

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

pro Programový rámec Operačního programu životní prostředí



**VERZE 01**

**Evidence změn**

Revize č.	Předmět revize	Strana	Platnost



## Obsah

1. Interní postupy MAS.....	3
2. Identifikace MAS.....	3
3. Administrativní kapacity.....	4
4. Výzvy MAS.....	5
4.1 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení.....	5
4.2 Tvorba hodnotících kritérií.....	6
5. Hodnocení a výběr projektů.....	6
5.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti.....	7
5.2 Věcné hodnocení.....	8
5.3. Výběr projektů.....	9
6. Přezkum hodnocení projektů.....	9
7. Opatření proti střetu zájmů.....	11
8. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty.....	11
9. Komunikace s žadateli a partnery.....	11



## 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 Operační program Životní prostředí 2014-2020.

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD jsou zpracovány ve smyslu Stanov MAS Společné CIDLINA

Za vypracování IP a jejich aktualizaci je odpovědný vedoucí zaměstnanec SCLLD.

## 2. Identifikace MAS



**Název MAS:** Společná CIDLINA, z.s.

**Právní subjektivita:** zapsaný spolek

**Sídlo MAS:** Nepolisy 75, 503 63 Nepolisy

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

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

**IČO:** 26662779

**ID datové schránky:** 7cf6tzb

**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. 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+.

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)

## 4. 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 vyhlášení výzev a hodnocení projektů v MS2014+ jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách tohoto dokumentu.

### 4.1 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení

ŘO OPŽP vyhláší výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD.

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

Výzva MAS je v souladu s OPŽP, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy jsou přílohy, které MAS stanovuje nebo přebírá do své výzvy.

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

Kancelář MAS připraví výzvu MAS podle Šablony výzvy vytvořené ŘO OPŽP. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce OPŽP, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů. Kancelář MAS zasílá výzvu ke konzultaci na ŘO OPŽP.

Pokud ŘO OPŽP 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“).

Změny vyhlášené výzvy provádí vedoucí zaměstnanec SCLLD na základě změny legislativy a nadřazené metodiky. 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,
- formální úpravy příloh.

Výzvy MAS a jejich aktualizace schvaluje Rozhodovací orgán – Správní rada MAS. ŘO OPŽP ověřuje soulad výzvy s programem. 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.**

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

## 4.2 Tvorba hodnotících kritérií

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. 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 OPŽP nejpozději ve stejný den, kdy zasílá Kancelář MAS výzvu k připomínkám.

Kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti jsou vylučovacího charakteru ANO/NE/Nerelevantní/.

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>

## 5. 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 formálních náležitostí a přijatelnosti, které provádí zaměstnanci MAS.
- Věcné hodnocení – které provádí výběrový orgán MAS – Výběrová komise.



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

Po hodnocení za strany MAS provádí ŘO OPŽP závěrečné ověření způsobilosti projektů a Výběrovou komisí Řídicího orgánu OPŽP vydává právní akt.

## 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 min. 1 krát a informuje ho o lhůtě, do kdy žadatel může provést nápravu.

Lhůta pro nápravu žadatelem je max. **6 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 vypršení lhůty pro zajištění nápravy. Za vyřízení žádosti o prodloužení termínu je zodpovědný schvalovatel.

K doplnění žádosti o podporu mohou hodnotitelé vyzvat žadatele minimálně 1 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.

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.

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.
- 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 jednacím 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.
- 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.
- Po vyřešení žádostí o přezkum jsou projekty předány Rozhodovacímu orgánu.

Členové Výběrového orgánu podepisují zápis s výsledky jednání.



### 5.3. Výběr projektů

Proces výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení věcného hodnocení až do vydání právního aktu. 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.

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 dnů 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. Zveřejňuje seznam vybraných a nevybraných projektů na webu <http://www.spolecnacidlina.cz/index.php?nid=6571&lid=cs&oid=4186588> do 5 pracovních dnů.

Projekty jsou předány na ŘO OPŽP k závěrečnému ověření způsobilosti a vydání právního aktu.

## 6. 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 hodnoticího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy všichni žadatelé ve výzvě MAS se vzdají možnosti přezkumu. Popis řešení námitek a stížnosti je uveden v kapitole C.2.5 Pravidel pro žadatele a příjemce [http://www.opzp.cz/dokumenty/download/33-19-Pr%C5%BDaP\\_verze%2019.pdf](http://www.opzp.cz/dokumenty/download/33-19-Pr%C5%BDaP_verze%2019.pdf)

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

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

- o datum a čas začátku jednání,
- o jmenný seznam účastníků,
- o stručný popis obsahu žádosti o přezkum, identifikace žádosti o podporu,
- o osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmů,
- o 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 nesplňovala 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. Kontrolní orgán – Dozorčí rada uvede, která kritéria považuje za nutná přehodnotit. Přehodnocena budou ta kritéria, kde byla žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná.“ 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. Žádost o přezkum je možné podat i proti výběru projektů ze strany ŘO OPŽP, v tomto případě se postupy podání žádosti o přezkum řídí Pravidly pro žadatele a příjemce podpory v OPŽP 2014-2020.

## 7. Opatření proti střetu zájmů

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

- Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a před zahájením hodnocení podepíše 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.

## 8. 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>.

## 9. 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 dní 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.

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

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

