

INTERNÍ POSTUPY MAS SDRUŽENÍ SPLAV

PRO PROGRAMOVÝ RÁMEC INTEGROVANÉHO REGIONÁLNÍHO OPERAČNÍHO PROGRAMU



Číslo vydání: 2
Datum účinnosti: 6. 9. 2018



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Obsah

1. Vypracování a aktualizace interních postupů	4
2. Identifikace MAS	5
3. Administrativní kapacity	6
3.1 Administrativní kapacity pro provádění strategie CLLD	6
3.2. Administrativní kapacity pro hodnocení a výběr projektů	11
4. Výzvy MAS	11
5. Hodnocení a výběr projektů.....	16
5.1 Tvorba kritérií.....	16
KONTROLNÍ LISTY MAS	19
5.2 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti.....	19
5.3 Věcné hodnocení.....	21
5.4 Výběr projektů.....	23
6. Přezkum hodnocení	25
7. Postupy pro posuzování změn projektů	27
8. Opatření proti střetu zájmů.....	32
9. Auditní stopa, archivace a spolupráce s externími subjekty.....	30
9.1 Způsob archivace dokumentů.....	31
9.2 Vedení složek projektů.....	32
10. Nesrovnalosti a stížnosti	32
10.1 Postup při vyřizování stížností.....	33
10.2 Lhůty a vyrozumění o vyřízení stížnosti	35
10.3 Opakované stížnosti.....	35
11. Komunikace se žadateli.....	36

Evidence změn:

Revize č.	Předmět revize	Strana	Platnost
1	Komplexní změna dokumentu	Celý dokument	6. 9. 2018



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Použité zkratky:

CLLD – Komunitně vedený místní rozvoj

CRR – Centrum pro regionální rozvoj České republiky

IROP – Integrovaný regionální operační program

MAPP SCLLD – Manažerka animace, propagace a publicity SCLLD

MAS – Místní akční skupina

MMR – Ministerstvo pro místní rozvoj

PV – Programový výbor

VK – Výběrová komise

KV – Kontrolní výbor

ŘO – Řídící organ

SCLLD – Strategie komunitně vedeného místního rozvoje

VZ SCLLD – Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

PM IROP – Projektový manažer Programového rámce Rozvoj venkovských obcí SCLLD

MA – Manažer animace

MMaE – Manažer monitoringu a evaluace

z.s. – Zapsaný spolek

ZoR – Zpráva o realizaci

ZoU – Zpráva o udržitelnosti

ŽoZ – Žádost o změnu

IP – Interní postupy



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

1. Vypracování a aktualizace interních postupů

Interní postupy (IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení a výběru projektů MAS. Tyto interní postupy jsou zpracované pro realizaci programového rámce Integrovaného regionálního programu Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Sdružení SPLAV (www.sdruzenisplav.cz) v programovém období 2014 – 2020. Postupy MAS, zde uvedené jsou v souladu s činnostmi definovanými ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce pro výzvu č. 6 IROP a činnostmi stanovenými v Minimálních požadavcích ŘO IROP k implementaci CLLD.

IP jsou také v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS Sdružení SPLAV – zakládací listinou, stanovami a vnitřními předpisy a Minimálními požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD.

MAS Sdružení SPLAV (Vedoucí zaměstnanec SCLLD-VZ SCLLD s Projektový manažer IROP-PM IROP) vypracovávají a aktualizují IP a zasílají je k připomínkám na ŘO IROP. MAS Sdružení SPLAV vypracovává a aktualizuje IP v případě změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), změny Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD, změny vnitřní dokumentace MAS, změny vyvolané změnou legislativy a nálezů z kontrol/auditů/administrativních ověření nejpozději před vyhlášením první výzvy MAS následující po zpracování, resp. aktualizaci IP.

MAS Sdružení SPLAV (VZ SCLLD) zasílá IP k připomínkám na ŘO IROP podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k IP, schvaluje IP Programový výbor MAS ve lhůtě 30 pracovních dnů od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Schválené IP zasílá MAS Sdružení SPLAV (VZ SCLLD) do 10 pracovních dnů od jejich schválení či schválené změny na clldirop@mmr.cz. Schválené IP zveřejňuje MAS Sdružení SPLAV (PM IROP) nejpozději do 10 pracovních dnů od jejich schválení či schválené změny na webových stránkách www.sdruzenisplav.cz.

MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných IP a zpracovaných zásadních připomínek ŘO IROP.

Při řešení akutních problémů týkajících se pouze vybraného projektu vypracuje (PM IROP) bezprostředně po zjištění problému Záznam k realizaci projektu. Záznam schvaluje VZ SCLLD. Záznam bude minimálně obsahovat: registrační číslo projektu, popis problému a způsob jeho řešení, zodpovědnou osobu za vypracování a schválení Záznamu, a datum platnosti. Záznam bude uložen v MS2014+ na záložce Dokumenty u daného projektu. Vzor Záznamu k realizaci projektu je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.

Odpovědnost za provádění činnosti: Vypracování a aktualizace Interních postupů – Zasílání IP k připomínkám na ŘO IROP, Zasílání IP po schválení na ŘO IROP

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Odpovědnost za provádění činnosti: Vypracování a aktualizace Interních postupů – Zveřejnění IP na webu MAS, Vypracování záznamu o realizaci projektu

Projektový manažer IROP

Odpovědnost za provádění činnosti: Vypracování a aktualizace Interních postupů – Schválení IP

Valná hromada

Termín splnění činnosti:

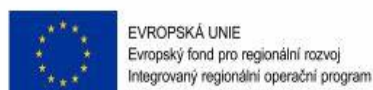
Vždy před vyhlášením výzvy MAS

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

Projektový manažer IROP

Odpovědnost za archivaci:

Projektový manažer IROP



**MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR**

2. Identifikace MAS



Logo MAS:

Název MAS: Sdružení SPLAV, z.s.

Právní subjektivita: zapsaný spolek
 Sídlo MAS: 517 03 Skuhrov nad Bělou 84
 Kancelář MAS: Javornická 1560
 516 01 Rychnov nad Kněžnou
 E-mail : info@sdruzenisplav.cz
 Webové stránky: www.sdruzenisplav.cz
 IČO: 26983389
 ID datové schránky: 57mdmgc
 Předseda MAS: Pavel Tichý, tel.: 603 812 106

Personální zajištění implementace IROP v MAS Sdružení SPLAV/Kancelář MAS (k 30. 6. 2018):

Ing. arch. Kateřina Holmová – vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD (VZ SCLLD), vedoucí manažerka MAS:

Tel.: 732 578 889

e-mail: katerina@sdruzenisplav.cz

Ing. Kristina Garrido – projektová manažerka IROP (PM IROP), manažerka publicity SCLLD (MP SCLLD)

Tel.: 603 383 527

e-mail: kristina@sdruzenisplav.cz

Ing. Alena Plocková – finanční manažerka SCLLD (FM SCLLD):

Tel.: 775 388 919

e-mail: ucetni@sdruzenisplav.cz

Mgr. Petr Olšar – manažer monitoringu a evaluace SCLLD, (MMaE SCLLD)

Tel.: 775 381 475

e-mail: petr@sdruzenisplav.cz

Mgr. Martina Kubišová – manažerka animace CLLD (MA CLLD)

Tel.: 728 098 091

e-mail: martina@sdruzenisplav.cz

Renata Horáková – finanční manažerka MAS (FM MAS):

Tel.: 733 772 076

e-mail: renata@sdruzenisplav.cz

Území Místní akční skupiny Sdružení SPLAV zahrnuje 27 obcí a 4 města ve správním území ORP Rychnov nad Kněžnou v Královéhradeckém kraji.

Místní akční skupina je tvořena místními aktéry na principu partnerství soukromé a veřejné sféry. Sdružuje zástupce samospráv a dalších veřejných institucí, podnikatele a nestátní neziskové organizace a další zástupce ze soukromé sféry. Cílem činnosti spolku je všestranná podpora trvalého rozvoje svěřeného území činnostmi ve prospěch obcí, neziskových organizací, drobných podnikatelů, malých a středních podniků a dalších subjektů zde působících. Činnost MAS se řídí stanovami a dalšími vnitřními předpisy (<http://www.sdruzenisplav.cz/dokumenty-1>.) Administrativní postupy MAS jsou každoročně ověřovány certifikací ISO 9001.



EVROPSKÁ UNIE
 Evropský fond pro regionální rozvoj
 Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
 PRO MÍSTNÍ
 ROZVOJ ČR

3. Administrativní kapacity

3.1 Administrativní kapacity pro provádění strategie CLLD

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou stanoveny stanovami spolku a dalšími vnitřními předpisy (<http://www.sdruzenisplav.cz/dokumenty-1>) způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednacích řádech jednotlivých orgánů (<http://www.sdruzenisplav.cz/dokumenty-1>).

Administrativní kapacity, pravomoci a odpovědnosti orgánů a osob ve vztahu k činnostem pro provádění strategie CLLD v Programovém rámci IROP:

Tabulka 1: Orgány MAS

<p>Nejvyšší orgán</p> <p>VALNÁ HROMADA 52 členů (k 30. 6. 2018)</p>	<p>Je nejvyšším orgánem MAS. Tvoří ho všichni partneři MAS. Jednání je upraveno Jednacím řádem, pravomoci upravují stanovy MAS. Pravomoci:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zřizuje další orgány – Výběrovou komisi, Programový a Kontrolní výbor, • schvaluje strategii komunitně vedeného místního rozvoje (SCLLD), • nese odpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v území MAS, • schvaluje účetní závěrku a výroční zprávu, • schvaluje hodnotící kritéria pro výběr projektů.
<p>Rozhodovací orgán</p> <p>PROGRAMOVÝ VÝBOR 7 členů (k 30. 6. 2018)</p>	<p>Je rozhodovacím orgánem MAS. Členové jsou voleni z partnerů MAS, tak aby počet členů, zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Jednání je upraveno Jednacím řádem, pravomoci upravují stanovy MAS. Pravomoci:</p> <ul style="list-style-type: none"> • schvaluje uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD, • schvaluje výzvy k podávání žádostí o podporu a jejich alokaci, • zpracovává způsob hodnocení a výběru projektů – aktualizuje postupy MAS v souladu s metodickými pokyny ŘO OP, • schvaluje projekty k realizaci a stanoví výši alokace na jednotlivé projekty na základě požadavku žadatele, výsledků hodnocení žádosti a celkové alokace výzvy, • rozhoduje o využití alokace výzvy v souladu s Interními postupy MAS.
<p>Výběrový orgán</p> <p>VÝBĚROVÁ KOMISE 7 členů + náhradníci (k 30. 6. 2018)</p>	<p>Je výběrovým orgánem MAS. Členové jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Jednání je upraveno Jednacím řádem, pravomoci upravují stanovy MAS. Pravomoci:</p> <ul style="list-style-type: none"> • provádí věcné hodnocení projektů na základě hodnotících kritérií • stanoví pořadí projektů podle dosaženého počtu bodů.
<p>Kontrolní orgán</p> <p>KONTROLNÍ VÝBOR 3 členové (k 30. 6. 2018)</p>	<p>Je kontrolním orgánem MAS. Členové kontrolního orgánu jsou voleni z partnerů MAS, tak aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Jednání je upraveno Jednacím řádem, pravomoci upravují stanovy MAS. Pravomoci:</p> <ul style="list-style-type: none"> • projednává výroční zprávu a hospodaření spolku,



	<ul style="list-style-type: none"> dohlíží na to, zda spolek vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a strategií komunitně vedeného místního rozvoje, projednává žádosti o přezkum výsledku hodnocení projektů, zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD.
V uvedených orgánech MAS (Valná hromada, Programový výbor, Výběrová komise, Kontrolní výbor) veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49% hlasovacích práv.	
Statutární orgán <u>PŘESEDÁ MAS</u>	<ul style="list-style-type: none"> je statutárním orgánem a jedná za spolek. Má právo podpisu jménem spolku, toto právo může delegovat podle potřeby na jinou osobu v souladu s vnitřní směrnici.

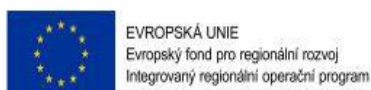
Do jednotlivých **orgánů MAS** jsou vybíráni členové s dlouholetými zkušenostmi v regionálním rozvoji, kteří jsou kompetentní v plnění svěřených úkolů. Většina členů orgánů MAS má zkušenost s realizací Strategického plánu LEADER v období 2008-13. Členové Programového výboru a Kontrolního výboru MAS jsou voleni Valnou hromadou MAS na 4leté funkční období, členové Výběrové komise jsou voleni na 1leté funkční období. Podrobné informace o orgánech MAS jsou uvedeny v dokumentech MAS. <http://www.sdruzenisplav.cz/dokumenty-1>.

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Složení kanceláře MAS ve vztahu k realizaci strategie CLLD je dáno aktuální potřebou realizace SCLLD. Pracovní náplň jednotlivých pozic je součástí pracovní smlouvy příslušných zaměstnanců. Vedoucí zaměstnanec SCLLD je odpovědný za chod kanceláře MAS. Pro realizaci strategie CLLD.

K 1. 6. 2018 má Sdružení SPLAV celkem 11 zaměstnanců na pracovní smlouvu, z toho se 6 podílí na realizaci SCLLD. U některých zaměstnanců je pracovní náplň oddělena činností v dalších projektech MAS. Celkem tvoří pracovní úvazek zaměstnanců pro realizaci SCLLD 2,5 PÚ. V dalším období bude úvazek stávajících zaměstnanců upravován podle potřeby realizace SCLLD a rozpočtu MAS, případně budou přijati další zaměstnanci na pracovní smlouvu či DPP. Zaměstnanci pro realizaci SCLLD se zastupují navzájem.

Tabulka 2: Zaměstnanci MAS

Zaměstnanec Sdružení SPLAV, z.s. <u>VEDOUcí ZAMĚSTNANKYNĚ PRO REALIZACI SCLLD</u>	<ul style="list-style-type: none"> řídí realizaci SCLLD na území MAS řídí kancelář MAS a její zaměstnance provádí administrativní úkony související s realizací SCLLD v souladu s Interními postupy MAS
Zaměstnanec Sdružení SPLAV, z.s. <u>PROJEKTOVÝ MANAŽER PRO IROP</u>	<ul style="list-style-type: none"> zajišťuje realizaci Programového rámce IROP SCLLD na území MAS provádí administrativní úkony související s realizací SCLLD v souladu s Interními postupy MAS
Zaměstnanec Sdružení SPLAV, z.s. <u>FINANČNÍ MANAŽER SCLLD</u>	<ul style="list-style-type: none"> zajišťuje finanční realizaci SCLLD na území MAS hospodárným využíváním dotačních prostředků, kontrolou výše a přijatelnosti vynakládaných výdajů a souvisejících dokladů a plněním dalších povinností příjemce dotace provádí administrativní úkony související s realizací SCLLD v souladu s Interními postupy MAS
Zaměstnanec Sdružení SPLAV, z.s. <u>MANAŽER ANIMACE</u>	<ul style="list-style-type: none"> zajišťuje animaci území ve vztahu k SCLLD
Zaměstnanec Sdružení SPLAV, z.s. <u>MANAGER PROPAGACE A PUBLICITY</u>	<ul style="list-style-type: none"> zajišťuje propagaci MAS a SCLLD na území MAS



**MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR**

Zaměstnanec Sdružení SPLAV, z.s. <u>MANAGER MONITORINGU A EVALUACE SCLLD</u>	<ul style="list-style-type: none"> • provádí úkony související s monitoringem a evaluací SCLLD v souladu s Interními postupy MAS a metodickými pokyny ŘO
Zaměstnanec Sdružení SPLAV, z.s. <u>FINANČNÍ MANAŽER MAS</u>	<ul style="list-style-type: none"> • řídí finanční toky MAS • provádí administrativní úkony související s realizací SCLLD v souladu s Interními postupy MAS

Externí hodnotitelé jsou využíváni k posouzení projektů přihlášených do výzev MAS v případě potřeby – posouzení odborných specifik, porovnání obdobně zaměřených projektů, atp. Jejich posudek je zpracován na základě předaných podkladů do 15 dnů od ukončení formálních náležitostí a hodnocení přijatelnosti a slouží hodnotitelům jako podklad pro hodnocení a je jim předán na prvním zasedání Výběrové komise. O využití externího hodnotitele rozhodne vedoucí zaměstnanec SCLLD ve fázi hodnocení formálních náležitostí. Seznam externích hodnotitelů je zveřejněn na webových stránkách MAS.

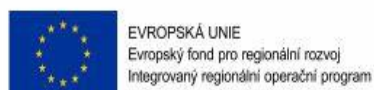
Externí experti jsou odborníci v určité oblasti, nejsou členy orgánů MAS ani jejími stálými zaměstnanci.

Jsou vybíráni na základě dosaženého vzdělání a praxe v požadovaném oboru v transparentním výběrovém řízení na základě těchto minimálních požadavků, které mohou být rozšířeny podle potřeby. Všechny požadavky na externí experty budou uvedeny v inzerátu zveřejněném na stránkách MAS. Externí experti nesmí být ve střetu zájmů k hodnoceným projektům a podepisují Čestné prohlášení. S externími experty je uzavírána DPP.

Odborný posudek externího experta slouží jako podklad pro věcné hodnocení. Pokud Výběrová komise nevyužije posudek externího experta pro hodnocení v plném rozsahu nebo ho nevyužije vůbec, musí tento postup odůvodnit v KL k hodnocení projektu.

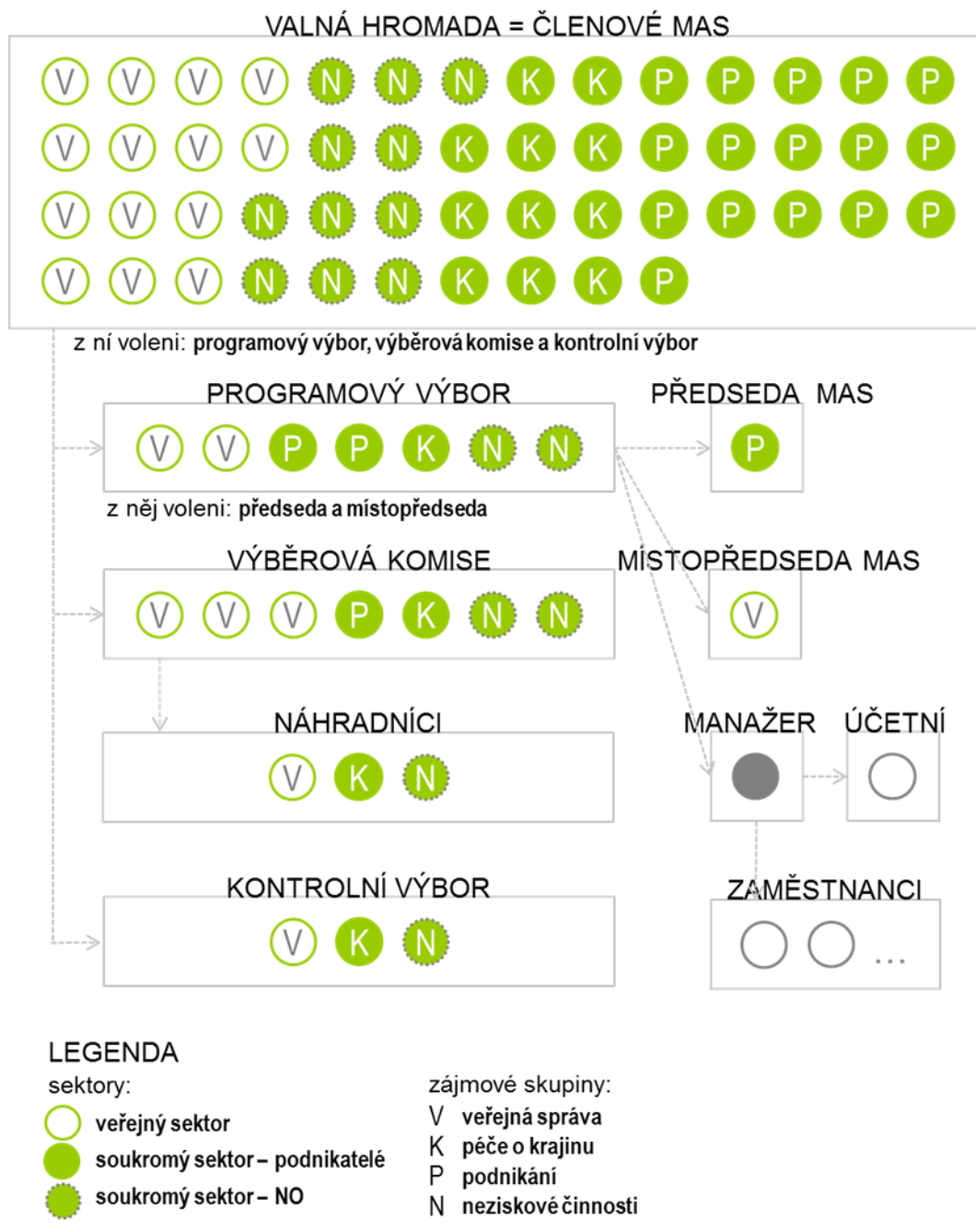
Tabulka 3: Experti MAS

Externí spolupracovníci Sdružení SPLAV, z.s. <u>EXTERNÍ HODNOTITEL MAS</u>	Externí experti jsou odborníci v určité oblasti, nejsou členy orgánů MAS či jejími stálými zaměstnanci. Externí experti jsou vybíráni na základě těchto minimálních požadavků, které mohou být rozšířeny v případě potřeby: <ul style="list-style-type: none"> - dosažené vzdělání v požadovaném oboru, - praxe v požadovaném oboru. Odborný posudek externího experta slouží jako podklad pro věcné hodnocení. Pravomoci: <ul style="list-style-type: none"> • na žádost vedoucího zaměstnance SCLLD zpracovává expertní posudek projektů přihlášených do výzev MAS
---	--



**MINISTERSTVO
 PRO MÍSTNÍ
 ROZVOJ ČR**

Obrázek 1: Organizační struktura MAS



HLAVNÍ ÚKOLY MAS VE VAZBĚ NA REALIZACI STRATEGIE CLLD VE SPOLUPRÁCI S JEJÍMI ORGÁNY A ZAMĚSTNANCI KANCELÁŘE:

PROVOZNÍ ČINNOST

- realizace komunitně vedeného místního rozvoje vymezeného regionu na základě strategie (SCLLD),
- finanční řízení přípravy a realizace SCLLD 2014-22, vzdělávání pro realizaci strategie CLLD,
- zvyšování způsobilosti místních aktérů v přípravě a provádění projektů, spolupráce při přípravě seminářů pro žadatele, zprostředkování podnětů od žadatelů a příjemců,
- součinnost s ŘO IROP a CRR,
- příprava a aktualizace písemných postupů hodnocení a výběru projektů,
- příprava a zveřejňování výzev k podávání žádostí,
- poskytování konzultací žadatelům,
- administrace projektů SCLLD,
- posouzení souladu projektu se strategií CLLD,
- kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí, věcné hodnocení projektů,
- postoupení žádostí o podporu a seznamu vybraných projektů s podklady z procesu hodnocení na CRR k závěrečnému ověření způsobilosti,
- opravy a doplnění dokumentů podle pokynů ŘO, vedení složek projektů,
- informování žadatelů o výsledcích hodnocení,
- posouzení souladu změn projektů s SCLLD a vydání stanoviska k posuzované změně projektů,
- vyřizování žádosti o přezkum hodnocení projektu nebo stížnosti proti postupu MAS.

ANIMACE území v CLLD

- organizace výměny zkušeností, osvojování příkladů praxe mezi subjekty v regionu i mezi dalšími regiony včetně zahraničních,
- organizace seminářů pro žadatele a příjemce, vzdělávání zaměstnanců a členů povinných orgánů MAS pro realizaci SCLLD,
- propagace SCLLD, organizace workshopů, besed, konferencí a seminářů, exkurzí za účelem výměny zkušeností subjektů z území MAS, mezi regiony MAS v ČR i dalších zemí EU.

ANIMACE ŠKOLSKÝCH ZAŘÍZENÍ

- metodická a konzultační činnost pro školská zařízení při zpracování žádosti o podporu a realizaci jednotlivých projektů,
- školení pro žadatele a příjemce,
- metodická pomoc při zpracování závěrečných zpráv a zpráv o udržitelnosti, při vypořádávání připomínek ŘO, při kontrolách projektů.



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

3.2. Administrativní kapacity pro hodnocení a výběr projektů

Tabulka 2: Orgány MAS pro hodnocení a výběr projektů

<p>Nejvyšší orgán</p> <p><u>VALNÁ HROMADA</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • schvaluje hodnotící kritéria pro výběr projektů.
<p>Rozhodovací orgán</p> <p><u>PROGRAMOVÝ VÝBOR</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • schvaluje výzvy k podávání žádostí o podporu a jejich alokaci, • zpracovává způsob hodnocení a výběru projektů – aktualizuje Interní postupy MAS v souladu s metodickými pokyny ŘO OP, • schvaluje projekty k realizaci a stanoví výši alokace na jednotlivé projekty na základě požadavku žadatele, výsledků hodnocení žádosti a celkové alokace výzvy, • rozhoduje o využití alokace výzvy v souladu s Interními postupy MAS.
<p>Výběrový orgán</p> <p><u>VÝBĚROVÁ KOMISE</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • provádí věcné hodnocení projektů na základě hodnotících kritérií • stanoví pořadí projektů podle dosaženého počtu bodů.
<p>Administrativní jednotka</p> <p><u>Kancelář MAS</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> • provádí administrativní úkony související s hodnocením a výběrem projektů v souladu s Interními postupy MAS

Pracovníci zapojení do administrace SCLLD musí mít pro práci v MS2014+ zřízeny elektronické podpisy a musí absolvovat příslušná školení, aby jim byla zřízena přístupová práva do MS2014+. V průběhu realizace SCLLD budou absolvovat další potřebná školení.

Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti je prováděno pracovníky kanceláře MAS podle postupu v kap. 5.2.

Věcné hodnocení podle hodnotících kritérií provádějí členové Výběrové komise MAS – viz kapitola 5.3.

V rámci věcného hodnocení projektů mohou být využity posudky externích expertů jako podklad pro hodnocení – viz kapitola 5.3.

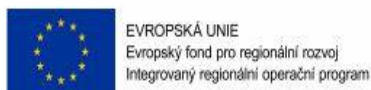
4. Výzvy MAS

Postupy pro vyhlášení výzev a hodnocení projektů v MS2014+ jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách IP, v Obecných a Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce a v aktuální verzi Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP. Agenda výzev MAS je vedena elektronicky v systému MS2014+.

Harmonogram výzev MAS

Vedoucí zaměstnanec SCLLD po projednání s Programovým výborem MAS zpracovává harmonogram výzev na 1 rok. Na následující kalendářní rok vypracuje harmonogram vždy nejpozději do 31. 12. daného roku. MAS zajišťuje aktualizaci harmonogramu výzev tak, aby na webových stránkách MAS byly zveřejněny pro žadatele vždy aktuální informace. Vzor harmonogramu výzev MAS je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.

Programový výbor MAS schvaluje harmonogram výzev a jeho aktualizace.



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Kancelář MAS zasílá schválený harmonogram výzev na ŘO IROP do 10 pracovních dní od schválení strategie CLLD, poté do 10 pracovních dní od jeho Programovým výborem schválené aktualizace prostřednictvím e-mailu na clldirop@mmr.cz.

Harmonogram výzev zveřejňuje PM IROP na webu MAS do 5 pracovních dní od jeho schválení ze strany Programového výboru MAS.

Odovědnost za provádění činnosti – Zpracování harmonogramu výzev, změn harmonogramu a jeho odeslání na ŘO IROP:

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Odovědnost za provádění činností - Zveřejnění harmonogramu výzev na webových stránkách MAS:

Projektový manažer IROP

Odovědnost za provádění činností – Schválení harmonogramu výzev

Programový výbor

Termín splnění činnosti:

10 pracovních dní od schválení strategie CLLD a následně 10 pracovních dní od schválení Programovým výborem, zveřejnění na webu MAS do 5 dnů od schválení PV

Odovědnost za zadávání do MS2014+:

není relevantní

Odovědnost za archivaci:

Projektový manažer IROP

Příprava výzvy MAS a její vyhlášení

Příprava výzev a jejich vyhlášení se řídí kapitolou 5.2. Vyhlášení výzev MPŘVHP.

V rámci naplňování strategie CLLD místní akční skupina vyhláší výzvy MAS pro příjem žádostí o podporu. Řídící orgán IROP vyhlásí průběžnou výzvu na předkládání žádostí o podporu v rámci komunitně vedeného místního rozvoje, ve které může stanovit určité společné prvky výzev MAS, postupů a hodnotících kritérií (principy pro tvorbu hodnotících kritérií, případně vylučovací kritéria zajišťující soulad s programem). MAS nemůže vyhlásit svou výzvu před vyhlášením výzvy ŘO IROP. Výzvy jednotlivých MAS zveřejňuje ŘO IROP po jejich schválení na webu <http://irop.mmr.cz/cs/Vyzvy/Detaily-temat/CLLD>.

Na vyhlášení výzvy ŘO MAS reaguje tak, že připraví výzvu k předkládání žádostí o podporu projektů realizovaných v rámci strategie CLLD na území MAS. Tuto výzvu, která je kolová, připravuje kancelář MAS a hlavní zodpovědnost za její přípravu má Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, který zodpovídá za správné a úplné znění připravované výzvy. Výzva MAS musí respektovat lhůty uvedené v aktuálním znění Metodického pokynu pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020. Výzvu zadává MAS do MS 2014+.

Výzva MAS je v souladu s IROP, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy je seznam příloh žádostí o podporu, které MAS přebírá z výzvy ŘO IROP, případně si stanoví další přílohy. Ve výzvě MAS je dále uveden odkaz na IP MAS a odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce. Do vydání právního aktu se žadatel řídí verzí Pravidel, která je platná ke dni vyhlášení výzvy MAS, a v době realizace se příjemce řídí vždy aktuální verzí výše uvedených Pravidel.

Povinnou přílohou výzvy jsou kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a kritéria pro věcné hodnocení.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD (VZ SCLLD) připraví výzvu MAS podle vzoru výzvy MAS vytvořeného ŘO IROP. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů a lhůty pro ukončení příjmu žádostí (MPŘVHP, kapitola 5.2.1).



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Výzva MAS musí respektovat tyto lhůty:

- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 30 kalendářních dní po datu vyhlášení výzvy
- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádosti o podporu
- text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS Sdružení SPLAV do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu IROP podle toho, co nastane později.

Text výzvy musí obsahovat informace uvedené ve vzoru výzvy

Informace jsou uvedeny v textu výzvy MAS v plném rozsahu nebo ve formě základní informace a odkazu na navazující dokumentaci k výzvě. Pro potřeby řízení výzvy MAS jsou některé dodatečné informace, které nejsou relevantní pro žadatele, uvedeny v MS2014+. Povinná struktura výzvy MAS pro Programový rámec IROP je uvedena v odkaze vzoru výzvy:

<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS/Vzory>

Alokaci pro danou výzvu stanoví Programový výbor na základě finančního plánu SCLLD a absorpční kapacity území.

Programový výbor jako výkonný a rozhodovací orgán spolku schvaluje výzvy MAS pro podávání žádostí, vymezuje kritéria hodnocení a vybírá jednotlivé oblasti podpory vč. jim přidělených alokací pro konkrétní výzvy. V rámci výzvy MAS je uveden přesný popis způsobu výběru projektů a výzva rovněž obsahuje kritéria pro hodnocení a výběr integrovaných projektů MAS stanovená s důrazem na soulad projektu se strategií CLLD a příslušným programem (soulad s podmínkami stanovenými ve výzvě ŘO a v soulad s principy pro určení hodnotících kritérií MAS uvedenými ve schválené SCLLD). ŘO stanoví rozsah údajů výzvy MAS, které podléhají kontrole, s ohledem na zajištění řádné a transparentní administrace integrovaných projektů SCLLD.

Připravenou a Programovým výborem schválenou výzvu MAS vč. Interních postupů a hodnotících kritérií zašle VZ SCLLD podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD do 10 pracovních dní od schválení výzvy MAS Programovým výborem k připomínce na ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) ŘO ověřuje metodickou správnost výzvy. VZ SCLLD musí vypořádat všechny připomínky Řídícího orgánu (včetně zaslání upraveného textu výzvy MAS), pokud neakceptuje některou z připomínek ŘO, nastane jednání.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k výzvě MAS, schvaluje případné změny ve výzvě provedené v rámci připomínkového řízení Programový výbor MAS ve lhůtě 10 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Po vypořádání připomínek Řídícím orgánem IROP MAS zadá výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzvy (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>) do 20 pracovních dnů od schválení výzvy Programovým výborem. VZ SCLLD zasílá výzvu MAS nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP (helpirop_in@mmr.cz).

Okamžikem vyhlášení výzvy MAS se rozumí její zveřejnění na internetových stránkách MAS, přičemž s vyhlášením výzvy bude zpřístupněn formulář žádosti o podporu v MS2014+ (resp. ISKP14+). Důležité je včasné a komplexní zveřejňování informací. Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po ukončení doby udržitelnosti všech projektů v SC 4.1 IROP.

Navazující dokumentace k výzvě MAS, která bude zveřejněna na webových stránkách MAS:

- Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, Specifická pravidla pro žadatele a příjemce, která byla připravena ŘO IROP,
- Interní postupy MAS,
- Komplexní kritéria pro hodnocení projektů.



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Po vyhlášení výzvy MAS uspořádá místní akční skupina minimálně jeden informační seminář pro možné žadatele, na kterém budou představeny jednotlivé oblasti podpory, podrobná pravidla či limity a způsobilé výdaje. Dále budou žadatelé seznámeni se způsobem předkládání žádostí a příloh a se systémem konzultací před podáním žádostí. Osobní konzultace budou na požádání poskytnuty každému potencionálnímu žadateli. Konzultace bude poskytovat kancelář MAS, především po předchozí telefonické domluvě.

Rozhodným okamžikem podání žádosti žadatelů je **datum a čas** odeslání finalizované a podepsané žádosti prostřednictvím systému MS2014+ na MAS. V MS2014+ je žadatel dialogovým oknem informován, že žádost byla podána.

<p>Odpovědnost za provádění činnosti – Příprava výzvy MAS: Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD</p> <p>Termín splnění činnosti: dle rozhodnutí Programového výboru</p> <p>Odpovědnost za zadávání do MS2014+: nerelevantní</p> <p>Odpovědnost za archivaci: Projektový manažer IROP</p>
<p>Odpovědnost za provádění činnosti – Schválení výzvy MAS: Programový výbor</p> <p>Termín splnění činnosti: dle harmonogramu zasedání Programového výboru</p> <p>Odpovědnost za zadávání do MS2014+: nerelevantní</p> <p>Odpovědnost za archivaci: Projektový manažer IROP</p>
<p>Odpovědnost za provádění činnosti – Předložení výzvy MAS ke schválení ŘO, vypořádání připomínek ŘO: Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD</p> <p>Termín splnění činnosti: do 10 pracovních dní od schválení výzvy MAS Programovým výborem</p> <p>Odpovědnost za zadávání do MS2014+: Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD</p> <p>Odpovědnost za archivaci: Projektový manažer IROP</p>
<p>Odpovědnost za provádění činnosti – Vyhlášení výzvy MAS schválené ŘO a její zveřejnění: Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD</p> <p>Termín splnění činnosti: dle údajů uvedených ve výzvě MAS schválené ŘO</p> <p>Odpovědnost za zadávání do MS2014+: Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD</p> <p>Odpovědnost za archivaci: Projektový manažer IROP</p>
<p>Odpovědnost za provádění činnosti – semináře pro žadatele a konzultační činnost: Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD</p> <p>Termín splnění činnosti: po dobu vyhlášení výzvy MAS</p> <p>Odpovědnost za zadávání do MS2014+: nerelevantní</p> <p>Odpovědnost za archivaci: Projektový manažer IROP</p>



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

4.1 Změny ve výzvě MAS

V předem neočekávaných případech lze upravit vyhlášenou výzvu MAS. Změny vyhlášené výzvy provádí VZ SCLLD v souladu s MPŘVHP (kapitola 5.2.4) na základě změny legislativy, změny nadřazené metodiky, nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření. Při předkládání změny výzvy postupuje VZ SCLLD podle kapitoly 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., že upravený text výzvy musí obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na žadatele/příjemce, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu.

Změny kolové výzvy MAS, které není možné provést:

- zrušit vyhlášenou výzvu,
- snížit alokaci výzvy,
- změnit maximální a minimální hranici celkových způsobilých výdajů,
- změnit míru spolufinancování,
- změnit věcné zaměření výzvy,
- změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele,
- posunout nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
- měnit kritéria pro hodnocení projektů,
- měnit datum ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum.

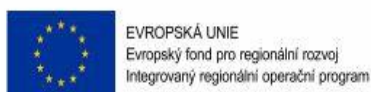
Při změně výzvy, resp. navazující dokumentace k výzvě, musí být dodržena všechna níže uvedená pravidla:

- na základě návrhu Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD, ŘO IROP stanoví datum nabytí účinnosti změny tak, aby zohledňovala předpokládanou dobu, kterou žadatel potřebuje, aby projekt (resp. žádost o podporu) změně přizpůsobil,
- v případě změny, u které je nutné provést úpravy v informačním systému MS2014+, ŘO bezprostředně stanoví datum nabytí účinnosti změny tak, aby zohledňovala předpokládanou dobu potřebnou pro provedení úpravy informačního systému,
- změna musí být řádně odůvodněná a musí obsahovat:
 - popis změny
 - důvod provedení změny.

Postup při změnách ve výzvě MAS

V případě, že místní akční skupina je nucena provést změny ve výzvě MAS, postupuje v souladu s pokyny Řídícího orgánu, který stanoví další pravidla pro změny výzev MAS v rámci výzvy ŘO, s ohledem na zajištění řádné a transparentní administrace integrovaných projektů. Zejména stanoví, které změny výzvy MAS musí MAS předkládat ke kontrole Řídícímu orgánu. Řídící orgán zkontroluje, zda změna výzvy MAS je v souladu s programem a zajišťuje, že integrované projekty budou způsobilé k financování. Identifikaci potřeby změny výzvy MAS provádí Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, který je zodpovědný za realizaci strategie komunitně vedeného místního rozvoje. O zjištěných potřebách změny ve výzvě MAS neprodleně informuje předsedu MAS, který následně v co nejkratším možném čase svolává jednání Programového výboru, který jakožto výkonný a rozhodovací orgán MAS projedná potřebné změny ve výzvě MAS. Je-li to relevantní, Programový výbor doporučí změny ve výzvě MAS projednat se zástupci žadatelů/příjemců (např. z hlediska dopadů na žadatele/příjemce) a dalšími partnery. V případě potřeby Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD konzultuje uvažované změny ve výzvě MAS s ŘO. Po projednání uvažovaných změn následně Programový výbor schvaluje do 10 pracovních dnů výzvu MAS s provedenými změnami.

MAS může provést pouze takovou změnu, u které Řídící orgán souhlasí s vypořádáním svých připomínek.



**MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR**

Odpovědnost za provádění činnosti: Změny ve výzvě MAS – Schválení změn ve výzvě MAS:

Programový výbor

Odpovědnost za provádění činnosti: Změny ve výzvě MAS – Identifikace potřeby změn ve výzvě MAS, Předložení změněné výzvy MAS ke kontrole ŘO, Informování o změně výzvy MAS

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Termín splnění činnosti:

do 10 pracovních dnů od projednání změn na jednání Programového výboru

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

Projektový manažer IROP

Odpovědnost za archivaci:

Projektový manažer IROP

Změněnou výzvu MAS zašle do 5 pracovních dnů od schválení změněné výzvy MAS Programovým výborem elektronicky k odsouhlasení ŘO. ŘO změněnou výzvu odsouhlasí nebo vrátí zpět s připomínkami, za jejichž vypořádání zodpovídá VZ SCLLD. Poté je změněná výzva zaslána MAS přes monitorovací systém MS2014+ ke schválení na ŘO. Po odsouhlasení změněné výzvy jsou o změně výzvy MAS žadatelé a příjemci informováni do 5 pracovních dnů od schválení změny výzvy v MS2014+ stejným způsobem, jakým byla výzva MAS vyhlášena (tzn. prostřednictvím MS2014+, webových stránek MAS, příp. jiné formy, kterými byli žadatelé informováni o vyhlášení výzvy MAS). Podmínky pro změnu výzvy MAS uvádí místní akční skupina i v textu své výzvy.

5. Hodnocení a výběr projektů

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

5.1 Tvorba kritérií

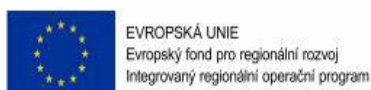
Hodnocení projektů je soubor činností, které jsou vykonávány od podání žádosti o podporu do vydání/podepsání právního aktu o poskytnutí dotace. Hodnocení projektů probíhá ve třech fázích:

- Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti – provádí kancelář MAS
- Věcné hodnocení – provádí Výběrová komise MAS
- Závěrečné ověření způsobilosti projektů – provádí CRR (Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce, Obecná a Specifická pravidla jsou uvedena na webu ŘO IROP u každé výzvy ŘO IROP).

Před vyhlášením výzvy MAS připraví kancelář MAS ve spolupráci s Programovým výborem MAS kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a kritéria pro věcné hodnocení. MAS stanoví primárně kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD. V případě, kdy MAS vyhláší výzvu na několik aktivit, zpracovává kancelář MAS jednu sadu kritérií. Jednotlivá kritéria jsou odlišena pro různé aktivity tak, že je u nich uvedeno „nerelevantní“ pro konkrétní aktivitu.

Programový výbor, který je výkonným a rozhodovacím orgánem spolku, zpracovává způsob hodnocení a výběru projektů spolku včetně kritérií jednotlivých fází hodnocení. Postupuje při tom v souladu s metodickými pokyny Řídicího orgánu IROP a CRR na jejichž základě upravuje Interní postupy MAS. Dbá o to, aby způsob hodnocení a použitá výběrová kritéria byly vždy transparentní a nediskriminační. Návrh kritérií předkládá ke schválení nejvyššímu orgánu – Valné hromadě.

Postupy se řídí Programovým dokumentem IROP, kapitola 7.1. Příslušné orgány a subjekty, MP ŘVHP kapitola 6.2.2. Tvorba kritérií a Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce k jednotlivým výzvám CLLD ŘO IROP.



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Podrobná kritéria pro hodnocení projektů jsou rozčleněná podle fází procesu hodnocení. Kritéria pro hodnocení splňují základní pravidla pro kritéria a jejich vymezení (MP ŘVHP, kapitola 6.2.2.2 a 6.2.2.3).

Kritéria pro hodnocení jsou uvedena jako příloha ke každé výzvě MAS. Ke každé výzvě bude navázána jedna sada kritérií členěných podle fází hodnocení. Dále viz Příručka pro zadávání výzvy do MS2014+ (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

VZ SCLLD ve spolupráci s Programovým výborem stanoví, která kritéria přijatelnosti jsou napravitelná a která nenapravitelná. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná. Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti mají formu vylučovacích kritérií v podobě: splněno/nesplněno/nerrelevantní/nehodnoceno.

Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnoticí – míra naplnění kritéria se hodnotí body.

VZ SCLLD ve spolupráci s Programovým výborem MAS určí způsob bodování jednotlivých kritérií pro věcné hodnocení a určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů.

PM IROP zasílá kritéria pro hodnocení k připomínkám ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) nejpozději ve stejný den, kdy zasílá VZ SCLLD na ŘO IROP k připomínkám výzvy, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek ke kritériím pro hodnocení, schvaluje kritéria Valná hromada ve lhůtě 10 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce příslušné výzvy pro MAS jsou uvedena povinná **kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti**, která každá MAS povinně zapracuje do svých výzev.

Pro hodnocení povinných kritérií ŘO IROP vypracuje a zveřejní kontrolní listy, podle kterých je MAS povinna kritéria vyhodnotit.

V případě, že nejsou v aktuální platné verzi Specifických pravidel pro žadatele a příjemce při přípravě výzvy uvedena povinná kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti pro MAS, řídí se MAS povinnými kritérii formálních náležitostí a přijatelnosti, která jsou pro MAS uvedena v kapitole 7.1 Programového dokumentu IROP:

- Projekt je svým zaměřením v souladu s cíli a podporovanými aktivitami výzvy MAS
- Projekt je v souladu s podmínkami výzvy MAS
- Žadatel splňuje definice oprávněného příjemce pro příslušný specifický cíl a výzvy MAS
- Projekt respektuje minimální a maximální hranici celkových způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny
- Projekt respektuje limity způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny
- Potřebnost realizace je odůvodněná
- Žádost o podporu je podána v předepsané formě
- Žádost o podporu je podepsána oprávněným zástupcem žadatele
- Jsou doloženy všechny povinné přílohy a obsahově splňují náležitosti požadované v dokumentaci k výzvě MAS (MAS obsahově kontroluje pouze ty přílohy, které potřebuje pro věcné hodnocení, tzn., dokumenty jsou uvedeny v kontrolních listech jako referenční dokumenty)

MAS nepoužívá v IROP kombinovaná kritéria.

Věcné hodnocení projektů provádějí členové Výběrové komise MAS Sdružení SPLAV na základě předem stanovených kritérií. Ta jsou stejně jako kritéria hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti ke každé výzvě schvalována Programovým výborem Sdružení SPLAV z.s. a budou zveřejněna spolu s výzvou. MAS uvádí aspekty kvality projektů v kontrolním listu pro věcné hodnocení.

Kritéria pro hodnocení jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení 1303/2013.



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Cílem procesu schvalování projektů je vybrat k financování kvalitní projekty, které budou splňovat cíle programu a SCLLD. Je třeba zajistit, aby projekty splňovaly tyto aspekty kvality:

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

Jednotlivé principy nepředstavují samotná kritéria, ale rámec, ve kterém se musí pohybovat podporované aktivity. Kritéria hodnocení projektů jsou stanovena v souladu s těmito principy a s ohledem na charakter podporovaných aktivit.

Kritéria jsou v každé výzvě jednoznačně vymezena, aby byla srozumitelná a byla zajištěna jednoznačná interpretace obsahu kritéria, tj. toho, co má být hodnoceno, jakým způsobem a na základě čeho (zdroj informací). Kritéria budou stanovena co nejvíce konkrétně, s vymezením postupu hodnocení a bez rizika duplicit (tentýž aspekt projektu se nehodnotí dvakrát nebo vícekrát) nebo překrývání kritérií (kritérium v sobě nebude zahrnovat ještě jiné kritérium).

Alespoň jedno z kritérií bude posuzovat soulad projektu se schválenou strategií. V hodnocení musí být uvedena ta část dokumentace, ze které bude hodnotící komise při hodnocení kritéria vycházet. K jednotlivým fázím hodnocení budou hodnotitelé vyplňovat u všech posuzovaných projektů jednotný kontrolní list, aby byl zajištěn jednotný přístup ke všem žadatelům.

V případě, že ŘO IROP kritéria schválil a pro další výzvy MAS se nemění, pošle místní akční skupina na ŘO do 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy informaci, že ve výzvě použije původní kritéria.

MAS nehodnotí projekty podle stejných kritérií závěrečného ověření způsobilosti projektů, které provádí CRR. Pokud místní akční skupina hodlá použít některé kritérium ze závěrečného ověření způsobilosti projektů, jeho použití odůvodní. Nelze odůvodnit jako preventivní opatření pro ujištění, že žádost splní kritéria na CRR.

Odpovědnost za provádění činnosti – Zpracování způsobu hodnocení a výběru projektů vč. kritérií pro hodnocení a výběr projektů:

Programový výbor

Termín splnění činnosti:

před vyhlášením výzvy MAS

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

nerelevantní

Odpovědnost za archivaci:

Projektový manažer IROP

Odpovědnost za provádění činnosti – Schválení způsobu hodnocení a výběru projektů vč. kritérií pro hodnocení a výběr projektů:

Valná hromada

Termín splnění činnosti:

10 PD od obdržení e-mailu od ŘO IROP

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Odpovědnost za archivaci:

Projektový manažer IROP



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

KONTROLNÍ LISTY MAS

PM IROP zpracuje kontrolní listy pro hodnocení projektů a zašle je k připomínce na ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) s připravenou výzvou a schválenými kritérii nebo nejpozději 5 pracovních dní před ukončením příjmu žádostí do výzvy.

Po vypořádání případných připomínek a obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí se zpracováním připomínek ke kontrolním listům a další připomínky neuplatňuje, schvaluje kontrolní listy a jejich aktualizace Programový výbor MAS ve lhůtě 10 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Kontrolní listy zveřejňuje PM IROP do 5 pracovních dnů od schválení odpovědným orgánem MAS.

Upozornění: Kontrolní listy MAS vytvoří pro transparentní hodnocení projektů. V kontrolních listech MAS jednoznačně popíše, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektu posuzována, uvede referenční dokumenty, ze kterých bude hodnocení každého kritéria vycházet. Kontrolní listy obsahují hodnotící kritéria, která jsou v odsouhlasené výzvě MAS. Dále se odkazují na totožné referenční dokumenty, které jsou uvedené u hodnotících kritérií schválených s výzvou MAS a obsahují podotázky na hlavní kritéria.

Odpovědnost za provádění činnosti – Příprava kontrolních listů pro hodnocení – Zaslání kontrolních listů pro hodnocení k připomínce na ŘO IROP, Zveřejnění kontrolních listů pro hodnocení na webových stránkách MAS

Projektový manažer IROP

Termín splnění činnosti:

Příprava kontrolních listů – do 5 pracovních dnů před ukončením příjmu žádostí do výzvy, zveřejnění kontrolních listů – do 5 pracovních dnů od schválení odpovědným orgánem MAS

Odpovědnost za provádění činnosti - Schválení kontrolních listů pro hodnocení a jejich aktualizace

Programový výbor MAS

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

nerelevantní

Odpovědnost za archivaci:

Projektový manažer IROP

5.2 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti probíhá v MS2014+ a postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD. (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Pokud MAS během kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti nad rámec svého hodnocení (kontrolního listu) zjistí další skutečnosti, nevyzývá žadatele na oblasti, které nejsou obsaženy v kontrolním listu MAS, k nápravě, ale tuto skutečnost uvede PM IROP v předávací depeši k ZoZ na CRR.

Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí je prováděna **do 30 pracovních dnů** od konečného termínu pro podání projektů v kolové výzvě MAS. Cílem této kontroly je zejména posouzení základních věcných požadavků kladených na projekt v příslušné výzvě, hodnotitelnosti žádosti o podporu a naplnění nezbytných administrativních požadavků.

MAS u všech kritérií pro hodnocení projektů určí, zda se jedná o napravitelné, či nenapravitelné kritérium. V případě nesplnění jednoho kritéria s příznakem „nenapravitelné“ musí být žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení.



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti je prováděna pracovníky kanceláře MAS. Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti je prováděno v jednom kroku a je prováděno nezávisle dvěma osobami – zaměstnanci MAS ve funkci hodnotitel a schvalovatel. Schvalovatel je zároveň druhým hodnotitelem, tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a zároveň ověřuje správnost hodnocení prvního hodnotitele.

Hodnotitel/schvalovatel, který se podílel na zpracování žádostí, se neúčastní hodnocení projektů ve výzvě. Na osoby, které provádějí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP. Před zahájením hodnocení tyto pracovníci MAS podepisují Čestné prohlášení osoby podílející se na hodnocení či výběru projektů. Hodnocení se zapisuje do MS2014+. V případě, že kvůli střetu zájmů není možné provádět kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti příslušnými pracovníky kanceláře MAS, bude tato kontrola prováděna členy Programového výboru MAS, které určí předseda MAS a kteří nejsou ve střetu zájmů.

Obecná kritéria pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí jsou společná pro všechna opatření, pro jednotlivá opatření mohou být pro hodnocení přijatelnosti doplněna další, specifická, kritéria. Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti zveřejňuje MAS ve své výzvě.

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti bude prováděna dle následujících kritérií:

Kritéria formálních náležitostí (všechna napravitelná)

- žádost o podporu je podána v předepsané formě,
- žádost o podporu je podepsána oprávněným zástupcem žadatele,
- jsou doloženy všechny povinné přílohy a obsahově splňují náležitosti, požadované v dokumentaci k výzvě.

Kritéria přijatelnosti – obecná

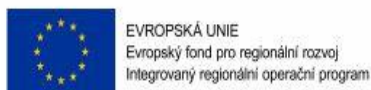
- žadatel splňuje definici oprávněného příjemce pro příslušnou výzvu MAS – nenapravitelné,
- projekt je realizován na územní působnosti MAS Sdružení SPLAV – nenapravitelné
- projekt je svým zaměřením v souladu s cíli a podporovanými aktivitami výzvy MAS – nenapravitelné,
- projekt je svým zaměřením v souladu se SCLLD Sdružení SPLAV – nenapravitelné,
- projekt je v souladu s podmínkami výzvy MAS – napravitelné,
- projekt respektuje hranice a limity způsobilých výdajů (pokud jsou stanoveny) – napravitelné,
- potřebnost realizace projektu je odůvodněná – napravitelné

Výstupem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je vyplněný kontrolní list projektu a údaje v MS2014+ dle požadavků uvedených v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP.

(<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>; např. Komentář k hodnocení).

Pokud při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti žádost nespĺní jedno či více napravitelných kritérií, případně nelze vyhodnotit některé z nenapravitelných kritérií, je žadatel vyzván k doplnění žádosti maximálně 2 krát. Lhůta pro doplnění žádosti je 5 pracovních dnů od odeslání depeši žadateli, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o 5 pracovních dnů. V případě nedostatečného doplnění, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k doplnění žádosti. Pokud žadatel ani po opakované výzvě nepodá doplněnou žádost o podporu splňující všechna kritéria, je hodnocení ukončeno – tzn., žádost o podporu nespĺnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti. Po doplnění požadovaných informací hodnotitel zpracuje nový hodnotící posudek. U kritérií, nedotčených změnami, je převzato hodnocení z původního hodnotícího posudku, u ostatních provede hodnotitel nové hodnocení, ve kterém zohlední doplněné údaje.

Systém automaticky zašle žadateli depeši o ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Každý žadatel může podat **žádost o přezkum** v případě negativního výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti v kapitole Přezkum hodnocení projektů IP.



**MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR**

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum a opravného hodnocení, informuje VM SCLLD elektronicky členy Výběrové komise o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů členům Výběrové komise.

Odpovědnost za provádění činnosti – Formální náležitosti a přijatelnost – Přiřazení hodnotitele a schvalovatele, Informování členů výběrového orgánu MAS o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti

Vedoucí zaměstnanec SCLLD,

Odpovědnost za provádění činnosti – Formální náležitosti a přijatelnost – Komunikace s žadatelem (odeslání depeše žadateli s výzvou k doplnění, vyřízení žádosti o prodloužení termínu k doplnění)

Projektový manažer IROP

Odpovědnost za provádění činnosti – Formální náležitosti a přijatelnost – Informování CRR depeší při předání projektu k ZoZ o zjištěních z kontroly FNaP nad rámec kontrolního listu MAS

Projektový manažer IROP

Termín splnění činnosti:

30 pracovních dnů od uzavření výzvy

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

Projektový manažer IROP

Odpovědnost za archivaci:

Projektový manažer IROP

Lhůty uvedené v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce a v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP jsou závazné.

5.3 Věcné hodnocení

U žádostí, které prošly kontrolou formálních náležitostí a přijatelnosti, bude provedeno věcné hodnocení.

Do věcného hodnocení jsou předány žádosti o podporu, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Cílem věcného hodnocení projektů je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem k naplňování věcných a finančních cílů programu IROP a Strategie CLLD Sdružení SPLAV a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality. Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise. Věcné hodnocení provádí podle předem stanovených kritérií pro hodnocení projektů členové Výběrové komise MAS do 30 pracovních dnů od ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí (po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádosti o přezkum ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti). Věcné hodnocení předložených žádostí a seznam hodnocených projektů seřazených podle věcného hodnocení schvaluje Výběrová komise.

Pravidla jednání Výběrové komise jsou uvedena v jednacím řádu Výběrové komise. Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Výběrová komise

Úkolem Výběrové komise je provést u každé žádosti, která prošla kladně kontrolou formálních náležitostí a kontrolou přijatelnosti, bodové hodnocení dle předem stanovených kritérií věcného hodnocení. Způsob volby členů Výběrové komise je stanoven ve stanovách MAS. Členové komise jsou voleni přímou volbou z přihlášených členů MAS všemi členy Valné hromady MAS. Mandát člena Výběrové komise je 1 rok.

V čele komise stojí předseda, který je volen ze zvolených členů Výběrové komise jejími členy. Jeho mandát vzniká okamžikem zvolení a zaniká okamžikem zvolení nového předsedy. Předsedu v jeho nepřítomnosti nebo v



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

případě, že nemůže funkci vykonávat, zastupuje pověřený člen Výběrové komise. Zastupujícího člena určí předseda Výběrové komise. Členové Výběrové komise svou činnost vykonávají v souladu s Čestným prohlášením hodnotitele zpracovaným pro celé období realizace strategie. V něm jsou popsány požadované postupy a postoje hodnotitelů. Každý člen komise obdrží tištěné prohlášení současně s pozvánkou na 1. zasedání komise. Svůj soulad s požadovanými postoji hodnotitele stvrzují členové komise podpisem Čestného prohlášení hodnotitele na počátku 1. zasedání komise. Podepsaná ČP budou součástí složky archivované dokumentace výzvy.

Vedoucí zaměstnanec SCLLD zasílá pozvánku na jednání Výběrové komise do 15 pracovních dnů od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, resp. do 15 pracovních dnů od stanovení povinnosti provést opravné hodnocení, členům Výběrové komise, ŘO IROP a manažerovi projektu – specialistovi pro CLLD CRR z příslušného kraje.

Projektový manažer IROP připraví veškeré podklady pro hodnocení (součástí podkladů mohou být také odborné posudky od externích expertů). Bude-li to odbornost projektu vyžadovat, bude k hodnocení projektu využít odporný posudek externího experta, díky kterému bude možné lépe posoudit odborné aspekty projektu. V takovém případě vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD do 5 pracovních dnů od ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti zajistí předání veškerých podkladů pro vytvoření posudku externímu expertovi. Ten pak jemu do 10 pracovních dnů od předání podkladů odevzdá externí posudek. Vedoucí zaměstnanec SCLLD následně předá posudek hodnotitelům na 1. zasedání Výběrové komise. Členové Výběrové komise odborné posudky prostudují a případně zohlední ve svém hodnocení. Hodnocení externích expertů slouží členům Výběrové komise jako podklad pro hodnocení projektů, není však závazné. Odborné posudky jsou po 2. zasedání Výběrové komise předány zpět do kanceláře MAS a založeny k archivaci k jednotlivým projektům. Stálý seznam externích odborníků na jednotlivá opatření je zveřejněn na webových stránkách MAS.

VZ SCLLD zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů Výběrové komise o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování. Na členy Výběrové komise se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).

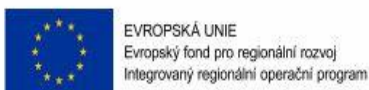
Členové Výběrové komise jsou na prvním zasedání seznámeni s podmínkami vyhlášeného opatření a výzvy, principy hodnocení a hodnotícími kritérii a proškoleni v systému hodnocení přihlášených projektů. Proškolení provede vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. S každou výzvou MAS bude provedeno nové proškolení výběrové komise.

Zasedání Výběrové komise

Po podpisu Čestného prohlášení a proškolení budou členům komise na **1. zasedání** rozdány Vedoucím zaměstnancem SCLLD projekty k hodnocení. V případě, že hodnotitel nemůže u některého z hodnocených projektů prohlásit svou nepodjatost (např. bude žadatelem v příslušném opatření, působil v subjektu žadatele,...), bude z hodnocení všech projektů dané výzvy vyřazen a nahrazen náhradníkem. Z 1. zasedání Výběrové komise je pořízen zápis.

Individuální hodnocení projektů jednotlivými hodnotiteli proběhne do 15 pracovních dnů od 1. zasedání Výběrové komise podle kritérií pro hodnocení jednotlivých opatření. Každý člen Výběrové komise hodnotí postupně všechny předložené žádosti a vyplňuje a podepisuje kontrolní list ke každému projektu. Kontrolní listy jsou specifické pro každé opatření. Každý hodnotitel ke každému projektu spočítá výsledný součet bodů, podepíše kontrolní list a předá jej předsedovi Výběrové komise nejpozději na 2. společném zasedání.

2. zasedání Výběrové komise se koná do 15 pracovních dnů od 1. zasedání. Na tomto zasedání komise projedná jednotlivé projekty a výsledky hodnocení jednotlivých hodnotitelů. Na tomto zasedání hlasují členové Výběrové komise o výsledném věcném hodnocení každé žádosti. Na jednání Výběrové komise vznikne zápis, který obsahuje projekty seřazené sestupně podle dosažených bodů, rozdělené na projekty, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení. V případě rovnosti bodů bude o pořadí rozhodovat datum a čas podání žádostí o podporu v MS2014+. Podmínkou postupu projektu do fáze výběru je dosažení hodnoty rovné minimálnímu či vyššímu počtu bodů uvedeného v příslušné výzvě. V případě nepřekročení této hranice je žádost o podporu



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

vyloučena z dalšího procesu hodnocení. Na základě souhrnné tabulky hodnocení vytvoří na tomto jednání členové Výběrové komise seznam hodnocených projektů seřazených sestupně podle počtu dosažených bodů. V případě rovnosti bodů budou projekty řazeny vzestupně dle data a času registrace projektu v MS2014+.

Na jednání výběrové komise je přítomen PM IROP, který zapisuje výsledky jednání komise. Zápis podepisují všichni přítomní členové Výběrové komise. Zápis je zveřejněn a archivován po jeho vyhotovení projektovým manažerem IROP nejpozději do 5 dnů od zasedání. Tištěná verze zápisu se archivuje v kanceláři MAS projektovým manažerem IROP a je k dispozici k nahlédnutí všem členům MAS a všem žadatelům. Součástí archivované verze zápisu je podpisová listina s vlastnoručními podpisy účastníků jednání.

Výsledek hodnocení i jednotlivé zápisy a kontrolní listy (ke každému projektu vznikne vlastní kontrolní list) jsou do 15 pracovních dnů od ukončení jednání Výběrové komise nahrány do MS2014+ projektovým manažerem IROP, který je registrován v systému. Vložení výsledku věcného hodnocení do MS 2014+ probíhá dle Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován prostřednictvím automatické interní depeše MS2014+ po zadání výsledku věcného hodnocení do MS2014+ a změně stavu.

Ode dne doručení automatické interní depeše s výsledkem hodnocení běží žadateli lhůta pro možnost podání žádostí o přezkum v případě negativního i pozitivního výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti jsou uvedeny v kapitole Přezkum hodnocení projektů IP.

Po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení, jsou projekty předány Programovému výboru MAS. Podrobnosti o výběru projektů jsou uvedeny v kapitole Výběr projektů IP.

V průběhu celého věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli.

Odpovědnost za provádění činnosti – Věcné hodnocení – Zaslání pozvánky na jednání členům výběrového orgánu MAS a CRR, Přípravu podkladového materiálu pro členy výběrového orgánu MAS, Zpracování výsledných kontrolních listů, Vytvoření zápisu z jednání výběrového orgánu MAS

Vedoucí zaměstnanec SCLLD

Odpovědnost za provádění činnosti – Věcné hodnocení - Proškolení členů výběrového orgánu MAS

Vedoucí zaměstnanec SCLLD

Odpovědnost za provádění činnosti – Věcné hodnocení – Hodnocení projektů, vyplnění kontrolního listu ke každému projektu, schválení zápisu z jednání výběrového orgánu MAS

Členové Výběrové komise MAS

Termín splnění činnosti:

30 pracovních dnů od ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

projektový manažer IROP

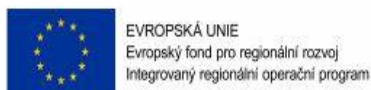
Odpovědnost za archivaci:

Projektový manažer IROP

5.4 Výběr projektů

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

Za výběr projektů je odpovědný Programový výbor.



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Pravidla jednání Programového výboru jsou uvedena v jednacím řádu Programového výboru. Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>). Vedoucí zaměstnanec SCLLD zasílá pozvánku na jednání členům Programového výboru do 10 pracovních dnů od předání zápisu a výsledku věcného hodnocení Výběrové komise. Součástí pozvánky je zápis z jednání Výběrové komise, seznam hodnocených projektů seřazených sestupně podle bodového zisku, popřípadě další dokumentace MAS.

Podle výše alokace na danou výzvu vyznačí vedoucí zaměstnanec SCLLD hranici mezi projekty, které se vejdou do alokované částky, a projekty, na které alokace nedosahuje.

Jednání Programového výboru se koná nejpozději do 20 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení). Při rozhodování o výběru projektů je stanovena povinnost, že minimálně 50% hlasů náleží partnerům, kteří nejsou veřejnými orgány.

Programový výbor vybírá projekty na základě návrhu Výběrové komise. Členové Programového výboru, kteří provádějí výběr projektů na základě výsledku věcného hodnocení, nesmí být ve střetu zájmů (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).

Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze je měnit.

Programový výbor může určit náhradní projekty, které uvádí v zápise z jednání.

Náhradním projektem je hraniční projekt, popřípadě další projekt ve výzvě MAS, který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jeho podporu – tzn., že Programový výbor může určit max. 2 náhradní projekty v každé výzvě.

Výsledkem jednání Programového výboru MAS Sdružení SPLAV je schválení:

- seznamu projektů vybraných k financování,
- seznamu projektů náhradních pro případné financování po odstoupení některého z náhradních projektů,
- seznamu projektů nedoporučených k financování (projekty, které nesplnily podmínky hodnocení).

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

V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne Programový výbor o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.

Z jednání Programového výboru (PV) vytvoří VZ SCLLD zápis, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty. Členové PV podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové PV mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda PV a určený ověřovatel zápisu. VZ SCLLD vypracuje zápis do 10 pracovních dnů od konání jednání. Členové PV obdrží zápis k připomínkám do 5 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 5 pracovních dnů od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zpracování připomínek k zápisu je 5 pracovních dnů. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do 5 pracovních dnů členům PV. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží další připomínky, bude považovat zápis za schválený. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové PV zápis na dalším jednání.

Po schválení zápisu z jednání Programového výboru vkládá PM IROP zápis do MS2014+.

PM IROP zasílá žadateli interní depeši do 5 pracovních dnů od vložení zápisu z jednání PV do MS2014+. Zároveň VZ SCLLD zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti (Obecná pravidla pro



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

žadatele a příjemce, kapitola 3.4). PM IROP zveřejňuje zápis včetně seznamu vybraných a nevybraných, případně náhradních projektů na webu MAS do 5 pracovních dní od ukončení výběru projektů.

Proti rozhodnutí Programového výboru o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly Nesrovnalosti a stížnosti IP.

Upozornění: Pokud MAS vyhlašuje výzvu na několik aktivit, je výstupem výběru projektů jeden seznam za výzvu, nikoli seznam za každou aktivitu.

Dokumentace hodnocení projektů včetně seznamů projektů doporučených, náhradních a nevybraných je spolu s dalšími dokumenty výzvy archivována po dobu 10 let v kanceláři MAS.

Odpovědnost za provádění činnosti – Výběr projektů – Zaslání pozvánky na jednání členům rozhodovacího orgánu MAS, Přípravu podkladového materiálu pro členy rozhodovacího orgánu MAS

Vedoucí zaměstnanec SCLLD

Odpovědnost za informování žadatelů, zveřejnění zápisu z jednání vč. seznamu vybraných a nevybraných, případně náhradních projektů

projektový manažer IROP

Odpovědnost za provádění činnosti – Výběr projektů – Vytvoření zápisu z jednání Programového výboru, zaslání projektů na CRR k závěrečnému ověření způsobilosti

Vedoucí zaměstnanec SCLLD

Odpovědnost za provádění činnosti – Výběr projektů – Vytvoření seznamu vybraných a nevybraných, případně náhradních projektů, Schválení zápisu z jednání rozhodovacího orgánu MAS

Programový výbor

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

projektový manažer IROP

Odpovědnost za archivaci:

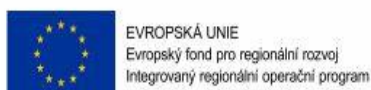
projektový manažer IROP

6. Přezkum hodnocení projektů

Žadatel, jehož projekt byl vyřazen na základě kontroly formálních náležitostí, kontroly přijatelnosti, nebo nesouhlasí s věcným hodnocením, má možnost ve stanoveném termínu podat žádost o přezkoumání postupu na danou MAS. Každý žadatel může podat žádost o přezkum prostřednictvím MS2014+ nejpozději **do 15 kalendářních dnů** ode dne doručení depeše s výsledkem hodnocení. Tedy ode dne, kdy se do systému přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byla depeše odeslána. Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti, věcné hodnocení).

Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. PM IROP informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnoticího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé ve výzvě MAS vzdají práva na podání žádosti o přezkum. Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum je dostupný na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>. Žadatel může potvrdit vzdání se práva na přezkum depeší (přílohou je vyplněný Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum), nebo doručí písemně/osobně na MAS.

Žadatel vyplní žádost o přezkum v systému MS2014+. Postup pro zadávání žádosti o přezkum v MS2014+ je uveden v příloze č. 19 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce. V případě písemného podání žádosti o přezkum vytvoří PM IROP v MS2014+ k danému projektu přes modul projekty ručně záznam dle postupu v



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Příručka pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Žádost o přezkum každé části hodnocení lze podat jen jednou. V žádosti o přezkum žadatel uvede část hodnocení a konkrétní kritéria, proti kterým se odvolává, s popisem odůvodnění své žádosti.

Přezkum hodnocení ze strany MAS provádí kontrolní orgán MAS, tedy Kontrolní výbor MAS Sdružení SPLAV na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal.

Pravidla jednání Kontrolního výboru jsou uvedena v Jednacím řádu KV. Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Kontrolní výbor rozhodne nejpozději do 30 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 60 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informován interní depeší prostřednictvím MS2014+. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání KV.

Kontrolní výbor MAS se zabývá pouze těmi kritérii, s nimiž žadatel nesouhlasí a jejichž nesplnění vedlo k vyřazení Žádosti o podporu (tedy neopravitelnými kritérii formálních náležitostí a přijatelnosti) nebo proti výsledku bodového hodnocení. Žadatel se může odkazovat pouze na informace, které byly uvedeny v předložené žádosti o podporu. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v žádosti o podporu, nesmí být brán zřetel. V případě, že žadatel v Žádosti o přezkum napadá i kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení žádosti o podporu (např. kritéria formálních náležitostí, u kterých nebyl vyzván k doplnění, protože žádost nesplňovala některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), Kontrolní výbor MAS se těmito kritérii nezabývá. Kontrolní výbor jedná s tímto výsledkem:

- jestliže Kontrolní výbor MAS shledá žádost o přezkum nedůvodnou alespoň u jednoho vyřazujícího kritéria, bude Žádost o podporu vyřazena; u kritérii, ve kterých žadatel nebyl vyzván k doplnění, bude Žádost označena jako nedůvodná;
- jestliže Kontrolní výbor MAS shledá žádost o přezkum důvodnou u všech vyřazujících kritérií, bude žádost o podporu vrácena k opravnému hodnocení; u kritérii, ve kterých žadatel nebyl vyzván k doplnění, bude žádost označena jako částečně důvodná.

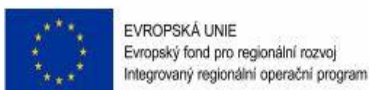
V rámci věcného hodnocení, kde jsou bodovací kritéria, se Kontrolní výbor zabývá pouze těmi kritérii, s jejichž vyšší bodového hodnocení žadatel nesouhlasí. Ostatními kritérii věcného hodnocení se výbor nezabývá.

Proti výběru projektů žadatel nepodává žádost o přezkum hodnocení projektů, ale stížnost proti postupu MAS. V případě rozhodnutí ve prospěch žadatele rozhodne Kontrolní výbor MAS o zpracování nového hodnocení kritérií, u kterých byla žádost shledána (částečně) důvodnou (a případně také dalších kritérií, u kterých nebyla žádost o přezkum podána, ale výsledek přezkumného řízení může mít na jejich hodnocení vliv), a projekt vrátí do předchozí fáze schvalování. Opravné hodnocení provádějí příslušní zaměstnanci a orgány MAS, ve svém hodnocení jsou vázáni výsledkem přezkumného řízení. Opětovné hodnocení probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách jako původní hodnocení, tzn. do 30 pracovních dnů od rozhodnutí Kontrolního výboru MAS.

V případě, že Kontrolní výbor MAS rozhodne alespoň u jednoho kritéria s příznakem „nenapravitelné“ v neprospěch žadatele a potvrdí výsledky hodnocení, žádost je vyřazena z dalšího procesu hodnocení (nevrací se k opravnému hodnocení). Žadatelé jsou o výsledku přezkumného řízení vyrozuměni nejpozději do 5 pracovních dnů od ukončení přezkumného řízení.

V kolové výzvě, kde souhrn požadavků na podporu v žádostech překračuje alokaci výzvy, nelze ukončit výběr projektů před dokončením všech přezkumů hodnocení a všech opravných hodnocení, pokud alokace předložených žádostí o podporu překračuje alokaci výzvy.

Z jednání Kontrolního výboru MAS musí být pořízen jeho předsedou zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

- datum a čas začátku jednání,
- jmenný seznam účastníků,
- stručný popis obsahu žádosti o přezkum rozhodnutí, včetně identifikace žádosti o podporu,
- osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum,
- rozhodnutí Kontrolního výboru s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně zdůvodnění.

Zápis vypracovává člen Kontrolního výboru a schvaluje ho předseda KV.

Také pro členy Kontrolního výboru platí ustanovení o nepodjatosti a povinnost podpisu Čestného prohlášení hodnotitele. Výsledek přezkumného řízení je zapsán do MS2014+ Projektovým manažerem IROP, a to nejpozději do 5 pracovních dní od ukončení přezkumného řízení.

Odpovědnost za provádění činnosti – Přezkum hodnocení a výběru projektů – Informování žadatelů o možnosti vzdát se práva na podání žádosti o přezkum (pokud tato situace nastane), Vytvoření ručního záznamu v MS2014+ v případě písemného podání žádosti o přezkum:

Projektový manažer IROP

Vytvoření zápisu z jednání kontrolního orgánu MAS:

Předseda kontrolního výboru

Odpovědnost za provádění činnosti – Přezkum hodnocení a výběru projektů - Provedení přezkumu hodnocení, Schválení zápisu z jednání kontrolního orgánu MAS v souladu s jednacím řádem MAS, Rozhodnutí o žádosti o přezkum

Kontrolní výbor

Odpovědnost za provádění činnosti – Opravné hodnocení (pokud je žádost důvodná/částečně důvodná)

Projektový manažer IROP – hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti, Výběrová komise – věcné hodnocení

Termín splnění činnosti:

30 (60) kalendářních dní od doručení žádosti o přezkum (60 dní při náročném řízení)

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

Projektový manažer IROP

Odpovědnost za archivaci:

Projektový manažer IROP

7. Postupy pro posuzování změn projektů

Podrobnosti jsou uvedeny v kapitole 7. Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Odpovědnost za provádění činnosti – Postupy pro posuzování změn projektů – Posouzení vlivu ŽoZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD a informování CRR o podané ŽoZ (ŽoZ před vydáním právního aktu – probíhá hodnocení na MAS), Posouzení vlivu ŽoZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD a vyjádření MAS k žádosti o změnu integrovaného projektu (ŽoZ před vydáním právního aktu - probíhá hodnocení na CRR, ŽoZ po vydání právního aktu) :

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Odpovědnost za postup pro přehodnocení věcného hodnocení:

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Odpovědnost za provádění činnosti – Postupy pro posuzování změn projektů - Úpravy projektů v průběhu dalšího hodnocení

Projektový manažer IROP



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Termín splnění činnosti:

Lhůty uvedené v kapitole 7. Minimálních požadavků RO IROP k implementaci CLLD a v příručce pro hodnocení projektů jsou závazné a nelze je měnit

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

Projektový manažer IROP

Odpovědnost za archivaci:

Projektový manažer IROP

8. Opatření proti střetu zájmů

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

Zaměstnanci kanceláře MAS provádějící **kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti** nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a před zahájením hodnocení podepíší čestné prohlášení, které je přílohou interních postupů MAS Sdružení SPLAV. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují vedoucího zaměstnance SCLLD a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit ani se podílet na jeho administraci.

Členové Výběrové komise, Programového výboru a Kontrolního výboru, případně další osoby, které se podílejí na hodnocení a výběru projektů před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektů, podepíší čestné prohlášení, které je přílohou interních postupů MAS Sdružení SPLAV. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

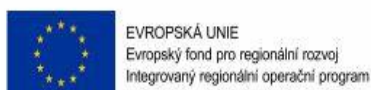
Členové Výběrové komise, Programového výboru a Kontrolního výboru ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat vedoucího zaměstnance SCLLD před jednáním příslušného orgánu případně neprodleně po zjištění této skutečnosti a nebudou se podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při hodnocení a výběru konkurují.

Věcné hodnocení – Hodnocení (bodování) provádí výběrový orgán MAS (tzn. všichni členové orgánu MAS), podjatá osoba se neúčastní jednání výběrového orgánu MAS, tzn., není přítomna.

Výběr projektů – Pokud se jedná o potvrzení výsledků věcného hodnocení (počet dosažených bodů, pořadí projektů a navržená výše podpory) a schválení výběru projektů, které splnily minimální bodovou hranici a na jejich financování dostačuje alokace dané výzvy MAS, podjatá osoba se může této části jednání rozhodovacího orgánu MAS formálně zúčastnit v zájmu zajištění jeho usnášeschopnosti, ale zdrží se diskuze i hlasování (započítává se do kvóra). Pokud při jednání rozhodovacího orgánu MAS dochází k navýšení alokace výzvy MAS tak, aby byl podpořen tzv. „hraniční projekt“, případně více projektů „pod čarou“, podjatá osoba se nesmí účastnit této části jednání rozhodovacího orgánu MAS o navýšení alokace výzvy.

Přezkum hodnocení žádosti o podporu – Pokud při jednání kontrolního orgánu MAS dochází k přezkumu hodnocení, podjatá osoba se neúčastní jednání kontrolního orgánu MAS.

Výběrová komise a Programový výbor, které provádějí věcné hodnocení a výběr projektů, řádně zdůvodňují své rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno. Kontrolní výbor po ukončení hodnocení a výběru projektů v každé výzvě prověří min. 15 % předložených projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové Výběrové komise a Programového výboru ve střetu zájmů. V případě zjištění pochybení nahlásí VZ SCLLD bezodkladně tuto skutečnost na ŘO IROP jako podezření na nesrovnalost.



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Příklady ověření:

- *Zadáním IČ žadatele na stránky Justice.cz nebo rejstřík-firem.kurzy.cz a porovnáním, zda členové XXX (výběrový orgán, rozhodovací orgán) nejsou ve vedení firmy, zakladateli apod., dle formy právnické osoby.*
- *U fyzických osob prověří veřejný rejstřík dle fyzických osob – zda osoba žadatele, nemá vazbu na členy XXX (výběrový orgán, rozhodovací orgán) např. společnou adresou bydliště, sídla firmy.*
- *Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, všichni hodnotitelé, účastníci podepsali etický kodexy.*

MAS zajistí, aby při rozhodování o hodnocení a výběru projektů náleželo nejméně 50 % hlasů partnerům (členům orgánů), kteří nezahrnují veřejný sektor. Z jednání Výběrové komise, Programového výboru a Kontrolního výboru je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

- Datum a čas jednání,
- Jmenný seznam účastníků
- Přehled hodnocených projektů a jejich slovní a bodové ohodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu) – v případě věcného hodnocení, nebo přehled vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů – v případě výběru projektů
- Informování o střetu zájmů

Členové Výběrové komise, Programového výboru a Kontrolního výboru podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Výběrové komise, Programového výboru a Kontrolního výboru a ověřovatel zápisu. Zápis z jednání orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, bude vložen do MS2014+.

Zápis z jednání Výběrové komise, Programového výboru a Kontrolního výboru provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, zveřejní Projektový manažer IROP společně se seznamem vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů MAS do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.

Upozornění: Podjatými osobami jsou jednak žadatel a osoby blízké v přímé vazbě na žadatele (rodič, sourozenec, manžel/ka, syn/dcera), jednak osoby v jiné vazbě žadatele (jiná příbuzenská, osobní, profesní).

Skutečnost, zda osoba není ve střetu zájmů, je nutné posuzovat při každém hodnocení (jednání) a střet zájmů nelze vyloučit paušálně. Každá osoba, která se účastní hodnocení, výběru, přezkumu a schvalování projektů, podepíše Čestné prohlášení před každým procesem hodnocení, výběru a schvalování projektů.

Odpovědnost za provádění činnosti – Ošetření střetu zájmu:

Kontrolní výbor MAS

Termín splnění činnosti:

po ukončení hodnocení a výběru projektů

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

nerelevantní

Odpovědnost za archivaci:

projektový manažer IROP



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

9. Auditní stopa, archivace a spolupráce s externími subjekty

Podrobnosti jsou uvedeny v kapitole 9. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

MAS (a její organizace) se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.

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, tedy všechny verze interních postupů, výzev, kritérií pro hodnocení, kontrolních listů, žádosti o podporu, dokumentaci k výběru externích expertů, dokumentaci k hodnocení/výběru/přezkumu hodnocení projektů a dokumentaci k posuzování změn projektů., a poskytnout informace a dokumentaci, vztahující se k SCLLD, 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 a musí umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol.

Pokud u MAS probíhá kontrola, MAS informuje ŘO IROP o:

- zahájení auditních a kontrolních akcí na MAS, pokud se týkají IROP do 10 pracovních dní od obdržení oznámení o zahájení auditu/kontroly nebo do 10 pracovních dní od zahájení auditu/kontroly v případě, že byly audit nebo kontrola zahájeny jiným způsobem;
- závažných zjištěních a identifikovaných podezření na nesrovnalost u MAS bezprostředně po té, co se o nich dozví, a to i v průběhu auditu/kontroly (za závažná zjištění jsou považována veškerá zjištění s finančním dopadem a systémová zjištění např. systémová nesrovnalost)
- dílčích aktivitách jednotlivých auditních/kontrolních akcí průběžně – např. o termínech projednávání návrhů zpráv z auditu, protokolů o kontrole, zjištěních, stanovisku MAS k jednotlivým zjištěním;
- ukončení auditu/kontroly vykonané externím kontrolním orgánem do 10 pracovních dnů od jejího ukončení.

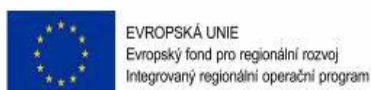
MAS dále zašle ŘO IROP návrh zprávy o auditu/protokol z kontroly do 2 pracovních dnů od obdržení. ŘO IROP poskytuje součinnosti při vypořádávání zjištění. MAS je povinná do 1. 10. roku n podat ŘO informaci o stavu odstranění všech zjištění kontrol a auditů provedených externími subjekty na MAS ke dni 15. 9. roku n. Do 1. 1. roku n+1 MAS aktualizuje informaci ke dni 31. 12. roku n. Vzor informace o stavu nápravných opatření z kontrol a auditů je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.

ŘO je oprávněn účastnit se dílčích činností auditních a kontrolních misí prováděných u MAS (např. účast na jednáních v průběhu realizace auditní/kontrolní akce, účast na projednávání závěrů z auditních/kontrolních akcí apod.) a MAS je povinna o těchto jednáních písemně informovat ŘO a zástupcům ŘO účast umožnit.

Výsledek kontroly/auditů vkládá MAS do MS2014+ do záložky „Dokumentace“ k projektu ze SC 4.2 IROP.

V případě, kdy kontrolu nebo monitorovací návštěvu provádí ŘO IROP/CRR ČR, o výsledku kontroly/monitorovací návštěvy je MAS informována a výsledek kontroly vkládá do MS2014+ ŘO IROP/CRR ČR do 2 pracovních dnů po zpracování výsledku.

Pro zajištění kontroly budou všechna data a dokumenty archivovány v kanceláři MAS, kde bude možno kdykoli získat potřebné informace. Za zajištění auditní stopy a archivace zodpovídá projektový manažer IROP.



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

9.1 Způsob archivace dokumentů

Stanovení typu dokumentů, které mají být archivovány, doba archivace a formát dokumentů se řídí vnitřními směrnici MAS Sdružení SPLAV – **Archivačním a skartačním řádem** (<http://www.sdruzenisplav.cz/dokumenty-1#>).

Místní akční skupina je povinná uchovávat veškeré dokumenty, související s realizací svých projektů, zejména:

- dokumentaci o zakázkách v souladu se zákonem o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, a/nebo Metodickým pokynem pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014-2020,
- smlouvy s dodavateli,
- účetní písemnosti a doklady (např. faktury a doklady o platbách či úhradách faktur, dodací listy/předávací listy či jiné dokumenty prokazující převzetí předmětu dodávky),
- projektovou dokumentaci,
- inventurní soupisy hmotného a nehmotného majetku,
- korespondenci,
- dokumenty k osobním nákladům (např. pracovní smlouvy/dohody o provedení práce/dohody o pracovní činnosti, výkazy práce, mzdové listy, výplatní pásky),
- dokumenty k cestovnímu (např. knihy jízd s vyznačením jízdy v rámci projektu),
- materiální výstupy,
- veškerá související potvrzení a průvodní materiály.

Po uplynutí archivační lhůty bude vypracován skartační návrh k posouzení Státnímu archivu a dokumenty budou skartovány nebo uloženy ve státních archivech.

Dokumenty budou archivovány za běžných podmínek:

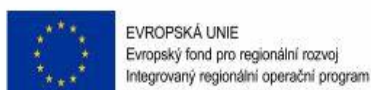
- fyzické dokumenty ve formě originálů nebo kopií originálů v šanonech (krabicích) a uskladněny tak, aby bylo zabráněno jejich poškození,
- elektronické dokumenty budou zálohovány na externích discích či discích v počítači a na DVD nebo CD ve verzi originálních dokladů nebo dokladů existujících pouze v elektronické podobě.

Pokud doklady existují pouze v elektronické podobě, musí používané počítačové systémy splňovat uznávané bezpečnostní normy, které zajistí, že uchovávané doklady splňují požadavky vnitrostátních právních předpisů a jsou dostatečně spolehlivé pro účely auditu. U dokumentů uchovávaných v digitální podobě je třeba zajistit, aby zápis byl proveden ve formátu, který zaručí jeho neměnnost. Pokud to zajistit nelze, musí být dokumenty převedeny do analogové formy a opatřeny náležitostmi originálu.

MAS musí zajistit dostupnost veškerých dokladů o projektech pro kontroly, prováděné oprávněnými osobami. Tuto povinnost musí MAS plnit ve všech fázích projektového cyklu.

Archivace dokumentů z jednání orgánů MAS

Za archivaci příslušných dokumentů z jednání povinných orgánů MAS (např. zápisy vč. příloh, důležité podklady k jednání atd.) je zodpovědný projektový manažer IROP, který má na starosti zápisy z jednání, ověření u ověřovatelů a zajištění podpisů. Všechny zápisy jsou archivovány v šanonu „Zápisy“, kde jsou dokumenty ze zasedání všech orgánů MAS včetně pozvánek, prezenčních listin apod.



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

9.2 Vedení složek projektů

V MS2014+ jsou evidovány všechny potřebné dokumenty v modulu Správy dokumentů. Dlouhodobá archivace dokumentů je řešena modulem podpory oběhu dokumentů implementovaným v MS2014+.

MAS bude archivovat soubory dokumentů a dokladů, vztahujících se k jednotlivým žádostem o podporu/projektům v digitální podobě v kanceláři MAS, a to mj. pro potřebu kontrolních orgánů, které nemají do MS2014+ přístup. Dokumenty k jednotlivým projektům budou archivovány podle věcného obsahu či časové souslednosti tak, aby bylo možné zajistit jednoduchou, rychlou a úplnou kontrolu dokumentace. Archivovány budou v této souvislosti především tyto dokumenty:

- žádosti o podporu,
- veškerá dokumentace týkající se hodnocení a výběru projektů,
- posuzování změn projektů.

Složka projektů bude mít i fyzickou (papírovou) verzi. Složky budou obsahovat:

- projekty a jejich dokumentaci uvedenou na předepsaných formulářích,
- písemnou komunikaci ohledně projektu
- jednotný systém označování projektů ve fyzické i elektronické podobě,

Podle požadavků spolupracujících subjektů bude komunikace a spolupráce probíhat prostřednictvím předsedy MAS, vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD či finančního manažera MAS.

Žadatel/příjemce je informován o zahájení, průběhu a ukončení všech externích auditů a kontrol jeho projektu kontrolním orgánem. Projektový manažer IROP informuje Řídicí orgán IROP o zahájení a výsledku výše uvedených kontrol.

Odpovědnost za provádění činnosti – Poskytování informací a dokumentace vztahující se ke strategii CLLD externím subjektům, Informování ŘO IROP ve věci auditů a kontrol na MAS:

Vedoucí zaměstnanec SCLLD

Termín splnění činnosti:

minimálně do konce roku 2030

odpovědnost za vložení výsledku auditu/kontroly do MS2014+:

Projektový manažer IROP

Odpovědnost za informování ŘO IROP ve věci auditů a kontrol na MAS:

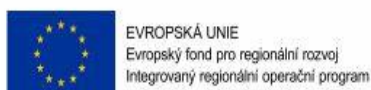
odpovědnost za archivaci veškeré dokumentace související se strategií CLLD:

Projektový manažer IROP

10. Nesrovnalosti a stížnosti

Podrobnosti jsou uvedeny v kapitole 10. Nesrovnalosti a stížnosti Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Nesrovnalostí se rozumí porušení právních předpisů EU nebo ČR v důsledku jednání nebo opomenutí, které vede nebo by mohlo vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu ČR, a to započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU nebo do veřejného rozpočtu ČR.



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Pojmové znaky nesrovnalosti

- a) Porušení komunitárního práva – za porušení je nutné považovat porušení jakéhokoliv národního právního předpisu.
- b) Ohrožení nebo poškození finančních zájmů EU – v důsledku porušení komunitárního práva došlo k ohrožení nebo porušení finančních zájmů EU.

Jednání hospodářského subjektu – členské státy mají povinnost oznamovat nesrovnalosti, definované jako jakékoli porušení právního předpisu EU, vyplývající z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu.

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

MAS je povinna veškerá podezření na nesrovnalost, zejména podvodné jednání, bezodkladně oznámit ŘO IROP, oddělení kontroly, prostřednictvím formuláře v MS2014+. V MS2014+ je uvedena záložka „Oznámení o podezření na nesrovnalost“.

10.1 Postup při vyřizování stížností

Každý podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu musí Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD spolu s Kontrolním výborem prošetřit.

Pokud podnět naplňuje znaky stížnosti podle § 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, postupuje se podle Správního řádu. Stížnost může podat fyzická osoba, právnická osoba nebo více těchto osob, kterých se činnost MAS týká.

Ostatní stížnosti

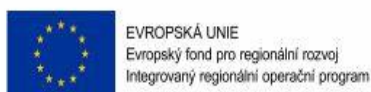
Ostatních stížností se netýká správní řízení podle Správního řádu a nejedná se o stížnost podle ustanovení § 16a, zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. Je z nich zřejmé, že se podatel domáhá ochrany svých práv a požaduje nápravu ve vlastním zájmu, upozorňuje na nedostatky či závady, jejichž řešení náleží do působnosti MAS.

Stížnost lze podat písemně, osobně či elektronicky (e-mail se zaručeným elektronickým podpisem). O doručených stížnostech vede elektronickou evidenci subjekt, který stížnost obdržel. Na MAS je za vedení evidence a vyřizování stížností zodpovědný kontrolní orgán.

Evidence obsahuje číslo jednací, datum přijetí stížnosti, označení orgánu, který stížnost postoupil, kontaktní údaje stěžovatele, název a číslo projektu, kterého se stížnost týká, předmět stížnosti, údaje o tom, kdy a komu byla stížnost postoupena k vyřízení, vyhodnocení důvodnosti stížnosti, forma vypořádání stížnosti, datum vyznění stěžovatele a přijetí stížnosti a datum vyznění stěžovatele o vyřízení stížnosti.

O ústních stížnostech, které nelze vyřídit při jejich podání, sepíše Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD 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 by bránily dalšímu postupu, neodstraní, stížnost bude odložena. Odložení stížnosti s odůvodněním se zaznamená do složky projektu, resp. spisu.

Jestliže se stížnost týká projektu financovaného z IROP, jsou veškeré informace o stížnosti založeny v dokumentaci v MS2014+ - v dokumentaci u žadatele. V ostatních případech založí odpovědná osoba samostatný spis stížnosti.



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Stížnost se podává u orgánu, proti jehož zaměstnanci či činnosti je zaměřena. Stížnost se posuzuje podle obsahu a bez ohledu na to, je-li jako stížnost označena. Jestliže MAS k vyřízení stížnosti není příslušná, postoupí ji bez zbytečného odkladu podle obsahu stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury (CRR, MF-PCO, MF-AO) či jinému správnímu orgánu. O postoupení stížnosti informuje stěžovatele.

Obdrží-li MAS stížnost na postupy a činnosti ŘO IROP, stížnost zaeviduje a nejpozději do 3 pracovních dnů ji postoupí ŘO IROP k vyřízení.

MAS, podanou stížnost vyřídí v nejkratší možné době, nejpozději do 60 kalendářních dnů od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel rovněž vyrozuměn o vyřízení stížnosti. V případě skutečností nasvědčujících tomu, že lhůta 60 kalendářních dnů pro vyřízení stížnosti nebude dodržena, informuje MAS před uplynutím této lhůty o této skutečnosti stěžovatele, spolu s patřičným odůvodněním.

MAS předá kopii vyrozumění o vyřízení stížnosti ŘO IROP na vědomí. Vyrozumění o vyřízení stížnosti je zasláno na vědomí rovněž subjektu, který stížnost MAS postoupil.

Z vyrozumění musí být zřejmé, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. Ve vyrozumění se MAS 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. Případně uvede informace o opatřeních přijatých k nápravě. Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, MAS bezodkladně učiní nezbytná opatření k nápravě. O výsledku šetření a opatřeních přijatých k nápravě učiní záznam do spisu. MAS rovněž informuje o výsledku šetření a přijatých opatření k nápravě ŘO IROP.

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

Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovatele.

MAS prošetřují anonymní podání (bez podpisu nebo s podpisem, ale bez uvedení adresy pro doručování či telefonického kontaktu) pouze tehdy, je-li konkrétní, věcné a z jeho obsahu lze vyvodit, proti čemu směřuje. Rozhodnutí, že anonymní stížnost prošetřována nebude, se založí do projektové složky, resp. do spisu stížnosti. Je-li rozhodnuto, že anonymní stížnost bude vyřízena, postupuje se při jejím vyřizování stejným způsobem, jako u stížnosti, kde je odesílatel znám. Zpráva o výsledku a opatřeních k nápravě stavu se zakládá do projektové složky, resp. do spisu, případně se vyrozumí orgán, který si zprávu o výsledku vyžádal.

Postup při vyřizování ostatních stížností

MAS doručené stížnosti zaeviduje a prošetří skutečnosti uvedené ve stížnosti, nevyhodnotí-li podnět jako nedůvodný. MAS předá kopii vyrozumění o vyřízení stížnosti ŘO IROP na vědomí. Způsob podání, náležitosti obsahu a postup v případě nejasností v podané stížnosti jsou stejné jako u stížností podle správního řádu.

Pokud se stížnost nevztahuje na MAS, MAS se jí nebude zabývat a písemně vyrozumí stěžovatele do 10 kalendářních dnů od obdržení podnětu.

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

MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 60 pracovních dnů od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyrozuměn o vyřízení stížnosti.

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

Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovatele. MAS neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známy a mohly by mít vliv na vyřízení původní stížnosti.



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

10.2 Lhůty a vyrozumění o vyřízení stížnosti

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD spolu s Kontrolním výborem podanou stížnost vyřídí nejpozději do 60 kalendářních dnů od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyrozuměn o vyřízení stížnosti.

Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. Kontrolní výbor se vyjádří ke všem bodům stížnosti. Sdělí, která šetření byla provedena a kterými postupy se posuzování stížnosti řídilo. V odůvodnění vyřízení uvede, o které skutečnosti a právní předpisy se opírá a uvede informace o opatřeních přijatých k nápravě. Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD učiní nezbytná opatření k nápravě. O výsledku šetření a opatřeních, přijatých k nápravě, učiní záznam do spisu.

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

Pokud se stížnost nevztahuje na IROP ani jiný administrovaný OP ani jinou činnost, za kterou je MAS zodpovědná, Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD písemně vyrozumí stěžovatele do 10 kalendářních dnů od obdržení podnětu o odložení stížnosti.

10.3 Opakované stížnosti

MAS neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známy a mohly by mít vliv na vyřízení původní stížnosti. Podezření na nesrovnalost podané stěžovatelem předává vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD na ŘO IROP v co nejkratší lhůtě. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD o svém postupu písemně vyrozumí stěžovatele a jeho další podání ve stejné věci založí.

Odpovědnost za provádění činnosti – Hlášení podezření na nesrovnalost, vedení evidence a vyřizování stížnosti v MS2014+, Sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti, Vyzvání žadatele na doplnění stížnosti pokud stížnost postrádá některé informace, Postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, Kontrolní výbor

Termín splnění činnosti:

60 kalendářních dnů od doručení stížnosti

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Odpovědnost za archivaci:

Projektový manažer IROP



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

11. Komunikace se žadateli

Základní formou činnosti MAS je komunikace s veřejností. Komunikace probíhá zejména prostřednictvím:

- zveřejňování informací na internetových stránkách MAS,
- osobních konzultací
- e-mailové korespondence,
- telefonických konzultací,
- seminářů pro žadatele a příjemce.

S žadateli a příjemci dotace komunikuje MAS osobně a elektronicky. Před podáním žádosti o podporu místní akční skupina komunikuje s žadateli prostřednictvím příslušných projektových manažerů MAS, kteří jsou uvedeni na internetových stránkách a v příslušné výzvě MAS, přičemž hlavní kontaktní osobou je vedoucí manažer pro realizaci SCLLD.

Komunikace s žadateli, příjemci a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace v MS2014+ popřípadě jinou elektronickou formou. Kancelář MAS odpovídá na dotazy do 10 pracovních dní od zaslání dotazu MAS. Pracovníci kanceláře MAS poskytují i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám. Z osobního setkání vznikne zápis. Osobní konzultace se poskytují každému zájemci. Konzultace poskytuje manažer animace. Konzultace poskytuje MAS bezplatně. Komunikace s žadateli a partnery bude probíhat také prostřednictvím nástrojů volitelné publicity (viz kapitola 5 Specifických pravidel pro výzvu č. 6 IROP; <http://irop.mmr.cz/cs/Vyzvy/Seznam/Vyzva-c-6-MAS>).

Po předložení žádosti o podporu je základním komunikačním nástrojem mezi MAS a žadatelem systém MS2014+, kde jsou žadatelé průběžně informováni o stavu vyřízení svých žádosti a o celkovém průběhu schvalovacího procesu. MS2014+ umožňuje komunikaci mezi žadatelem a MAS prostřednictvím interních depeší po celou dobu životního cyklu žádosti o podporu.

Přístup k individuálním informacím a komunikaci v MS2014+ mají pouze registrovaní žadatelé a příslušná MAS, popř. i další subjekty, kterým žadatel nastaví přístupová práva.

Kancelář MAS je dále odpovědná za funkčnost internetových stránek MAS, které jsou jedním z typů komunikace. Na webu MAS jsou uváděny aktuální informace obsahující minimálně:

- Zřizovací dokumentaci MAS, interní postupy
- Aktuální seznam partnerů a zájmových skupin
- Adresu sídla, kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby
- Mapu území MAS
- Výroční zprávy o činnosti hospodaření MAS
- Seznam členů povinných orgánů MAS
- Strategii CLLD
- Výzvy MAS včetně relevantních příloh
- Informace o projektech podpořených v rámci CLLD
- Archiv dokumentace

V případě, kdy nebude moci MAS zodpovědět dotazy žadatele či příjemce, budou konzultovány s nadřízenými orgány nebo budou žadatelům a příjemcům poskytnuty kontakty na odpovědné pracovníky CRR (<http://www.crr.cz/cs/kontakty/kontaktni-osoby-k-vyzvam/>).

Komunikace MAS s žadateli a příjemci je zobrazena v Komunikačním a informačním modelu IN (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Odpovědnost za provádění činnosti – Komunikace se žadateli

vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, projektový manažer IROP, manažer animace

Odpovědnost za provádění činnosti – Zajištění funkčnosti internetových stránek, Realizaci seminářů/workshopů pro žadatele MAS, Odpovídání dotazů žadatelům

Manažer animace

Termín splnění činnosti:

průběžně

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

projektový manažer IROP

Odpovědnost za archivaci:

manažer animace, projektový manažer IROP

PŘÍLOHY:

Příloha 1: Čestné prohlášení hodnotitele



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR