:

1. vliv požadované změny na výsledky kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí, případně věcného hodnocení.
   - Pokud by projekt po realizaci změny nesplnil kritéria přijatelnosti a formálních náležitostí nebo limit věcného hodnocení kancelář MAS vydá ke změně negativní stanovisko.
2. soulad se schválenou SCLLD a vliv na plnění cílů SCLLD
   - pokud navrhovaná změna projetku je v souladu se schválenou SCLLD a plněním cílů SCLLD, MAS se změnou souhlasí.
   - Pokud navrhovaná změna projektu zakládá změnu schválená integrované strategie je možný následující postup:
     a) MAS se změnou projektu nesouhlasí a navržená změna bude zamítnuta nebo
     b) MAS se změnou projektu souhlasí a navrhne změnu integrované strategie, MAS nedá souhlas s provedením změny dříve, než bude chválena změna SCLLD

V případě, že příjemce dotace bude podávat žádost o podstatnou změnu projektu, budou zaměstnanci kanceláře MAS potvrzovat, že změna požadovaná příjemcem neovlivní výsledek hodnocení projektu. Pracovníci kanceláře MAS dále posuzují, zda změna projektu nemá vliv na plnění cílů SCLLD. Hodnotitelé z řad pracovníků kanceláře MAS se vyjadřují k předložené žádosti o podstatnou změnu projektu do 15 pracovních dnů od dne, kdy žadatel/příjemce předložil žádost o změnu. Potvrzené vyjádření MAS ke změně v projektu vloží příjemce do MS2014+ jako přílohu žádosti o změnu na záložku „Přiložené dokumenty“.

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

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

8. Auditní stopa, archivace

Auditní stopa a archivace slouží k nastavení postupů pro uchování originálů dokumentů nebo záznamů v elektronické podobě a jejich provedených změn.

MAS je povinna zajistit po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do konce roku 2030) uchování veškeré dokumentace, související se strategií CLLD a její realizací, a poskytovat informace a dokumentaci, vztahující se k integrované strategii, zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva zemědělství 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 je povinna zajistit archivaci po dobu určenou právními předpisy ČR nebo uchování veškeré dokumentace, související se strategií CLLD a její realizací minimálně 10 let *od proplacení*, případně i déle u dokumentace, která dle právních předpisů ČR a EU to vyžaduje.

Obecné podmínky spisového, archivačního a skartačního řádu jsou stanoveny zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a zákonem 563/1991 Sb., o účetnictví; ve znění pozdějších novel.

Finanční manažer MAS zodpovídá za archivaci dokumentů, dle Spisového, archivačního a skartačního řádu ze dne 12.12.2016. Asistent MAS vede archiv a je zodpovědný za ukládání písemné dokumentace v sídle kanceláře MAS. MAS Český les, z. s. vede „složky" související se SCLLD a vztahující se k jednotlivým projektům. Dokumenty budou v kanceláři MAS archivovány v souladu s platnou legislativou a s podmínkami ŘO IROP minimálně do konce roku 2030.

8.1. Dokumenty SCLLD podléhající archivaci:

V MS2014+ jsou evidovány všechny potřebné dokumenty. U dokumentů, které jsou jako originály vloženy v MS 2014+, není MAS povinna zajistit jejich uchování v originále na jiném místě odlišném od MS 2014+. Pokud je ale v MS 2014+ vložena kopie nebo například sken dokumentu, musí MAS zajistit uchování originálu nebo ověření kopie.

Typ dokumentu	Formát dokumentu	Doba archivace
Strategie komunitně vedeného místního rozvoje	Elektronicky	do 31.12.2030
Výzva a navazující dokumentace k výzvě včetně Interních postupů MAS)	Písemně Elektronicky	do 31.12.2030
Žádost o přezkum hodnocení a výběru projektů	Písemně Elektronicky	do 31.12.2030
Nesrovnalosti a stížnosti	Písemně	do 31.12.2030
Žádost o podporu a přílohy	Písemně Elektronicky	do 31.12.2030
Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí	Elektronicky	do 31.12.2030

Typ dokumentu	Formát dokumentu	Doba archivace
Věcné hodnocení projektů	Písemně Elektronicky	do 31.12.2030
Výběr projektů	Písemně Elektronicky	do 31.12.2030
Žádost o změnu projektu	Písemně Elektronicky	do 31.12.2030
Komunikace se žadateli	Písemně	do 31.12.2030
Prezentace ze seminářů	Písemně Elektronicky	do 31.12.2030
Komunikace se žadateli	Písemně Elektronicky	do 31.12.2030
Prezentace ze seminářů	Písemně Elektronicky	do 31.12.2030
Prezenční listiny a zápisy z jednání povinných orgánů	Písemně	do 31.12.2030
Prezenční listiny a zápisy z ostatních jednání	Písemně	do 31.12.2030

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

9. Komunikace se žadateli

Komunikaci se žadateli zajišťuje Vedoucí zaměstnanec MAS pro realizaci SCLLD.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD může ke komunikaci se žadateli, případně příjemci, pověřit jiného zaměstnance kanceláře MAS.

Základním komunikačním nástrojem po podání žádosti je monitorovací systém MS2014+, kdy informování a vyzývání žadatelů v rámci administrace žádostí probíhá výhradně touto cestou.

Komunikačním nástrojem mezi MAS a potencionálním žadatelem/příjemcem je zejména osobní jednání, telefonicky nebo emailovou formou.

Všechny relevantní kontakty pro poskytování informací a konzultací budou blíže specifikovány v konkrétní výzvě MAS.

Při komunikaci se žadatelem jsou využívány následující způsoby komunikace

a) datová schránka
b) doporučená pošta
c) email s elektronickým podpisem
d) osobní jednání
e) telefonická komunikace
f) monitorovací systém MS2014+ formou depeše

Osobní komunikace v kanceláři MAS je možná dle domluvy termínu jednání. Z osobního jednání se žadateli je vyhotoven zápis.

Relevantní komunikace je založena do příslušné složky projktu a archivace probíhá dle kapitoly 8.

Informování a vyzývání žadatelů v rámci administrace projektu probíhá výhradně přes monitorovací systém MS2014+

Na webových stránkách MAS bude zveřejněno:

- Vyhlášení výzvy
- Změny výzvy
- Seznam vybraných a nevybraných žádostí o dotaci
- Související dokumentace
- FAQ

9.1. Semináře pro žadatele a příjemce

Pracovníci MAS budou organizovat semináře ke každé výzvě MAS. První seminář bude pro žadatele o dotaci a bude probíhat po vyhlášení výzvy MAS. Seminář bude primárně zaměřen na podání žádosti o dotaci a na detailní poskytnutí informací ke konkrétní vyhlášené výzvě MAS.

10. Spolupráce s externími subjekty

MAS má povinnost poskytovat informace a dokumentaci k integrované strategii zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu (dále jen („AO“), Platebního a certifikačního orgánu (dále jen „PCO“), příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy), umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol. MAS informuje ŘO IR OP o zahájení a výsledku kontrol.

Kancelář MAS bude ze strany ŘO IROP a dalších kontrolních orgánů informována o vnější kontrole (datum kontroly, předmět kontroly). Vedoucí zaměstnanec SCLLD musí

poskytnout kontrolnímu orgánu všechny vyžádané dokumenty a doklady, aby mohla být kontrola provedena.

11. Nesrovnalosti a stížnosti

Vedoucí zaměstnanec SCLLD hlásí ŘO podezření na nesrovnalosti. MAS jsou povinny veškerá podezření na nesrovnalost písemně a bezodkladně oznámit ŘO IROP, oddělení kontroly.

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

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

Každý podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu musí MAS Český les jakožto nositel integrovaného nástroje prošetřit. Jestliže se stížnost týká projektu financovaného z IROPu, jsou veškeré informace o stížnosti založeny ve složce projektu. V ostatních případech je založen samostatný spis.

11.1. Stížnost podle správního řádu

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

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

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

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

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

11.2. Lhůty a vyrozumění o vyřízení stížnosti

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

11.3. Ostatní stížnosti

Ostatních stížností se netýká správní řízení podle SŘ a nejedná se o stížnost podle ustanovení par. 16a, zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. Je z nich zřejmé, že se podavatel domáhá ochrany svých práv a požaduje nápravu ve vlastním zájmu. Jedná se např. o stížnosti proti postupu při zadání veřejné zakázky nebo o podněty k provedení kontroly projektu. Způsob podání, náležitosti obsahu a postup v případě nejasností v podané stížnosti jsou stejné jako u stížností podle SŘ. Stejný je i postup v případě, že je stížnost podána anonymně. Pokud se stížnost nevztahuje na IROP, MAS Český les se jí nebude zabývat. MAS Český les písemně vyrozumí stěžovatele do 10 kalendářních dnů od obdržení podnětu. Opakované stížnosti MAS Český les neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známé

a mohly by mít vliv na vyřízení stížnosti. MAS Český les stěžovatel písemně vyrozumí a jeho další podání ve stejné věci založí.

Zodpovědnost za provádění činnosti má vedoucí manažer CLLD.

Zodpovědnost za příjem stížností a odeslání vyjádření k stížnostem má asistent. Zodpovědnost za vyřizování stížnosti má vedoucí zaměstnanec SCLLD.

12. Seznam zkratek

SCLLD	Strategie komunitně vedeného místního rozvoje
CLLD	Komunitně vedený místní rozvoj
ŘO IROP	Řídící orgán integrovaného regionálního operačního programu
ŘO	Řídící orgán
MS2014+	Monitorovací systém evropských strukturálních a investičních fondů
OP VVV	Operační program Věda, výzkum a vzdělávání
KP CRR	Krajská pobočka Centra pro regionální rozvoj
CRR	Centrum pro regionální rozvoj
MAS	Místní akční skupina
FN a P	formální náležitosti a přijatelnost
CSSF14+	Centrální systém strukturálních fondů
VH	Valná hromada
VR	Výkonná rada
DR	Dozorčí rada
EU	Evropská unie
SŘ	Správní řád

13. Seznam příloh

1) Etický kodex
2) Jednací řád Valné Hromady
3) Jednací řád Výkonné rady
4) Jednací řád Dozorčí rady

5) Jednací řád výběrové komise
6) Kontrolní listy pro jednotlivá hodnocení – bude zveřejněno v rámci dokumentace konkrétních výzvev
7) Zápis z jednání přezkumné komise