



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

# Interní postupy MAS Vyhlídky, z.s.

2019



## Evidence změn

Číslo revize	Předmět revize	Str.	Platnost
1.0.	Přepracován celý dokument (verze 2.0.)	16	18.6. 2019

## Obsah

Evidence změn.....	1
1 Úvod .....	1
2 Identifikace MAS.....	2
3 Administrativní kapacity .....	2
4 Výzvy.....	4
4.1 Harmonogram výzev .....	4
4.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení .....	4
4.3 Tvorba hodnotících kritérií .....	6
4.4 Zásady tvorby kritérií pro hodnocení .....	6
4.5 Kontrolní listy .....	7
5 Hodnocení a výběr projektů .....	7
5.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti .....	8
5.2 Věcné hodnocení .....	9
5.3 Výběr projektů.....	10
6 Přezkum hodnocení projektů .....	11
7 Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů .....	13
8 Opatření proti střetu zájmů.....	13
9 Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty .....	14
10 Nesrovnalosti a stížnosti.....	15
11 Komunikace s žadateli a partnery .....	15
12 Závěrečná ustanovení.....	16

## 1 Úvod

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

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD MAS Vyhlídky, z.s. a jsou zpracovány ve smyslu Stanov spolku zveřejněném na odkazu <http://www.vyhličky.eu/index.php?page=20130&lang=cz> . MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce pro výzvu č. 6 IROP a činnosti stanovené v Minimálních požadavcích ŘO IROP k implementaci CLLD.

IP jsou v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS – Stanovami, jednáním řádem a archivačním řádem) a Minimálními požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD.

Kancelář MAS – vedoucí pracovník pro komunitně vedený místní rozvoj vypracovává/aktualizuje IP a zasílá je k připomínkám na ŘO IROP 10 pracovních dnů od jejich vypracování. Kancelář MAS – vedoucí pracovník pro komunitně vedený místní rozvoj 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 nálezu z kontrol/auditů/administrativních ověření, nejpozději však před vyhlášením dalších výzev MAS.

Kancelář MAS – vedoucí pracovník pro komunitně vedený místní rozvoj 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 rozhodovací orgán ve lhůtě 10 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Schválené IP zasílá Kancelář MAS – vedoucí pracovník pro komunitně vedený místní rozvoj do 10 pracovních dnů od jejich schválení či schválené změny na [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz). Schválené IP zveřejňuje Kancelář MAS – vedoucí pracovník pro komunitně vedený místní rozvoj nejpozději do 10 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na webových stránkách MAS Vyhlídky, z.s. ([http://www.vyhličky.eu/dokumenty/webmenu6256/interni\\_postupy\\_verze1\\_schvalene43.pdf](http://www.vyhličky.eu/dokumenty/webmenu6256/interni_postupy_verze1_schvalene43.pdf)).

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

Při řešení akutních problémů týkajících se pouze vybraného projektu vypracuje projektový manažer bezprostředně po zjištění problému Záznam k realizaci projektu. Ten schvaluje přímý nadřízený pracovník, který záznam vytvořil. 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>.

## 2 Identifikace MAS

**Název MAS:** MAS Vyhlídky, z.s.

**Právní forma:** zapsaný spolek

**Identifikační číslo:** 266 76 184

**Sídlo MAS:** Nebužely 92, 277 34 Nebužely

**Kontaktní údaje:**

Kancelář MAS - Náměstí Míru 30, 276 01 Mělník

tel.: 315 602 951, e-mail: info@vyhlidky.cz

**Webové stránky:** www.vyhlidky.eu

**ID datové schránky:** vujeek9

## 3 Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou stanoveny ve Stanovách spolku (<http://www.vyhlidky.eu/index.php?page=20130&lang=cz>). Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán ve Stanovách spolku, který je zveřejněn na výše uvedeném odkazu.

Orgány a administrativní kapacity MAS Vyhlídky, z.s. :

### ❖ Valná hromada

Valná hromada MAS Vyhlídky, z.s. je nejvyšší orgán spolku a tvoří ji členové spolku. Jednání je upraveno Jednácím řádem valné hromady MAS Vyhlídky, z.s. (<http://www.vyhlidky.eu/index.php?page=20200&lang=cz>). Pravomoci valné hromady jsou upraveny ve Stanovách spolku v čl. VI. Valná hromada MAS Vyhlídky, z.s. ke dni 25.11.2018 má 56 členů.

### ❖ Výkonná rada

Výkonná rada MAS Vyhlídky, z.s. je rozhodovacím orgánem MAS. Členové výkonné rady jsou voleni z členů MAS Vyhlídky, z.s. tak aby jejich počet zastupující veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49% hlasovacích práv. Pravomoci Výkonné rady jsou vymezeny ve Stanovách spolku v čl. VIII..

### ❖ Hodnotitelská komise

Hodnotitelská komise MAS Vyhlídky, z.s. je výběrovým orgánem MAS. Členové hodnotitelské komise jsou voleni z členů MAS Vyhlídky, z.s. a ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí. Počet členů Hodnotitelské komise, zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin, nepřesáhne 49% hlasovacích práv. Pravomoci Hodnotitelské komise jsou vymezeny ve Stanovách spolku v čl. X. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Hodnotitelská komise navrhuje pořadí projektů podle bodů dosažených ve věcném hodnocení. MAS nebude využívat externí experty.

#### ❖ **Dozorčí a monitorovací komise**

Dozorčí a monitorovací komise je kontrolním orgánem spolku. Dozorčí a monitorovací komise plní rovněž funkci orgánu pro monitoring projektů, provádí kontrolu postupu výběru projektů a jeho dodržování. Dozorčí a monitorovací komise vyřizuje žádosti o přezkum hodnocení. Členové dozorčí a monitorovací komise jsou voleni valnou hromadou ze členů spolku na tři roky. Dozorčí a monitorovací komise volí předsedu ze svých členů. Funkce člena dozorčí a monitorovací komise je neslučitelná s výkonem jiné funkce ve spolku. Dozorčí a monitorovací komise: - dohlíží na to, že spolek vyvíjí činnost v souladu s právními předpisy a podmínkami pro činnost MAS, standardy MAS a SCLLD - projednává řádnou nebo mimořádnou účetní závěrku a výroční zprávu o činnosti a hospodaření.

- ❖ Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Složení kanceláře MAS ve vztahu k realizaci strategie CLLD – programového rámce IROP je:
  - vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
  - manažer MAS, vedoucí kanceláře
  - 2x projektový manažer

Pracovní náplně výše uvedených pracovních pozic jsou součástí pracovní smlouvy. Manažer MAS (pracovní pozice) je odpovědný za chod kanceláře MAS. Pro realizaci strategie CLLD, programového rámce IROP je 2,5 úvazků

#### **Kontakty na pracovníky MAS podílející se na realizaci strategie CLLD:**

**Mgr. Galina Čermáková** – vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

**Mobil:** 724 068 686

**Email:** agconsult@seznam.cz

**PhDr. Marcela Pánková, PhD.** – manažer MAS, vedoucí kanceláře

**Mobil:** 606 787 716

**Email:** info@vyhlidky.cz

**Karolina Stránská** – projektový manažer

**Mobil:** 736 620 691

**Email:** stranska@vyhlidky.cz

**Ing. Aneta Kolářová** – projektový manažer

**Mobil:** 732 606301

**Email:** [kolarova@vyhlidky.cz](mailto:kolarova@vyhlidky.cz)

## 4 Výzvy

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 IP, v Obecných a Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce a v aktuální verzi Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP.

### 4.1 Harmonogram výzev

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

Výkonná rada schvaluje harmonogram výzev a jeho aktualizace.

Vedoucí pracovník pro komunitně vedený místní rozvoj zasílá schválený harmonogram výzev na ŘO IROP do 10 pracovních dnů od jeho schválené aktualizace prostřednictvím e-mailu na [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz).

Harmonogram výzev zveřejňuje projektový manažer na webu MAS do 5 pracovních dnů od jeho schválení.

### 4.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení

ŘO IROP vyhláší výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD. Výzvy zveřejňuje po jejich schválení na webu <http://irop.mmr.cz/cs/Vyzvy/Detaily-temat/CLLD>.

Výzva MAS je vždy kolová. Hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádostí.

MAS nemůže vyhlásit výzvu před vyhlášením výzvy ŘO IROP a nemůže ji ukončit později, než je stanoveno datum ukončení příjmů žádostí ve výzvě ŘO IROP.

Navazující dokumentace k výzvě MAS je tvořena minimálně Obecnými a Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce, která byla připravena ŘO IROP, Interními postupy MAS a dále zahrnuje komplexní kritéria pro hodnocení projektů.

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

#### **Časové podmínky, stanovené výzvou, musí respektovat níže uvedené lhůty:**

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

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 stanovuje další přílohy. Ve výzvě MAS je dále uvedený 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.

Kancelář MAS – projektový manažer 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).

Kancelář MAS – projektový manažer zasílá výzvu k připomínce na ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) 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 výzvě MAS, schvaluje výzvu Výkonná rada MAS Vyhlídky (odpovědný orgán) ve lhůtě 20 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Kancelář MAS – projektový manažer zadá výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzvy do MS2014+

(<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>) do 20 pracovních dnů od schválení výzvy odpovědným orgánem. Projektový manažer zasílá výzvu 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 kancelář MAS – vedoucí pracovník pro 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 vedoucí pracovník pro 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:

- rušit 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
- posunout datum ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum

Změny výzvy schvaluje Výkonná rada

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje projektový manažer potenciální žadatele. Projektový manažer zveřejňuje výzvu nebo informuje o její změně do 5 pracovních dnů od schválení

výzvy v MS2014+ na svém webu. **Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po ukončení doby udržitelnosti všech projektů v SC 4.1 IROP.**

### 4.3 Tvorba hodnotících kritérií

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

Kritéria pro hodnocení jsou uvedena jako příloha ke každé výzvě MAS.

MAS vytvoří seznam kritérií pro hodnocení.

U kritérií pro věcné hodnocení musí být přidělené body jasně charakterizované. Nelze uvést škálu např. 1-10 bodů, aniž by kritérium bylo možné objektivně vyhodnotit.

Ke každé výzvě bude navázána jedna sada kritérií. Dále viz Příručka pro zadávání výzvy do MS2014+ (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>)

Alespoň jedno z kritérií bude posuzovat **soulad projektu se schválenou strategií CLLD.**

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 MAS 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 projektu 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 kombinovaná kritéria v IROP.

### 4.4 Zásady tvorby kritérií pro hodnocení

Operace přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD, Kritéria pro hodnocení respektují aspekty kvality projektů:

- účelnost
- efektivnost



- hospodárnost
- potřebnost
- proveditelnost
- soulad s horizontálními principy

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.

Před vyhlášením výzvy MAS připraví kancelář MAS – projektový manažer kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a kritéria pro věcné hodnocení. MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD.

Kancelář MAS – projektový manažer zasílá kritéria pro hodnocení k připomínkám ŘO IROP ([clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz)) nejpozději ve stejný den, kdy zasílá projektový manažer na ŘO IROP k připomínkám výzvy, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci.

Vedoucí pracovník pro CLLD – ve spolupráci s Výkonnou radou stanoví, která kritéria přijatelnosti jsou napravitelná a nenapravitelná. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná.

Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti mají formu vylučovacích kritérií v podobě: splněno/nesplněno/nerelevantní/nehodnoceno.

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

Vedoucí pracovník pro CLLD – ve spolupráci s Výkonnou radou 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.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek ke kritériím pro hodnocení, schvaluje kritéria Výkonná rada MAS Vyhledky, z.s. ve lhůtě 20 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

#### 4.5 Kontrolní listy

Projektový manažer zpracuje kontrolní listy pro hodnocení projektů.

Projektový manažer zašle kontrolní listy k připomínkám na ŘO IROP ([clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz)) jako přílohu připravené výzvy.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí se zpracováním připomínek ke kontrolním listům a další připomínky neuplatňuje, schvaluje kontrolní listy a jejich aktualizace výkonná rada ve lhůtě 30 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Kontrolní listy zveřejňuje projektový manažer do 5 pracovních dní od schválení odpovědným orgánem MAS.

### 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.

- Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti – provádí zaměstnanci MAS kanceláře MAS)
- Věcné hodnocení – provádí Hodnotitelská komise
- 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).

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

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti probíhá v MS2014+ a postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD.

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

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

Pokud vedoucí pracovník CLLD/projektový manažer 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) v předávací depeši k ZoZ na CRR.

Při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti uplatňuje MAS nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a zkontrolování jedním schvalovatelem. 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 žádosti, 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).

Pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti přiřazuje vedoucí pracovník pro CLLD k projektu hodnotitele a schvalovatele podle pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmů. 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 nesplní 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 žadatele, 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 nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti.

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.

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum a opravného hodnocení, informuje vedoucí pracovní CLLD/projektový manažer elektronicky členy Hodnotitelské 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 Hodnotitelské komise

## 5.2 Věcné hodnocení

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

Za věcné hodnocení zodpovídá Hodnotitelská komise).

Hodnotitelská komise ohodnotí projekty nejpozději do 20 pracovních dnů od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti) podle schválených kritérií pro věcné hodnocení.

Pravidla jednání Hodnotitelské komise jsou uvedeny ve Stanovách MAS Vyhlídky, z.s. (relevantní interní dokument MAS). 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>).

Hodnotitelská komise se skládá ze 12 členů. Pro jednání a rozhodování Hodnotitelské komise je dodržena podmínka hlasovacích práv.

Věcné hodnocení všech předložených projektů ve výzvě MAS provádí Hodnotitelská komise. Na jednání Hodnotitelské komise) vznikne kontrolní list ke každému hodnocenému projektu. Věcné hodnocení předložených žádostí a seznam hodnocených projektů seřazených podle věcného hodnocení schvaluje Výkonná rada.

- Kancelář MAS –vedoucí pracovník pro CLLD /projektový manažer zasílá pozvánku na jednání Hodnotitelské komise (výběrový orgán) do 20 pracovních dnů od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, resp. do 20 pracovních dnů od stanovení povinnosti provést opravné hodnocení členům Hodnotitelské komise), ŘO IROP a manažerovi projektu – specialistovi pro CLLD CRR z příslušného kraje.
- Projektový manažer připraví veškeré podklady pro hodnocení. Podklady pro hodnocení obdrží členové Hodnotitelské komise nejpozději 5 pracovních dnů před jednáním Hodnotitelské komise.
- Vedoucí pracovník pro CLLD zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů Hodnotitelské komise o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování.
- Na členy se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. Členové Hodnotitelské komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se jednání neúčastní. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP)
- Členové Hodnotitelské komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.
- Na jednání Hodnotitelské komise vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu z jednání Hodnotitelské komise jako příloha. Členové Hodnotitelské komise hodnotí projekt na základě konsenzu a vyplňují a podepisují kontrolní list ke každému projektu.
- Zápis z jednání Hodnotitelské komise obsahuje projekty seřazené sestupně podle dosažených bodů, rozdělené na projekty, které splnily a nespĺnily podmínky věcného hodnocení. V

případě rovnosti bodů bude o pořadí rozhodovat datum a čas podání žádostí o podporu v MS2014+.

- O věcném hodnocení předložených žádostí hlasuje Hodnotitelská komise.
- Po jednání Hodnotitelské komise je výsledek hodnocení spolu s kontrolním listem vložen do MS2014+ do 5 pracovních dnů od ukončení jednání Hodnotitelské komise. Odpovídá projektový manažer.
- Vložení výsledku věcného hodnocení do MS 2014+ probíhá dle Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).
- výsledku věcného hodnocení je žadatel informován prostřednictvím automatické interní depeše MS2014+ po zadání výsledku věcného hodnocení do MS2014+ a změně stavu.
- Ode dne doručení 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 Výkonná rada. Podrobnosti o výběru projektů jsou uvedeny v kapitole Výběr projektů IP.

Členové Hodnotitelské komise podepisují zápis s výsledky jednání, který vzniká v průběhu zasedání Hodnotitelské komise. Za obsahovou správnost a vyhotovení odpovídá předseda Hodnotitelské komise.

- Vložení výsledku věcného hodnocení do MS 2014+ probíhá dle Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (Výběr projektů

### 5.3 Výběr projektů

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

Za výběr projektů je odpovědná Výkonná rada.

Pravidla jednání Výkonné rady jsou uvedeny v Jednacím řádu MAS Vyhličky, z.s. 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 pracovník pro CLLD zasílá pozvánku na jednání členům Výkonné rady 5 pracovních dnů před jednáním Výkonné rady. Jednání Výkonné rady 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).

Výkonná rada provádí 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.

Výkonná rada 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 Výkonná rada může určit max. 2 náhradní projekty v každé výzvě.

Výkonná rada 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 Výkonná rada o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.

Z jednání Výkonné rady vytvoří pověřený člen Výkonné rady zápis, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty. Lhůta pro zpracování zápisu je 3 pracovní dny, lhůta pro vložení zápisu do MS 2014+ je 5 pracovních dnů. Odpovídá projektový manažer.

Členové Výkonné rady podepisují zápis s výsledky jednání. Zápis se podepisuje v průběhu jednání.

Projektový manažer zasílá žadateli interní depeši do 5 pracovních dnů od vložení zápisu z jednání Výkonné rady do MS2014+. Zároveň vedoucí pracovník pro CLLD zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti (Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.4).

Projektový manažer zveřejňuje zápis včetně seznamu vybraných a nevybraných, případně náhradních projektů na webu MAS do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.

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

## 6 Přezkum hodnocení projektů

Každý žadatel může podat žádost o přezkum 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 náležitosti a přijatelnosti, věcné hodnocení).

Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Manažer MAS/vedoucí pracovník CLLD informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeš z důvodu urychlení hodnoceního 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-pro-MAS>. Žadatel může potvrdit vzdání se práva na přezkum depeš (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 projektový manažer v MS2014+ k danému projektu přes modul projekty ručně záznam dle postupu v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>) .

Přezkum hodnocení provádí Dozorčí a monitorovací komise na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal.

Pravidla jednání Dozorčí a monitorovací komise jsou uvedeny ve Stanovách MAS Vyhličky, z.s. . 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>)

Dozorčí a monitorovací komise 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 Dozorčí a monitorovací komise.

Z jednání Dozorčí a monitorovací komise 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 Dozorčí a monitorovací komise s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

Zápis vypracovává člen/předseda Dozorčí a monitorovací komise a vždy podepisuje předseda Dozorčí monitorovací komise.

Dozorčí monitorovací komise se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu 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.

U každého přezkoumávaného kritéria Dozorčí monitorovací komise uvede, zda shledal žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede zdůvodnění 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 Dozorčí monitorovací komise těmito kritérii nezabývá.

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Výrok Dozorčí monitorovací komise je závazný pro opravné hodnocení. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 20 pracovních dnů podle procesu hodnocení nastaveného v kapitole Hodnocení a výběr projektů IP. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel/hodnotící komise, který prováděl/a původní hodnocení.

Přezkum výsledku závěrečného ověření způsobilosti projektů CLLD se řídí pravidly ŘO IROP (Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.8).

## 7 Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů

Postup pro posuzování změn, a úprav a přehodnocení projektů je upraven v kap. 7 Minimálních Požadavků.

- 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) Odpovídá vedoucí pracovník CLLD.
- 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) Odpovídá vedoucí pracovník CLLD a projektový manažer.
- posouzení vlivu úpravy projektů v průběhu dalšího hodnocení na výsledek hodnocení MAS Odpovídá vedoucí pracovník CLLD
- informování ŘO IROP, CRR a žadatele v souvislosti s potřebou přehodnocení věcného hodnocení projektů. Odpovídá vedoucí pracovník CLLD

## 8 Opatření proti střetu zájmů

Zaměstnanci MAS, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpurnou 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, který je dostupný na [http://www.vyhledky.eu/dokumenty/webmenu6256/eticky\\_kodex\\_priloha\\_173.pdf](http://www.vyhledky.eu/dokumenty/webmenu6256/eticky_kodex_priloha_173.pdf) Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují zaměstnance kanceláře a předsedy Hodnotitelské komise a Výkonné rady a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

Členové Hodnotitelské komise, Výkonné rady a Dozorčí a monitorovací komise, kteří se podílí na hodnocení a výběru projektů před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektů, podepíše etický kodex, který je dostupný, viz. odkaz výše. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové Hodnotitelské komise, Výkonné rady a Dozorčí a monitorovací komise ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat pracovníky kanceláře před jednáním příslušného orgánu, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Členové Hodnotitelské komise a Výkonné rady, kteří jsou ve střetu zájmů, se nebudou podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při hodnocení a výběru konkurují. „Hodnotitelská komise a Výkonná rada, která provádí věcné hodnocení a výběr projektů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno“.

Dozorčí a monitorovací komise po ukončení hodnocení a výběru projektů v každé výzvě prověří min. 15 % předložených projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové Hodnotitelské komise a Výkonné

rady ve střetu zájmů. V případě zjištění pochybení nahlásí předseda Dozorčí a monitorovací komise (kancelář MAS –vedoucímu pracovníkovi CLLD bezodkladně tuto skutečnost na ŘO IROP jako podezření na nesrovnalost.

#### **Příklady ověření**

- Zadáním IČ žadatele na stránky Justice.cz nebo rejstřík-firem.kurzy.cz a porovnáním, zda členové Hodnotitelské komise a Výkonné rady 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 Hodnotitelské komise a Výkonné rady 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 je vždy pořizen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

- Datum a čas jednání
- Jmenný seznam účastníků
- Přehled hodnocených projektů a jejich 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 Hodnotitelské komise, Výkonné rady či Dozorčí a monitorovací komise 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 ověřuje předseda příslušné komise

Zápis stvrzuje podpisem předseda Hodnotitelské komise, Výkonné rady či Dozorčí a monitorovací komise a ověřovatel zápisu.

Zápis z jednání orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, bude vložen do MS2014+.

Zápis z jednání Hodnotitelské komise, Výkonné rady a Dozorčí a monitorovací komise provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, zveřejní kancelář MAS - projektový manažer společně se seznamem vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů MAS do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.

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

Auditní stopa, archivace a spolupráce s externími subjekty je upravena v kap. 9 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>) a archivním a skartačním řádu MAS Vyhledky, z.s. [http://www.vyhledky.eu/dokumenty/webmenu2088/sas\\_rad13.pdf](http://www.vyhledky.eu/dokumenty/webmenu2088/sas_rad13.pdf)

Za jednotlivé činnosti odpovídá:

- Archivace veškeré dokumentace související se strategií CLLD - odpovídá manažer MAS
- Poskytování informací a dokumentace vztahující se ke strategii CLLD externím subjektům odpovídá vedoucí pracovník CLLD



- Informování ŘO IROP ve věci auditů a kontrol na MAS odp. vedoucí pracovník CLLD
- Vložení výsledku auditu/kontroly do MS2014 odpovídá vedoucí pracovník CLLD

## 10 Nesrovnalosti a stížnosti

Řešení nesrovnalostí a stížností je uvedeno v kap. 10. Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>

Za následující prováděné činnosti v rámci vyřizování nesrovnalostí a stížností jsou odpovědny:

- Hlášení podezření na nesrovnalost v MS2014+ odp. projektový manažer, ved. pracovník, CLLD a manažer MAS
- Vedení evidence a vyřizování stížností (kontrolní orgán) – předseda Dozorčí a monitorovací komise
- Sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti – projektový manažer
- Vyzvání žadatele na doplnění stížnosti pokud stížnost postrádá některé informace – projektový manažer
- Postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti. Odpovídá projektový manažer.

Lhůta pro Vyřizování ostatních stížností je 60 pracovních dnů ode dne písemného doručení podnětu.

## 11 Komunikace s žadateli a partnery

Komunikaci s žadateli s příjemci zajišťují všichni pracovníci kanceláře. 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 žadatele.

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. Všichni pracovníci kanceláře 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 záznam v evidenci konzultací.

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>).

Manažer MAS je dále odpovědný 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 účastníků semináře, 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>).

## 12 Závěrečná ustanovení

Tyto interní postupy jsou vnitřním předpisem MAS Vyhličky, z.s. Po jejich schválení ze strany ŘO byly projednány a schváleny rozhodovacím orgánem – Výkonnou radou MAS Vyhličky, z.s. dne .

Interní postupy jsou platné a účinné dnem jejich podpisu a nahrazují v celém rozsahu Interní postupy verze 1.0.

*Zpracováno 12.12. 2018*

Schváleno Výkonnou radou MAS Vyhličky, z.s. 18.6. 2019

V Mělníku dne 18.6. 2019

Anneliese Beníšková

Předsedkyně spolku