

Interní postupy MAS Zálabí pro implementaci CLLD

MAS Zálabí, z. s.



Ver. 1.1

Platnost od: 25. 5. 2019

Schválené Radou MAS Zálabí, z. s.

Zpracoval: Nikola Bendáková

Evidence změn

Revize. č.	Předmět revize	Strana	Platnost
1.1	Komplexní změna dokumentu z důvodu nové verze Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.	Celý dokument	25. 5. 2019

Obsah

1	Interní postupy MAS.....	4
2	Identifikace MAS.....	5
3	Výzvy MAS	7
3.1	Harmonogram výzev MAS	7
3.2	Příprava výzvy MAS a její vyhlášení.....	7
3.3	Tvorba hodnotících kritérií.....	10
3.4	Kontrolní listy MAS.....	10
4	Hodnocení a výběr projektů.....	11
4.1	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti.....	11
4.2	Věcné hodnocení	11
4.3	Výběr projektů.....	13
5	Přezkum hodnocení projektů	15
6	Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů.....	15
7	Opatření proti střetu zájmů	16
8	Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty.....	18
9	Nesrovnalosti a stížnosti	19
10	Komunikace s žadateli a partnery	20

1 Interní postupy MAS

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

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD, jsou zpracovány ve smyslu Stanov MAS Zálabí a vnitřních směrnic MAS (<https://www.maszalabi.eu/dokumenty/>). MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce, výzvy č. 6 IROP a činnosti stanovené v Minimálních požadavcích ŘO IROP k implementaci CLLD.

IP jsou v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS Zálabí (Stanovy MAS Zálabí, jednací řád Rady, jednací řád Valné hromady, jednací řád Výběrové komise, jednací řád Kontrolního výboru, Interní směrnice, Etický kodex) a Minimálními požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD.

Za vypracování IP a jejich aktualizaci je odpovědný Manažer MAS Zálabí. Manažer MAS zasílá IP k připomínce na ŘO IROP 5 pracovních dnů od jejich vypracování. Manažer MAS vypracuje/aktualizuje IP v případě změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), změny Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD, změny vnitřní dokumentace MAS nebo změny vyvolané změnou legislativy a nálezu z kontrol/auditů/administrativních ověření, nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS/dalšími výzvami MAS.

Manažer MAS zasílá interní postupy na ŘO IROP k připomínce podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD. MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných IP a zpracovaných zásadních připomínek ŘO IROP.

Po obdržení emailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k IP, Rada MAS schvaluje IP ve lhůtě 10 pracovních dnů od obdržení emailu od ŘO IROP. Schválené IP zasílá manažer MAS do 2 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na clldirop@mmr.cz Schválené IP zveřejňuje manažer MAS nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na webových stránkách MAS (<http://www.maszalabi.eu/dokumenty/>).

Při řešení akutních problémů týkajících se pouze vybraného projektu vypracuje manažer MAS bezprostředně po zjištění problému Záznam k realizaci projektu. Záznam schvaluje přímý nadřízený pracovníka, 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	Místní akční skupina Zálabí, z. s.
Právní subjektivita	Zapsaný spolek
Registrace	zapsaný ve spolkovém rejstříku, vedeném Městským soudem v Praze, oddíl L, vložka 16808
IČO	270 36 588
Adresa sídla	náměstí Komenského 235, 281 26 Týnec nad Labem, http://www.maszalabi.eu/kontakty/
Kontaktní údaje:	http://www.maszalabi.eu/kontakty/
Webové stránky:	www.maszalabi.eu
E-mail	mas@maszalabi.eu
Datová schránka	82sipsd

2.1 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.maszalabi.eu/wp-content/uploads/2017/03/Stanovy_24_9_2015.pdf) a vnitřními směrnicemi (<http://www.maszalabi.eu/dokumenty/>). Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednacím řádu orgánů MAS Zálabí (<http://www.maszalabi.eu/dokumenty/>).

MAS Zálabí má tyto orgány a administrativní kapacity:

Valná hromada

Valná hromada je nevyšším orgánem místní akční skupiny. Valnou hromadu tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno jednacím řádem valné hromady. Pravomoci Valné hromady upravují Stanovy MAS. Valná hromada má k 11. 4. 2019 56 členů.

Rada

Rada je rozhodovacím orgánem MAS. Členové Rady jsou voleni z partnerů MAS, tak aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Rada má 7 členů (http://www.maszalabi.eu/wp-content/uploads/2017/03/Stanovy_24_9_2015.pdf). Kompetence Rady jsou vymezeny Stanovami MAS.

Výběrová komise

Výběrová komise je výběrovým orgánem MAS. Členové Výběrové komise jsou voleni ze subjektů, které v rámci územní působnosti MAS prokazatelně místně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Výběrová komise se skládá z 5 členů (http://www.maszalabi.eu/wp-content/uploads/2017/03/Stanovy_24_9_2015.pdf). Kompetence Výběrové komise jsou vymezeny Stanovami MAS.

Podrobnosti o věcném hodnocení jsou vedeny v kap. 4.2 tohoto dokumentu.

MAS nebude využívat externí experty.

Kontrolní výbor

Kontrolní výbor je kontrolním orgánem MAS. Členové kontrolního orgánu jsou voleni z partnerů MAS. Kompetence Kontrolního výboru jsou vymezeny Stanovami MAS. Skládá se z tří členů (http://www.maszalabi.eu/wp-content/uploads/2017/03/Stanovy_24_9_2015.pdf). Kontrolní výbor provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS.

Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou dány Jednacím řádem a Statutem orgánů MAS (http://www.maszalabi.eu/wp-content/uploads/2017/03/Stanovy_24_9_2015.pdf).

Kancelář MAS

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Tvoří ji vedoucí pracovník MAS a zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně.

Složení kanceláře MAS ve vztahu k realizaci strategie CLLD – programového rámce IROP:

- projektový manažer pro IROP

Za chod kanceláře MAS je odpovědný vedoucí pracovník MAS. Pracovní náplň zaměstnanců a vedoucího kanceláře je součástí pracovní smlouvy. Pro realizaci strategie CLLD, programového rámce IROP, je zajištěno 1,0 úvazků. Zastupitelnost je zajištěna dalším projektovým manažerem, který je zaměstnán na 1,0 úvazku.

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 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.

3.1 Harmonogram výzev MAS

Harmonogram výzev MAS zpracovává manažer MAS max. na 1 rok. Na následující kalendářní rok ho vypracuje 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-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS.](http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS)

Harmonogram výzev a jeho aktualizaci schvaluje Rada.

Manažer MAS 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 clldirop@mmr.cz.

Harmonogram výzev zveřejňuje na webu MAS manažer MAS do 5 pracovních dní od jeho schválení na viditelném místě.

3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení

Při přípravě a vyhlášení výzev se MAS řídí Metodickým pokynem pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů, kap. 5.2 Vyhlášení výzev.

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>.

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

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

- Časové podmínky, stanovené výzvou, musí respektovat níže uvedené lhůty: datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 30 kalendářních dní po datu vyhlášení výzvy
- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu 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 příloh. Ve výzvě MAS je dále uvedený odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce a odkaz na IP MAS. 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 hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a kritéria pro věcné hodnocení.

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

Manažer 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 pro ukončení příjmu žádostí uvedené v MPŘVHP, kapitola 5.2.1. Manažer MAS zasílá výzvu k připomínkám 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, Rada schvaluje výzvu MAS ve lhůtě 5 pracovních dnů od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Manažer MAS zadává výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzvy MAS v MS2014+ (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>) do 2 pracovních dnů od schválení výzvy odpovědným orgánem MAS, tj. Radou, a zasílá výzvu/y MAS nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP (helpirop_in@mmr.cz).

Změny vyhlášené výzvy provádí manažer MAS 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 manažer MAS podle kapitoly 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., že opravený text výzvy bude obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na žadatele/příjemce v MS2014+, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu.

Změny kolové výzvy MAS, které není možné provést:

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

Změny výzvy MAS a jejich aktualizace schvaluje Rada MAS.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje manažer MAS potenciální žadatele. Manažer MAS zveřejňuje výzvu/y nebo informuje o její změně do 5 pracovních dnů od jejich schválení v MS2014+ na svém webu (<http://www.maszalabi.eu/vyzvy/>). Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po ukončení doby udržitelnosti všech projektů ve specifickém cíli 4.1 IROP.

3.3 Tvorba hodnotících kritérií

MAS se při tvorbě hodnotících kritérií řídí Programovým dokumentem IROP, kap. 7.1 Příslušné orgány a subjekty, MPŘVHP, kap. 6.2.2 Tvorba kritérií a Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce k jednotlivým výzvám CLLD ŘO IROP.

Manažer MAS ve spolupráci s Radou MAS je odpovědný za následující činnosti:

- Příprava kritérií pro hodnocení
- Určení napravitelnosti/nenapravitelnosti kritérií přijatelnosti
- Určení způsobu bodování jednotlivých kritérií věcného hodnocení a určení minimální bodové hranice
- Zaslání kritérií pro hodnocení k připomínkám na ŘO IROP
- Schválení kritérií pro hodnocení (provádí Rada MAS)

Před vyhlášením výzvy MAS připraví manažer MAS ve spolupráci s Radou MAS kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a kritéria pro věcné hodnocení. MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD.

Manažer MAS zasílá kritéria pro hodnocení k připomínkám na ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) nejpozději ve stejný den, kdy zasílá manažer MAS na ŘO IROP k připomínkám výzvu, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek ke kritériím pro hodnocení, schvaluje kritéria Rada MAS ve lhůtě 7 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

3.4 Kontrolní listy MAS

Manažer MAS ve spolupráci s Radou MAS zpracovává kontrolní listy pro hodnocení projektů. Manažer MAS zašle kontrolní listy k připomínkám na ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) nejpozději 5 pracovních dní před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí se zpracováním připomínek ke kontrolním listům a další připomínky neuplatňuje, schvaluje kontrolní listy a jejich aktualizace Rada MAS ve lhůtě 5 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP. Kontrolní listy zveřejňuje manažer MAS do 3 pracovních dní od schválení odpovědným orgánem MAS.

4 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, které provádí kancelář MAS
- Věcné hodnocení – které provádí 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.

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

4.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

MAS se při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti řídí kapitolou č. 5.1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Kancelář MAS je odpovědná za následující činnosti:

- Přiřazení hodnotitele a schvalovatele
- Informování členů výběrového orgánu MAS o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti
- Informování CRR depeší při předání projektu k ZoZ o zjištěních z kontroly FNaP nad rámec kontrolního listu MAS

4.2 Věcné hodnocení

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

Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise.

Výběrová 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 žádosti o přezkum ve fázi formálních náležitostí a přijatelnosti) podle schválených kritérií pro věcné hodnocení.

Pravidla jednání Výběrové komise jsou uvedena v jednacím řádu Výběrové komise a interní směrnici č. 4 Postup při hodnocení a výběru projektu CLLD. 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>).

Věcné hodnocení všech předložených projektů ve výzvě MAS provádí Výběrová komise. Na jednání Výběrové komise vznikne kontrolní list ke každému hodnocenému projektu. Věcné

hodnocení předložených žádostí a seznam hodnocených projektů seřazených podle věcného hodnocení schvaluje Výběrová komise.

Manažer MAS zasílá pozvánku na jednání Výběrové komise do 2 pracovních dnů od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, resp. do 2 pracovních dnů od stanovení povinnosti provést opravné hodnocení členům Výběrové komise, ŘO IROP a manažerovi projektu – specialistovi pro CLLD CRR z příslušného kraje.

Manažer MAS připraví veškeré podklady pro hodnocení. Zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů Výběrové komise o střetu zájmů, seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování. Podklady pro hodnocení členové Výběrové komise obdrží nejpozději 5 pracovních dní před jednáním. Na jednání Výběrové komise vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu z jednání Výběrové komise jako příloha. Členové Výběrové komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadatelem. Jednotlivé projekty hodnotí společně všichni členové Výběrové komise s výjimkou těch, kteří jsou ve střetu zájmů. Rozhodnutí o přidělení počtu bodů k jednotlivým kritériím věcného hodnocení jsou přijímána na základě konsenzu všech hodnotících členů Výběrové komise. Členové Výběrové komise vyplňují a podepisují kontrolní list ke každému projektu. Hodnocení bude prováděno dle předem stanovených a schválených hodnotících kritérií. O výsledku věcného hodnocení předložených žádostí hlasuje Výběrová komise. Na členy Výběrové komise se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. Členové Výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmu, se hlasování nezúčastní (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP). Po jednání Výběrové komise je manažerem MAS výsledek hodnocení spolu s kontrolním listem vložen do 7 pracovních dnů od ukončení jednání Výběrové komise do MS2014+. Vložení výsledků věcného hodnocení do MS2014+ probíhá dle Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>). Zápis z jednání Výběrové komise obsahuje projekty seřazené sestupně podle dosažených bodů, rozdělené na projekty, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení. V případě rovnosti bodů bude o pořadí rozhodovat datum a čas podání žádosti o podporu v MS2014+). O výsledku věcného hodnocení je informován žadatel prostřednictvím automatické interní depeše v 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 žádosti o přezkum v případě negativního i pozitivního výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou podání žádosti o přezkum vzdát, podrobnosti v kapitole Přezkum hodnocení projektů IP.

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádosti o přezkum ve fázi věcného hodnocení jsou projekty předány Radě (podrobnosti o výběru projektů jsou uvedeny v kapitole Výběr projektů IP).

Členové Výběrové komise podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Výběrové komise mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Výběrové komise a ověřovatelé zápisu. Podrobnosti jsou uvedeny v jednacím řádu Výběrové komise (<http://www.maszalabi.eu/dokumenty/>). Zapisovatel vypracuje zápis do 3 pracovních dní od konání Výběrové komise. Členové Výběrové komise obdrží zápis k připomínkám nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je

stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zapracování připomínek k zápisu je 3 pracovní dny. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do 2 pracovních dnů členům Výběrové komise. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Výběrové komise. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové Výběrové komise zápis na dalším jednání.

4.3 Výběr projektů

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

Za výběr projektů je odpovědná Rada. Pravidla jednání Rady jsou uvedena v jednacím řádu Rady (<http://www.maszalabi.eu/dokumenty/>). 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>).

Manažer MAS zasílá pozvánku členům Rady do 3 pracovních dnů od předání zápisu a výsledku věcného hodnocení Výběrové komise. Součástí pozvánky je zápis z jednání Výběrové komise, popřípadě další dokumentace MAS.

Jednání Rady se koná nejpozději do 10 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádosti o přezkum ve fázi věcného hodnocení). Rada vybírá projekty na základě návrhu Výběrové komise. Členové Rady, kteří potvrzují výběr projektů na základě výsledku hodnocení, nesmí být ve střetu zájmu (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).

Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze jej měnit. 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 Rada může určit max. 2 náhradní projekty v každé výzvě.

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 Rada o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.

Z jednání Rady bude vytvořen zápis manažerem MAS, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty.

Vytvoření zápisu probíhá po jednání. Manažer MAS vytvoří a rozešle členům Rady zápis z jednání k připomínkám nejpozději do 5 pracovních dnů od jeho konání. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání

a zapracování připomínek k zápisu je 3 pracovní dny. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do 2 pracovních dnů členům Rady. V případě, kdy neobdrží manažer MAS žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Rady. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové Rady zápis na dalším jednání. Zápis s výsledky jednání schvaluje svým podpisem předseda Rady, zvolení ověřovatelé zápisu a manažer MAS do 5 pracovních dnů od jeho schválení. Podrobnosti jsou uvedeny v jednacím řádu Rady (<https://www.maszalabi.eu/dokumenty/>).

Po schválení zápisu z jednání manažer MAS vkládá zápis do MS2014+.

Manažer MAS po vložení zápisu z jednání Rady 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. Manažer MAS zveřejňuje zápis včetně seznam vybraných a nevybraných, případně náhradních projektů na webu MAS (<http://www.maszalabi.eu/>) do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.

Proti rozhodnutí Rady o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly Nesrovnalosti a stížnosti těchto interních postupů.

5 Přezkum hodnocení projektů

MAS se ve věci přezkumu hodnocení projektů řídí kapitolou číslo 6 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Manažer MAS je odpovědný za následující činnosti:

- Informování žadatelů o možnosti vzdát se práva na podání žádosti o přezkum (pokud tato situace nastane)
- Vytvoření ručního záznamu v MS2014+ v případě písemného podání žádosti o přezkum
- Provedení přezkumu hodnocení (provádí Kontrolní výbor)

Ze zasedání kontrolního orgánu se pořizuje zápis, který ověřují dva vybraní členové výboru. Za vytvoření zápisu z jednání kontrolního orgánu MAS je odpovědný předseda kontrolního orgánu.

Kontrolní výbor rozhodne nejpozději do 20 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 40 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informován interní depeší prostřednictvím MS2014+.

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 Kontrolního výboru je závazný pro opravné hodnocení. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 20 pracovních dnů podle procesu hodnocení nastaveného v kapitole Hodnocení a výběr projektů těchto IP. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel/hodnotící komise, který prováděl/a původní hodnocení.

6 Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů

MAS se ve věci posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů řídí kapitolou číslo 7 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Manažer MAS je odpovědný za následující činnosti:

- Posouzení vlivu ŽoZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD a informování CRR o podané ŽoZ (ŽoZ před vydáním právního aktu – probíhá hodnocení na MAS)
- Posouzení vlivu ŽoZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD a vyjádření MAS k žádosti o změnu integrovaného projektu (ŽoZ před vydáním právního aktu – probíhá hodnocení na CRR, ŽoZ po vydání právního aktu)
- Posouzení vlivu úpravy projektů v průběhu dalšího hodnocení na výsledek hodnocení MAS
- Informování ŘO IROP, CRR a žadatele v souvislosti s potřebou přehodnocení věcného hodnocení projektů

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, který je dostupný na: <https://www.maszalabi.eu/dokumenty/>. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují manažera MAS a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.
- Členové Rady, Výběrové komise a Kontrolního výboru, kteří se podílí na hodnocení a výběru projektů před každým jednáním, ve kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektů, podepíše etický kodex (<http://www.maszalabi.eu/dokumenty/>). V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.
- Členové Rady, Výběrové komise a Kontrolního výboru ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat manažera MAS před jednáním příslušného orgánu, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.
- Členové Rady a Výběrové komise, 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.
- Rada MAS a Výběrová komise, která provádí věcné hodnocení a výběr projektů, řádně zdůvodní svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.
- Kontrolní výbor po ukončení hodnocení a výběru projektů v každé výzvě prověří min. 15 % předložených projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové Výběrové komise a Rady ve střetu zájmů. V případě zjištění pochybení nahlásí manažer MAS bezodkladně tuto skutečnost na ŘO IROP jako podezření na nesrovnalost.

Příklady ověření:

- Zadáním IČ žadatele na stránky Justice.cz nebo rejstrik-firem.kurzy.cz, zde porovnájí, zda členové Výběrové komise a 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 Výběrové komise a Rady např. společnou adresou bydliště, sídla firmy.
 - Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, všichni hodnotitelé, účastníci podepsali etické kodexy.
- MAS zajistí, aby při rozhodování o hodnocení a výběru projektů náleželo nejméně 50 % hlasů partnerům (členům orgánů), kteří nezahrnují veřejný sektor.

- Z jednání Výběrové komise, Rady a Kontrolního výboru je pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:
 - Datum a čas jednání.
 - Jmenný seznam účastníků
 - Přehled hodnocených projektů včetně popisu zdůvodnění ke každému projektu a jejich bodové ohodnocení – v případě věcného hodnocení, nebo přehled vybraných a nevybraných, případně náhradních projektů – v případě výběru projektů.
 - Informování o střetu zájmů

- Členové Výběrového komise, Rady a Kontrolního výboru podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Výběrové komise/Rady/Kontrolního výboru a ověřovatel zápisu

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

- Zápis z jednání orgánů MAS Zálabí provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, zveřejní manažer MAS společně se seznamem vybraných a nevybraných, případně náhradních projektů MAS do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.

8 Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

MAS se ve věci zajištění auditní stopy, archivace, spolupráce s externími subjekty řídí kapitolou číslo 9 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD. MAS se rovněž řídí interní směrnici č. 6 Spisový, archivační a skartační řád (<https://www.maszalabi.eu/dokumenty/>).

Manažer MAS je odpovědný za následující činnosti:

- Archivace veškeré dokumentace související se strategií CLLD
- Poskytování informací a dokumentace vztahující se ke strategii CLLD externím subjektům
- Informování ŘO IROP ve věci auditů a kontrol na MAS
- Vložení výsledku auditu/kontroly do MS2014+

9 Nesrovnalosti a stížnosti

MAS se ve věci nesrovnalostí a stížností řídí kapitolou číslo 10 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

V případě vyřizování ostatních stížností platí lhůta 20 pracovních dnů od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti.

Manažer MAS je odpovědný za následující činnosti:

- Hlášení podezření na nesrovnalost v MS2014+
- Vedení evidence a vyřizování stížností (kontrolní orgán)
- Sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti
- Vyzvání žadatele na doplnění stížnosti, pokud stížnost postrádá některé informace
- Postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti

10 Komunikace s žadateli a partnery

Komunikaci s žadateli a příjemci zajišťuje manažer 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 žadatele.

Komunikace s žadateli, příjemci a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace MS2014+ popřípadě jinou elektronickou formou. Kancelář MAS odpovídá na dotazy do 5 pracovních dní od zaslání dotazu MAS. Manažer MAS poskytuje i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách (<http://www.maszlabi.eu/kontakty/>) uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám. Z osobního setkání vznikne zápis.

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 Zálabí, které jsou jedním z typu komunikace. Web MAS jsou uváděny aktuální informace obsahující 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
- 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/>).

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