

# Interní postupy Místní akční skupiny Společná CIDLINA, z.s.

pro Programový rámec Integrovaného regionálního operačního programu



**VERZE 02**

## Evidence změn

Revize č.	Předmět revize	Strana	Platnost
1	Komplexní změna dokumentu	Celý dokument	21. 6. 2018



## Obsah

1. Interní postupy MAS.....	4
2. Identifikace MAS.....	5
3.1 Administrativní kapacity.....	6
3. Výzvy MAS.....	7
4.1 Harmonogram výzev MAS.....	7
4.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení.....	7
1.3 Tvorba hodnotících kritérií.....	9
1.4 Kontrolní listy.....	9
2. Hodnocení a výběr projektů.....	10
5.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti.....	10
5.2 Věcné hodnocení.....	11
2.3 Výběr projektů.....	12
3. Přezkum hodnocení projektů.....	13
4. Postupy pro posuzování změn projektů.....	15
5. Opatření proti střetu zájmů.....	15
6. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty.....	17
7. Nesrovnalosti a stížnosti.....	17
7.1 Nesrovnalosti.....	17
7.2 Vyřizování stížností.....	17
8. Komunikace s žadateli a partnery.....	18
9. Výchozí dokumentace pro zpracování.....	19



## Použité zkratky:

MAS – Místní akční skupina  
ŘO – Řídicí organ  
PRV – Program rozvoje venkova  
IROP – Integrovaný regionální operační program  
OPZ – Operační program zaměstnanost  
SCLLD – Strategie komunitně vedeného místního rozvoje  
CRR – Centrum pro regionální rozvoj České republiky  
SZIF – Státní zemědělský intervenční fond  
z.s. – Zapsaný spolek  
ŽoZ – Žádost o změnu  
ZoR – Zpráva o realizaci  
ZoU – Zpráva o udržitelnosti  
DPH – Daň z přidané hodnoty  
MMR – Ministerstvo pro místní rozvoj  
MF – Ministerstvo financí  
EK – Evropská komise  
NKÚ – Nejvyšší kontrolní úřad  
SR – Státní rozpočet  
SF – Strukturální fondy  
OSS – Organizační složka státu  
PO OSS – Příspěvková organizace organizační složky státu



## 1. Interní postupy MAS

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

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD jsou zpracovány ve smyslu Stanov MAS Společné CIDLINY. MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce, výzvy č. 6 IROP.

Za vypracování IP a jejich aktualizaci je odpovědný vedoucí zaměstnanec SCLLD. Kancelář MAS aktualizuje IP do 20 pracovních dní od změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), tohoto dokumentu nebo změny vyvolané změnou legislativy, nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS/dalšími výzvami MAS.

Kancelář MAS zasílá interní postupy nejpozději 35 pracovních dní od jejich vypracování na ŘO IROP k připomínkám před vyhlášením první výzvy MAS a při každé jejich změně. MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných IP a zapracovaných připomínek ŘO IROP.

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

Po obdržení emailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k IP a jejich aktualizaci, Správní rada MAS schvaluje IP. Podrobnosti o schválení interní dokumentace je uvedena v Postupech pro implementaci SCLLD <http://www.spolecnacidlina.cz/index.php?nid=6571&lid=cs&oid=4129197>.

Schválené IP zasílá vedoucí zaměstnanec SCLLD do 2 pracovních dnů od jejich schválení na ŘO IROP a zveřejňuje je nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny <http://www.spolecnacidlina.cz/index.php?nid=6571&lid=cs&oid=4186588>



## 2. Identifikace MAS



**Logo MAS:**

**Název MAS:** Společná CIDLINA, z.s.

**Právní subjektivita:** zapsaný spolek

**Sídlo MAS:** Nepochy 75  
503 63 Nepochy

**Webové stránky:** [www.spolecnacidlina.cz](http://www.spolecnacidlina.cz)

**E-mail :** [info@spolecnacidlina.cz](mailto:info@spolecnacidlina.cz)

**IČO:** 26662779

**ID datové schránky:** 7cf6tzb

**Kancelář MAS:**

**Ing. Jana Bitnerová – manažerka**

Tel.: 739 065 778

e-mail: [bitnerova@spolecnacidlina.cz](mailto:bitnerova@spolecnacidlina.cz)

**Petra Pražáková – projektová manažerka:**

Tel.: 737 122 318

e-mail: [prazakova@spolecnacidlina.cz](mailto:prazakova@spolecnacidlina.cz)

**Bc. Žaneta Musilová – projektová manažerka:**

Tel.: 607 889 500

e-mail: [musilova@spolecnacidlina.cz](mailto:musilova@spolecnacidlina.cz)

**Lenka Jelínková – účetní:**

e-mail: [jelinkova@spolecnacidlina.cz](mailto:jelinkova@spolecnacidlina.cz)

Území Místní akční skupiny Společná CIDLINA zahrnuje 36 obcí a 2 města.

Místní akční skupina je tvořena místními aktéry na principu partnerství soukromé a veřejné sféry. MAS sdružuje zástupce samospráv a dalších veřejných institucí, podnikatele a nestátní neziskové organizace.

Účelem sdružení je všestranná podpora trvalého rozvoje daného území, zejména činnostmi ve prospěch obcí, neziskových organizací, drobných podnikatelů, malých a středních podniků a dalších subjektů působících na území.



## 3.1 Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014 – 2020. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platnými Stanovami MAS <http://www.spolecnacidlina.cz/file.php?nid=6571&oid=6151387>. Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednacích řádech jednotlivých orgánů <http://www.spolecnacidlina.cz/index.php?nid=6571&lid=cs&oid=4129197>

MAS Společná CIDLINA, z.s. má:

### Nejvyšší orgán VALNÁ HROMADA

Valná hromada je nejvyšším orgánem místní akční skupiny. Valnou hromadu tvoří všichni členové MAS. Jednání je upraveno jednacím řádem, ve kterém je upraven vzorec přepočtu hlasovacích práv. Pravomoci Valné hromady upravují Standardy MAS. Valná hromada má k 1.1.2018 28 členů.

### Rozhodovací orgán SPRÁVNÍ RADA

Správní rada je Rozhodovacím orgánem MAS. Členové správní rady jsou voleni z členů MAS, tak aby počet zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49% hlasovacích práv. Správní rada má 9 členů. Kompetence správní rady jsou vymezeny Standardy MAS.

### Výběrový orgán VÝBĚROVÁ KOMISE

Výběrová komise je Výběrovým orgánem MAS. Členové výběrové komise jsou voleni z členů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49% hlasovacích práv. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrový orgán Výběrová komise navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Výběrová komise se skládá ze 7 členů.

Z Výběrového orgánu MAS jsou vybráni minimálně 2 členové, kteří připraví podklady pro hodnocení členů ve Výběrové komisi. Podklady členové Výběrového orgánu obdrží nejpozději 5 pracovních dní před jednáním Výběrového orgánu. Na jednání Výběrového orgánu jsou představeny připravené podklady, vznikne kontrolní list ke každému projektu. Z kontrolního listu musí být uvedeno, kdo prováděl hodnocení projektu. Kontrolní list se vkládá k projektu do MS 2014+.

Podrobnosti o věcném hodnocení uvedeny v kapitole 5.2 tohoto dokumentu.

MAS nebude využívat externího hodnotitele.

### Kontrolní orgán DOZORČÍ RADA

Dozorčí rada je kontrolním orgánem MAS. Skládá se z 5 členů. Kontrolní orgán provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS.

Kompetence jednotlivých orgánů jsou dány Stanovami spolku <http://www.spolecnacidlina.cz/index.php?nid=6571&lid=cs&oid=4129197>

**Kancelář MAS** není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Tvoří ji vedoucí zaměstnanec SCLLD a zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně. Za chod kanceláře MAS je odpovědný vedoucí pracovník MAS. Pracovní náplň zaměstnance a vedoucího kanceláře je součástí pracovní smlouvy. Pro realizaci strategie CLLD, programového rámce IROP jsou zajištěny 2 úvazky:

- Vedoucí zaměstnanec SCLLD (zastupuje projektová manažerka)
- Projektová manažerka (zastupuje finanční manažerka)
- Finanční manažerka/účetní (zastupuje vedoucí zaměstnanec SCLLD)

### 3. Výzvy MAS

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

#### 4.1 Harmonogram výzev MAS

Harmonogram výzev MAS zpracovává vedoucí zaměstnanec max. na 1 rok. Na následující kalendářní rok ho vypracuje podle vzoru [http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty - „Dokumenty pro MAS - Vzory“](http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty_-_Dokumenty_pro_MAS_-_Vzory), nejpozději do 31. 12. současného roku. V případě potřeby zajišťuje jeho aktualizaci, nejdříve však k 30. 6. daného roku.

Harmonogram výzev a jeho aktualizaci schvaluje vedoucí pracovník SCLLD.

Vedoucí zaměstnanec SCLLD zasílá schválený Harmonogram výzev na ŘO IROP do 10 pracovních dní od schválení strategie CLLD, poté do 2 pracovních dní od jeho schválené aktualizace prostřednictvím emailu na [cldirop@mmr.cz](mailto:cldirop@mmr.cz)

Harmonogram výzev zveřejňuje na svém webu vedoucí zaměstnanec SCLLD do 5 pracovních dní od jeho schválení v sekci Výzvy.

#### 4.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlásování

ŘO IROP vyhláší výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD. Výzvy zveřejňuje po jejich schválení na webu <http://www.dotaceeu.cz/cs/Microsites/IROP/Tema/CLLD>.

Každá vyhlášená výzva MAS je kolová, hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádosti.

První kolovou výzvu vyhláší MAS nejpozději do 20 pracovních dní od schválení interních postupů MAS nebo bezprostředně po vypořádání připomínek ŘO IROP k výzvě.

Výzva MAS je v souladu s IROP, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy jsou přílohy, které MAS stanovuje nebo přebírá do své výzvy. Jednou z příloh jsou kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení, odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce a odkaz na IP MAS.

Výzva MAS je vyhlašovaná na území MAS, na kterém je realizována strategie CLLD.

Kancelář MAS připraví výzvu MAS podle Vzoru výzvy MAS vytvořenou ŘO IROP. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů, lhůty uvedené v MPŘVHP, kapitola 5.2.1. Kancelář MAS zasílá výzvu ke konzultaci na ŘO IROP.

Pokud ŘO IROP/CRR neuplatňuje další připomínky, příslušný orgán MAS – Správní rada schvaluje výzvu MAS podle Stanov čl. 9, bod 10), od vypořádání připomínek. <http://www.spolecnacidlina.cz/file.php?nid=6571&oid=6151387>

Kancelář MAS zadává výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzvy MAS v MS2014+ (<http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“) po vypořádání připomínek ŘO IROP do 2 pracovních dnů od schválení výzvy odpovědným orgánem MAS – Správní rada, a zasílá výzvu/y MAS nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP - [helpirop\\_in@mmr.cz](mailto:helpirop_in@mmr.cz)

Změny vyhlášené výzvy provádí vedoucí zaměstnanec SCLLD na základě změny legislativy, nadřazené metodiky v souladu s MPŘVHP, kapitola 5.2.4, dále Vedoucí zaměstnanec SCLLD postupuje podle kapitoly 4.2 tohoto dokumentu. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., bude obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na administraci projektů žadatele/příjemce v MS2014+, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu, dále Vzor výzvy MAS.

Změny, které je možné provést:

- prodloužit dobu příjmu žádostí o podporu před uzavřením výzvy,
- navýšit alokaci výzvy, pokud nebyla celá alokace na opatření již vyhlášena,
- formální úpravy příloh.

Výzvy MAS a jejich aktualizace schvaluje Rozhodovací orgán – Správní rada MAS. Podrobnosti o kompetenci jednotlivých orgánů jsou uvedeny ve Stanovách.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje projektová manažerka žadatele. Projektová manažerka zveřejňuje výzvu/y nebo informuje o její změně do 5 pracovních dnů od jejich schválení v MS2014+ na svém webu <http://www.spolecnacidlina.cz/index.php?nid=6571&lid=cs&oid=4186588>

**Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po dobu udržitelnosti projektu ve specifickém cíli 4.2 IROP.**

Kancelář MAS zahajuje kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti nejpozději do 5 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí o podporu.





### 1.3 Tvorba hodnotících kritérií

Kritéria pro hodnocení projektů obsahují podrobná kritéria pro hodnocení rozčleněná podle fází procesu hodnocení a splňují základní pravidla pro kritéria a jejich vymezení (Kapitola 6.2.2.2 Základní pravidla pro kritéria a 6.2.2.3 Vymezení kritéria MP ŘVHP).

Hodnotící kritéria uvádí MAS jako přílohu ke své výzvě.

Před vyhlášením výzvy MAS musí připravit kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a pro věcné hodnocení (<http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“) MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD.

Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení zpracovává kancelář MAS a předkládá je ke konzultaci na ŘO IROP nejpozději ve stejný den, kdy zasílá Kancelář MAS výzvu k připomínkám.

Kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti jsou vylučovacího charakteru ANO/NE/Nerelevantní/Nehodnoceno. Nehodnoceno MAS volí v případě, pokud není možné kritérium vyhodnotit a pro vyhodnocení kritéria je nutné vyžádat doplnění informace od žadatele.

Kancelář MAS stanoví, která kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti jsou napravitelná a nenapravitelná. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná. Pokud při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti žádost nesplní jedno či více napravitelných kritérií, případně nelze vyhodnotit některé z nenapravitelných kritérií, je žadatel vyzván k doplnění žádosti prostřednictvím depeše v MS2014+. Celkově je možné vyzvat žadatele k doplnění max. 2x.

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

Kancelář MAS navrhne body k jednotlivým kritériím ve věcném hodnocení, určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů. Dále Kancelář MAS postupuje v souladu s kap. 5.2 tohoto dokumentu. Kritéria pro hodnocení schvaluje Správní rada MAS. Kompetence ke schválení hodnotících kritérií jsou uvedeny ve Stanovách čl. 9, bod 10) <http://www.spolecnacidlina.cz/file.php?nid=6571&oid=6151387>

V případě, kdy MAS vyhláší výzvu na více aktivit, zpracovává jednu sadu kritérií. Jednotlivá kritéria jsou odlišena pro různé aktivity tak, že je u nich uvedeno „*nerelevantní*“ pro konkrétní aktivitu.

### 1.4 Kontrolní listy

Na přípravě kontrolních listů se podílí zaměstnanci MAS, kteří vypracovali hodnotící kritéria.

Projektová manažerka zpracuje kontrolní list podle vzoru před vyhlášením výzvy a zašle ho k připomínkám na ŘO IROP s připravenou výzvou a schválenými kritérii nebo po vyhlášení výzvy MAS nejpozději 5 pracovních dní před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS na [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz).



Kontrolní listy a jejich aktualizaci schvaluje Správní rada MAS. Kompetence ke schválení interní dokumentace je uvedena ve Stanovách a Postupech pro implementaci SCLLD  
<http://www.spolecnacidlina.cz/file.php?nid=6571&oid=6151387>

## 2. Hodnocení a výběr projektů

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

- Hodnocení formální náležitosti a přijatelnosti, které provádí zaměstnanci MAS.
- Věcné hodnocení – které provádí výběrový orgán MAS – Výběrová komise.
- Závěrečné ověření způsobilosti projektů, které provádí CRR (Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce). Obecná a Specifická pravidla jsou uvedena na webu ŘO IROP u každé výzvy ŘO IROP. Kritéria pro závěrečné ověření způsobilosti jsou uvedena ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce k dané výzvě ŘO IROP.

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

### 5.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Při kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí uplatňuje MAS nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a schvalovatelem. Schvalovatel je druhý hodnotitel, tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a ověřuje správnost hodnocení prvního hodnotitele.

Za MAS provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti zaměstnanci Kanceláře MAS nejpozději do **15 pracovních dnů** od ukončení příjmu žádostí ve výzvě MAS.

Pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou přiřazeni k projektu hodnotitel/schvalovatel podle pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmu. Výstupem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je vyplněný kontrolní list projektu. Přiřazení hodnotitele/schvalovatele k projektu určuje vedoucí zaměstnanec SCLLD.

Hodnotitel/schvalovatel, který se podílel na zpracování žádostí, se neúčastní hodnocení projektů ve výzvě. Na pracovníky, kteří provádějí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, se vztahuje ustanovení o střetu zájmu.

V případě rozdílného výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti rozhoduje o výsledku schvalovatel projektu.

V případě, kdy hodnotitelé nemohou ohodnotit kritérium, např. z důvodu nedostatečných informací v žádosti o podporu, vyzve schvalovatel do 2 pracovních dnů od zjištěného stavu žadatele o doplnění žádosti o podporu max. 2 krát a informuje ho o lhůtě, do kdy žadatel může provést nápravu.



Lhůta pro nápravu žadatelem je max. **5 pracovních dnů** od doručení žádosti o doplnění projektu. V mimořádných případech může být lhůta 1 krát prodloužena. Za mimořádnou událost se považuje nepřítomnost žadatele (nemoc, úraz, zahraniční dovolená apod.) Lhůta pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti se pozastavuje v den zaslání depeše a začíná opětovně platit po uplynutí doby k doplnění žádosti o podporu. Žadatel může podat žádost o prodloužení lhůty nejpozději v den vyřízení lhůty pro zajištění nápravy. Za vyřízení žádosti o prodloužení termínu je zodpovědný schvalovatel.

K doplnění žádosti o podporu mohou hodnotitelé vyzvat žadatele pouze 2 krát. V případě nezajištění nápravy bude proces hodnocení projektu ukončen z důvodu nesplnění podmínek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Kancelář MAS uchovává dokumentaci k vyzvání k doplnění žádosti o podporu u projektu. Podrobnosti o archivaci uvádíme v kapitole 6 IP.

Schvalovatel projektu zadává výsledek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti do MS2014+, přikládá k projektu kontrolní list a předává projekt do fáze věcného hodnocení, změnou stavu v MS2014+, a to bezprostředně po vypracování výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Podrobný popis zadávání výsledku v MS2014+ je součástí příručky pro hodnocení ŘO IROP ([http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty - „Dokumenty pro MAS“](http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty_-_„Dokumenty_pro_MAS“)).

Následující den od zaslání interní depeše žadateli s výsledkem hodnocení běží žadateli lhůta pro podání žádosti o přezkum. Žadatelé se mohou přezkumu vzdát. Podrobnosti v kap. 6 tohoto dokumentu.

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum, informuje Kancelář MAS elektronicky členy Výběrového orgánu o započítání věcného hodnocení. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončeném hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti členům Výběrového orgánu.

## 5.2 Věcné hodnocení

Do věcného hodnocení jsou předány Kanceláří MAS žádosti o podporu, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrový orgán MAS. Výběrový orgán MAS projednává projekty a vytváří zápis z jednání a kontrolní listy.

Výběrový orgán MAS ohodnotí projekty nejpozději **do 20 pracovních dnů** po uplynutí doby přezkumu ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti podle schválených kritérií pro věcné hodnocení. Navrhne pořadí podle počtu získaných bodů. Podrobnosti o hodnocení a jednání orgánu jsou uvedeny v Jednacím řádu a další dokumentaci MAS

<http://www.spolecnacidlina.cz/index.php?nid=6571&lid=cs&oid=4129197>

V případě rovnosti bodů budou projekty řazeny vzestupně dle data a času registrace projektu v MS2014+.

Z výběrového orgánu MAS vedoucí zaměstnanec SCLLD na základě šetření ke střetu zájmů vybere min. 2 členy, kteří připraví podklady pro hodnocení členů Výběrového orgánu – Výběrové komise.



- Kancelář MAS zasílá pozvánku na jednání Výběrového orgánu MAS do 2 pracovních dnů od ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti členům a metodikovi CRR z příslušného kraje.
- Projektová manažerka připraví dokumentaci a podklady pro hodnocení, elektronickou verzi žádosti o podporu a studie proveditelnosti vedenou v MS2014+. Vedoucí zaměstnanec SCLLD Zajistí proškolení členů Výběrového orgánu o střetu zájmů, seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování (tj. s jednáním řádem) o doporučených/nedoporučených projektech k financování. Podklady pro hodnocení členové Výběrového orgánu obdrží nejpozději 5 pracovních dní před jeho jednáním.
- Na jednání Výběrového orgánu vznikne zápis s vypracovaným kontrolním listem ke každému projektu, podrobnosti o kontrolním listu v kapitole 4.4 tohoto dokumentu. Za vypracování zápisu a kontrolního listu zodpovídá projektová manažerka.
- Členové Výběrového orgánu v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.
- O výsledku hodnocení hlasuje Výběrový orgán MAS. Členové, kteří jsou ve střetu zájmu, se hlasování nezúčastní.
- Po jednání je zápis Výběrového orgánu s kontrolním listem vložen do 2 pracovních dnů do MS2014+.
- Zápis obsahuje projekty seřazené podle dosažených bodů, rozdělené na projekty, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení.
- O výsledku věcného hodnocení je informován žadatel projektovou manažerkou. prostřednictvím interní depeše MS 2014+ do 2 pracovních dnů po zadání výsledku hodnocení do MS2014+. Následující den od zaslání interní depeše běží žadateli lhůta možnosti podání žádosti o přezkum. Žadatelé se mohou přezkumu vzdát, podrobnosti v kapitole 6 tohoto dokumentu.
- Po vyřešení žádostí o přezkum jsou projekty předány Rozhodovacímu orgánu (podrobnosti o výběru projektu jsou uvedeny v kapitole 5.3 tohoto dokumentu).

Členové Výběrového orgánu podepisují zápis s výsledky jednání.

## 2.3 Výběr projektů

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

Za výběr projektů je odpovědný Rozhodovací orgán MAS – Správní rada. Pravomoci Rozhodovacího orgánu jsou uvedené ve Stanovách

<http://www.spolecnacidlina.cz/index.php?nid=6571&lid=cs&oid=4129197>

Oznámení o svolání Rozhodovacího orgánu MAS proběhne do 2 pracovních dnů po předání Zápisu a výsledku věcného hodnocení Výběrovým orgánem MAS. Kancelář MAS zasílá pozvánku členům Rozhodovacího orgánu. Součástí pozvánky je zápis Výběrového orgánu MAS, popřípadě další dokumentace MAS. Podkladový materiál pro jednání Správní rady připraví vedoucí zaměstnanec SCLLD.

Jednání Rozhodovacího orgánu se koná nejpozději do 10 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum a vyřešení případných přezkumů v hodnocení). Rozhodovací orgán vybírá projekty na základě návrhu Výběrového orgánu MAS. Členové Rozhodovacího orgánu MAS, kteří potvrzují výběr projektů na základě výsledku hodnocení, nesmí být ve střetu zájmu.



Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze jej měnit. Výběrový orgán může určit náhradní projekty, které uvádí v zápise z jednání. Náhradním projektem je hraniční projekt, popřípadě další projekt ve výzvě MAS (max. do 120 % alokace výzvy MAS), který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na podporu v plné výši.

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

V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS. Z jednání Rozhodovacího orgánu bude vytvořen zápis vedoucím zaměstnancem SCLLD, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty. Zápis bude zpracován do 3 pracovních dní od zasedání.

Členové Rozhodovacího orgánu podepisují zápis s výsledky jednání. Po jeho podepsání vedoucí zaměstnanec SCLLD vkládá zápis do MS2014+.

Vedoucí zaměstnanec SCLLD po vložení zápisu Rozhodovacího orgánu do MS2014+ zasílá do 2 pracovních dnů interní depeši žadateli. Zároveň zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti, Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.4. Zveřejňuje seznam vybraných a nevybraných projektů na webu <http://www.spolecnacidlina.cz/index.php?nid=6571&lid=cs&oid=4186588> do 5 pracovních dní od zaslání depeše CRR.

Proti rozhodnutí Rozhodovacího orgánu o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly 7 těchto IP.

### 3. Přezkum hodnocení projektů

Každý žadatel může podat žádost o přezkum, nejpozději **do 15 kalendářních dnů** ode dne doručení oznámení s podklady o výsledku hodnocení, tedy ode dne, kdy se do systému přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byl dokument s oznámením s podklady pro vydání rozhodnutí do systému vložen.

Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (formální náležitosti a přijatelnosti, věcné hodnocení – i v případě, že nesouhlasí s přiděleným počtem bodů).

MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnocení procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy všichni žadatelé ve výzvě MAS se vzdají možnosti přezkumu. Vzor Vzdání se práva podat o žádost o přezkum ([http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty - „Dokumenty pro MAS“](http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty_-_„Dokumenty_pro_MAS“)). Dokument vzdání se přezkumu MAS přiloží k výsledku hodnocení do MS 2014+.

Žadatel vyplní jednotný formulář pro přezkum a odešle ho přes interní depeši v systému MS2014+ nebo písemně MAS. Postup zadávání žádosti o přezkum MS2014+ je v příloze č. 19 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce. Za vložení žádosti do MS2014+ je odpovědný vedoucí zaměstnanec SCLLD. Písemně lze podat žádost o přezkum prostřednictvím formuláře zveřejněného na webových stránkách [http://www.dotaceeu.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty na adresu MAS](http://www.dotaceeu.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty_na_adresu_MAS).



Přezkum provádí Kontrolní orgán MAS – Dozorčí rada na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. V případě nedoložení všech potřebných informací k přezkumu je žadatel oprávněnou osobou interní depeší vyzván max. 2 krát k doplnění žádosti o přezkum. Lhůta pro doplnění je stanovena na 5 pracovních dní od zaslání depeše žadateli s žádostí o doplnění podkladů pro přezkum. Lhůta na přezkum je během doplnění pozastavena, začíná běžet po doplnění podkladů 5 pracovních dní. Výsledek Kontrolního orgánu – Dozorčí rady je zaznamenán do zápisu z jednání příslušného orgánu (<http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“).

Z jednání Kontrolního orgánu – Dozorčí rady musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

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

Zápis vypracovává člen Kontrolního orgánu MAS – Dozorčí rady.

Kontrolní orgán MAS postupuje podle Jednacího řádu, který je dostupný <http://www.spolecnacidlina.cz/file.php?nid=6571&oid=6177601>. Kontrolní orgán MAS rozhodne nejpozději do 22 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 44 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informován interní depeší prostřednictvím MS2014+.

Kontrolní orgán – Dozorčí rada se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu nebo proti výsledku bodového hodnocení.

U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní orgán – Dozorčí rada uvede, zda shledal žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede popis svého rozhodnutí.

V případě, že žadatel v Žádosti o přezkum napadá kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení žádosti o podporu (např. kritéria formálních náležitostí, u kterých nebyl vyzván k doplnění, protože žádost nespĺňovala některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), se Kontrolní orgán MAS těmito kritérii nezabývá. Výrok kontrolního orgánu MAS – Dozorčí rady je závazný.

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 20 pracovních dnů podle procesu hodnocení nastaveného v těchto IP. Hodnotitel se při opraveném hodnocení musí řídit závěry přezkumného řízení.

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

## 4. Postupy pro posuzování změn projektů

### A) Žadatel během hodnocení na MAS podá Žádost o změnu (ŽoZ)

MAS dokončí hodnocení projektu a poté zjišťuje, zda ŽoZ má nebo nemá vliv na výsledek hodnocení MAS a je v souladu se strategií CLLD. Kancelář MAS vyhledá v MS2014+ podanou ŽoZ po ukončení věcného hodnocení projektu a do depeše, kterou předává projekty na CRR k Závěrečnému ověření způsobilosti, uvede, zda změna má nebo nemá vliv na výsledek hodnocení MAS a je v souladu se strategií CLLD (viz vzor depeše k předání projektů k ZOZ na CRR dle Příručky pro hodnocení v MS 2014).

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

Žadatel při podání ŽoZ doloží vyjádření kanceláře MAS (vliv na strategii CLLD a na hodnocení MAS) Kancelář MAS vypracuje vyjádření nejpozději do 15 pracovních dní od podání změny žadatelem na Kancelář MAS. Po vydání vyjádření MAS, žadatel podává ŽoZ v MS2014+. CRR zkontroluje obsah vyjádření. V případě, že bude obsahovat vyjádření MAS, že podaná ŽoZ má vliv na hodnocení MAS, CRR změnu nedoporučí. V případě, kdy změna obsahuje vyjádření MAS, že změna nemá vliv na výsledek hodnocení a je v souladu se strategií CLLD, změna se doporučí. V případě kdy změna nebude obsahovat vyjádření MAS, vyzve CRR žadatele k doplnění tohoto vyjádření.

CRR dokončí hodnocení Závěrečného ověření způsobilosti a posoudí, zda změna má vliv na výsledek závěrečného ověření způsobilosti. V případě, že ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení, doporučí změnu projektu. V případě, kdy ŽoZ má vliv na výsledek ZoZ, nedoporučí změnu projektu.

### C) Po vydání právního aktu

Žadatel při podání ŽoZ doloží vyjádření MAS (vliv na strategii CLLD a na hodnocení MAS). Kancelář MAS vypracuje vyjádření nejpozději do 15 pracovních dní od podání změny žadatelem na Kancelář MAS. Po vydání vyjádření MAS žadatel podává ŽoZ v MS2014+. CRR zkontroluje obsah vyjádření. V případě, že bude obsahovat vyjádření MAS, že podaná ŽoZ má vliv na hodnocení MAS, CRR změnu nedoporučí. V případě, kdy změna obsahuje vyjádření MAS, že změna nemá vliv na výsledek hodnocení a je v souladu se strategií CLLD, změna se doporučí. V případě, kdy změna nebude obsahovat vyjádření MAS, vyzve CRR žadatele k doplnění tohoto vyjádření. CRR kontroluje vliv změny na závěrečné ověření způsobilosti. V případě, že projekt nemá vliv na výsledek hodnocení, doporučí změnu projektu. V případě, kdy změna má vliv na výsledek ZoZ, nedoporučí změnu projektu. Pokud má změna vliv na Právní akt, je ŽoZ předána se stanoviskem MAS a CRR na ŘO IROP.

## 5. 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 etický kodex. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují odpovědnou osobu a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.



- Členové orgánu – Výběrové komise, Správní rady, Dozorčí rada před každým jednáním, ve kterém je prováděno hodnocení nebo výběr projektů, podepíše etický kodex <http://www.spolecnacidlina.cz/index.php?nid=6571&lid=cs&oid=4129197>. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.
- Členové orgánu – Výběrové komise a Správní rady, kteří jsou ve střetu zájmů, nebudou hodnotit nebo vybírat projekty. Pokud vnitřní dokumentace MAS stanovuje, že orgán je usnášení schopný pouze v nadpoloviční většině, členové Výběrové komise a Správní rady stanoví takový poměr zájmových skupin v souladu se Standardy, které zaručují dodržení pravidla i v případě nepřítomnosti nebo střetu zájmů několika členů orgánů.
- Orgány MAS, které provádějí hodnocení a výběr projektů svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

Kontrolní orgán v každé výzvě prověří min. 15 % projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové výběrového orgánu – Výběrové komise a Správní rady, popřípadě dalších orgánů ve střetu zájmů.

### **Příklady ověření**

*Zadáním IČ žadatele na stránky Justice.cz nebo rejstrik-firem.kurzy.cz, zde porovnájí, zda členové výběrového orgánu a popřípadě dalších orgánů, kteří se podílejí na výběru projektů, nejsou ve vedení firmy, členy rozhodovacího orgánu, zakladateli apod., dle formy právnické osoby.*

*U fyzických osob prověří veřejný rejstřík dle fyzických osob – zda osoba žadatele, nemá vazbu na členy výběrového orgánu popřípadě dalšího orgánu podílejícího se na výběru projektu např. společnou adresou bydliště, sídla firmy.*

*Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, všichni hodnotitelé, účastníci podepsali etický kodex.*

- MAS zajistí, aby při hodnocení a výběru projektů veřejný sektor ani žádná z jednotlivých zájmových skupin neměly více než 49 % hlasů (dodržení podmínek Standardy MAS).
- Z jednání Výběrového orgánu/Rozhodovacího orgánu/popřípadě dalšího orgánu MAS je pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:
  - Datum a čas jednání.
  - Jmenný seznam účastníků.
  - Přehled doporučených/nedoporučených projektů včetně popisu zdůvodnění ke každému projektu a jejich slovní a bodové ohodnocení.
  - Členové Výběrového orgánu/Rozhodovacího orgánu/popřípadě dalšího orgánu MAS podepisují zápis s výsledky jednání.
- Zápis z jednání orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů, přezkum hodnocení bude vložen do MS2014+.
- Zápis z jednání orgánů MAS – Výběrové komise a Správní rady zveřejní Kancelář MAS společně se seznamem vybraných a nevybraných projektů MAS **do 5 pracovních dnů** od ukončení jednání.
- Výsledek hodnocení za jednotlivá hodnotící (preferenční) kritéria (kontrolní list MAS) bude uložen u projektu v MS2014+.





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

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

Kancelář MAS zajišťuje po dobu určenou právními předpisy nebo EU uchování veškeré dokumentace související se strategií CLLD a poskytuje informace a dokumentaci vztahující se ke strategii CLLD zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu (dále jen „AO“), Platebního a certifikačního orgánu (dále jen „PCO“), příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy), MAS (a její organizace) musí umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol.

Kancelář MAS archivuje dokumentaci podle Skartačního a archivačního řádů organizace, není-li stanoveno v právních předpisech EU jinak

<http://www.spolecnacidlina.cz/index.php?nid=6571&lid=cs&oid=4129197>.

Pokud u MAS probíhá kontrola, vedoucí zaměstnanec SCLLD informuje o výsledku kontroly ŘO IROP, oddělení kontroly nejpozději **do 10 pracovních dnů** od obdržení výsledku kontroly. Výsledek vkládá Kancelář MAS do MS2014+ do záložky „Dokumentace“ k projektu 4.2. V případě, kdy kontrolu nebo monitorovací návštěvu provádí ŘO IROP/CRR ČR, o výsledku kontroly/monitorovací návštěvy je MAS informována a výsledek kontroly vkládá do MS2014+ ŘO IROP/CRR do 2 pracovních dnů po zpracování výsledku.

## 7. Nesrovnalosti a stížnosti

### 7.1 Nesrovnalosti

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

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

Odpovědnost za dodržení všech náležitostí vyřizování nesrovnalostí a stížností nese vedoucí pracovník SCLLD. MAS je povinna veškerá podezření na nesrovnalost, zejména podvodné jednání bezodkladně oznámit ŘO IROP, oddělení kontroly, prostřednictvím formuláře v MS 2014+. V MS 2014+ je uvedena záložka „**Oznámení o podezření na nesrovnalost**“.

### 7.2 Vyřizování stížností

Odpovědnost za vyřizování stížností na činnost MAS je v kompetenci Kontrolního orgánu – Dozorčí rady, podle Jednacího řádu.

Jestliže se stížnost týká projektu financovaného z IROP, jsou veškeré informace o stížnosti založeny v dokumentaci v MS 2014+/v dokumentaci u žadatele. V ostatních případech založí pověřený zaměstnanec MAS samostatný spis stížnosti.



O ukončení řízení ve věci podané stížnosti je stěžovateli odesláno do 2 pracovních dnů prostřednictvím MS 2014+ vyrozumění. Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou.

Kontrolní orgán MAS – Dozorčí rada podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 20 pracovních dnů od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyrozuměn o vyřízení stížnosti.

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

Pokud se stížnost nevztahuje na MAS, Kontrolní orgán MAS se jí nebude zabývat a písemně vyrozumí stěžovatele do 5 pracovních dnů od obdržení podnětu.

MAS neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známy a mohly by mít vliv na vyřízení původní stížnosti. O výsledku bude vytvořen zápis a stěžovatel bude informován interní depeší v MS 2014+. Za odeslání depeše je zodpovědný vedoucí zaměstnanec SCLLD.

## 8. Komunikace s žadateli a partnery

Komunikaci s žadateli zajišťuje Kancelář MAS. Konzultace MAS s žadateli a příjemci poskytuje bezplatně k přípravě projektu a k navrhovaným změnám projektů stejně tak i realizaci seminářů a workshopů určených pro ně.

Komunikace s žadateli a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace MS2014+ popřípadě jinou elektronickou formou. Kancelář MAS odpovídá na dotazy žadatelů do 2 pracovních dnů od zaslání dotazu MAS. Pověření zaměstnanci MAS – projektové manažerky a vedoucí pracovník SCLLD poskytují i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách

<http://www.spolecnacidlina.cz/index.php?nid=6571&lid=cs&oid=1072177> uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám. Komunikace mezi kanceláří MAS, žadateli a příjemci probíhá elektronicky, prostřednictvím depeše v MS2014+, v případě nefunkčnosti systému dalším elektronickým způsobem a osobně. Z osobního setkání vznikne zápis, pokud jde o jednání s partnery či žadatelem.

Komunikace s žadateli a partnery bude probíhat také prostřednictvím nástrojů volitelné publicity (viz kapitola 5 Specifických pravidel pro výzvu č. 6 IROP, <http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Tema/CLLD>)

Kancelář MAS je dále odpovědná za funkčnost internetových stránek MAS Společná CIDLINA, které jsou jedním z typů komunikace. Web MAS obsahuje minimálně:



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

V případě, kdy nebude moci MAS zodpovědět dotazy účastníků semináře, budou konzultovány s nadřízenými orgány nebo budou žadatelům a příjemcům poskytnuty kontakty na odpovědné pracovníky CRR <http://www.crr.cz/cs/kontakty/>.

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

## 9. Výchozí dokumentace pro zpracování

- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013, o společných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu, o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu a o zrušení nařízení Rady (ES) č. 1083/2006
- Integrovaný regionální operační program pro období 2014-2020
- Obecná pravidla pro žadatele a příjemce IROP
- Specifická pravidla pro žadatele a příjemce, výzva 6, kapitola Podporované aktivity
- Systém schvalování integrovaných projektů schválený MV IROP
- Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014 – 2020 v aktuálním znění (dále MPIN)
- Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014 – 2020 v aktuálním znění (dále MP ŘVHP)
- Metodika pro standardizaci místních akčních skupin v programovém období 2014 – 2020
- Integrovaná strategie CLLD
- Akceptační dopis, Dodatek k Akceptačnímu dopisu

