



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR



Interní postupy MAS Zálabí pro Programový rámec IROP 2021 - 2027

MAS Zálabí, z. s.



Ver. 1.1

Platnost od: 19. 3. 2024

Schválené Radou MAS Zálabí, z. s. ke dni 19. 3. 2024

Zpracovala: Ing. Kamila Kosařová



Obsah

1	Interní postupy MAS.....	3
2	Identifikace MAS.....	4
3	Výzvy MAS.....	6
3.1	Harmonogram výzev MAS.....	6
3.2	Příprava výzvy MAS a její vyhlášení	6
4	Kritéria a kontrolní listy.....	9
4.1	Tvorba kritéria.....	9
4.2	Kritéria administrativního hodnocení.....	9
4.3	Kritéria věcného hodnocení	10
4.4	Kontrolní listy	10
5	Posouzení souladu projektového záměru se SCLLD	12
5.1	Administrativní hodnocení	12
5.2	Věcné hodnocení.....	13
5.3	Výběr projektových záměrů.....	15
5.4	Vydání souladu projektového záměru se SCLLD.....	17
5.5	Kontrola shody projektového záměru a žádosti o podporu	17
6	Přezkum hodnocení projektů	20
7	Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů.....	21
8	Opatření proti střetu zájmů	23
9	Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty	25
10	Nesrovnalosti a stížnosti.....	26
11	Komunikace s žadatelem a partnery	27



1 Interní postupy MAS

Interní postupy (dále „IP“) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení a výběru projektů MAS Zálábí. Interní postupy jsou zpracované jako dokument v programovém období 2021 - 2027 pro realizaci Programového rámce Integrovaného regionálního operačního programu.

IP jsou zpracovány v souladu se Strategií CLLD (dále „SCLLD“), Stanovami MAS, Jednacím řádem Rady, jednacím řádem Valné hromady, jednacím řádem Výběrové komise, jednacím řádem Kontrolního výboru, Obecnými pravidly pro žadatele a příjemce IROP 2021 – 2027, Akceptačním dopisem PR IROP, Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programovém období 2021 – 2027 (dále „MP INRAP“), vnitřními směrnicemi a dokumenty či dalšími závaznými předpisy a dokumenty.

Za vypracování IP a jejich aktualizaci je odpovědný Manažer MAS Zálábí. Manažer MAS vypracuje/aktualizuje IP v případě změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), změny vnitřní dokumentace MAS nebo změny vyvolané změnou legislativy a nálezů z kontrol/auditů/administrativních ověření; v nejkratším možném termínu od získání informace o vlivu změn IP, nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS/dalšími výzvami MAS.

Po vypracování/aktualizaci IP schvaluje IP Rada MAS ve lhůtě do 30 pracovních dní (dále „PD) od vypracování/aktualizace IP.

Schválené IP zveřejňuje Kancelář MAS Zálábí nejpozději do 5 PD od jejich schválení/schválené změny na webových stránkách MAS (<https://www.maszalabi.eu/dokumenty/>).

MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných IP.



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 2021-2027. 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 19. 3. 2024 62 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 administrativním 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
- manažer MAS

Za chod kanceláře MAS je odpovědný vedoucí pracovník MAS. Pracovní náplň zaměstnanců a vedoucího kanceláře je součástí pracovní smlouvy. Za realizaci programového rámce IROP je odpovědný manažer MAS a projektový manažer IROP.

3 Výzvy MAS

Pracovníci MAS musí mít pro práci v MS2021+ zřízeny elektronické podpisy. Postupy pro vyhlášení výzev a hodnocení projektů jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách IP, v Obecných a Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce.

3.1 Harmonogram výzev MAS

Harmonogram výzev MAS zpracovává kancelář MAS – projektový manažer IROP a schvaluje Rada MAS. Harmonogram je obvykle zpracován na jeden kalendářní rok. V případě potřeby zajišťuje Kancelář MAS aktualizaci harmonogramu. MAS zajišťuje aktualizaci harmonogramu výzev tak, aby na webových stránkách MAS byly zveřejněny pro žadatele aktuální informace.

Po schválení harmonogramu výzev/jeho aktualizaci Radou MAS Kancelář MAS do 10 PD zveřejní harmonogram výzev na webových stránkách.

3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení

Výzvu MAS je možné vyhlásit po schválení PR IROP SCLLD, vypracování a schválení IP, vyhlášení nadřazené výzvy ŘO IROP a po schválení výzvy Radou MAS. Výzvu zpracuje Kancelář MAS – projektový manažer IROP.

ŘO IROP vyhláší výzvy pro překládání projektů z integrovaného nástroje CLLD. Výzvy zveřejňuje po jejich schválení na webu <https://irop.mmr.cz/cs/vyzvy-2021-2027>. 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, IP MAS a dále zahrnuje komplexní kritéria pro hodnocení projektů.

Výzva MAS je vyhlášována na území MAS, na kterém je realizována SCLLD. Území MAS je v rámci IROP rozděleno na území spadající pod Přejímový a Méně rozvinutý region.

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

Text výzvy MAS je základním dokumentem obsahujícím informace o podmínkách pro získání podpory. Všechny informace jsou v textu výzvy uvedeny v plném rozsahu, případně ve formě základní informace s odkazem na přesné znění v navazujících dokumentech výzvy (min. IP MAS, Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce IROP).

MAS může stanovit přílohy potřebné pro posouzení souladu projektového záměru se SCLLD. Do vydání právního aktu se žadatel řídí verzí Pravidel, která jsou platná ke dni vyhlášení výzvy MAS,

a v době realizace se příjemce řídí vždy aktuální verzí výše uvedených Pravidel.

Povinnou přílohou výzvy MAS jsou mimo jiné kritéria, která slouží pro administrativní hodnocení a věcné hodnocení v rámci procesu posouzení souladu projektového záměru se SCLLD. Kritéria mají podobu Kontrolních listů. Dále se posuzuje shoda projektového záměru s žádostí o podporu zadanou v MS2021+. Navazující dokumentace k výzvě obsahuje podrobné informace o podmínkách podpory, způsobu implementace, povinnostech žadatele a příjemce.

Kancelář MAS vyhlásí výzvu a zveřejní potřebné informace (dokumenty k výzvě) prostřednictvím webových stránek MAS, a to nejpozději v den vyhlášení výzvy MAS. Kancelář MAS na vyžádání zasílá dokumentaci k výzvě ŘO IROP (text výzvy včetně příloh).

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

- datum ukončení příjmu projektových záměrů 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.

Změna výzvy MAS

Změny vyhlášené výzvy provádí Kancelář MAS – projektový manažer IROP na základě změny legislativy, změny nadřazené metodiky, nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn. že upravený text výzvy musí obsahovat popis změny, důvod provedení změny a případně dopady na žadatele/příjemce, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem projektových záměrů.

Změny kolové výzvy MAS, které není možné provést (pokud není uložena povinnost právními předpisy nebo změnou metodických dokladů):

- 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 posouzení souladu projektového záměru se SCLLD

Změny výzvy MAS a jejich aktualizace schvaluje Rada MAS.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje projektový manažer IROP potenciální žadatele a zároveň zveřejní na webu MAS, a to vše do 5 pracovních dnů od schválení změny.

MAS může mimo jiné rozhodnout o navýšení alokace výzvy.

Podmínkou je volná alokace v daném opatření PR IROP.

4 Kritéria a kontrolní listy

Kritéria a kontrolní listy slouží pro posouzení souladu projektových záměrů se SCLLD v rámci výzev MAS. Žadatelům jsou jednotlivá kritéria administrativního hodnocení a věcného hodnocení v rámci posouzení souladu projektového záměru se SCLLD známa před podáním projektového záměru (jsou součástí výzvy MAS jako příloha).

4.1 Tvorba kritérií

Při tvorbě kritérií se MAS řídí PR IROP SCLLD, Akceptačním dopisem ŘO IROP, Obecnými a Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce, Metodickými pokyny pro využití integrovaných nástrojů a regionálních akčních plánů v programové období 2021-2027.

Před vyhlášením výzvy MAS připraví Kancelář MAS kritéria pro administrativní hodnocení a kritéria pro věcné hodnocení v rámci posouzení souladu projektového záměru se SCLLD.

Kritéria pro administrativní hodnocení a věcné hodnocení v rámci posouzení souladu projektového záměru se SCLLD jsou uvedena jako příloha ke každé výzvě MAS.

MAS zajistí, že navržená kritéria budou srozumitelná, transparentní a objektivní, a budou splňovat základní pravidla pro tvorbu kritérií a jejich vymezení.

Zásady tvorby kritérií jsou:

- kritéria jsou nediskriminační a transparentní v souladu s článkem 33 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2021/1060
- Přispívají k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a SCLLD
- Kritéria pro hodnocení respektují aspekty kvality projektů účelnost, efektivnost, hospodárnost, potřebnost, proveditelnosti soulad s horizontálními zásadami.

Kritéria administrativního a věcného hodnocení v rámci posouzení souladu projektového záměru se SCLLD schvaluje Rada MAS.

4.2 Kritéria administrativního hodnocení

Prostřednictvím kritérií pro kontrolu administrativního hodnocení v rámci posouzení souladu projektového záměru se SCLLD se posuzuje, zda je projektový záměr v souladu s PR IROP, podmínkami výzvy MAS, splňuje nezbytné administrativní požadavky a obsahuje dostatečné informace pro hodnocení.

Výsledné hodnocení kritéria nabývá hodnot splněno/nesplněno/nehodnoceno/nerelevantní. „Nehodnoceno“ je využíváno, pokud není možné kritérium vyhodnotit, například pokud nebylo splněno jiné kritérium administrativního hodnocení, bez kterého není možné vyhodnotit toto

dané kritérium. „Nerelevantní“ je využíváno v případě, kdy dané kritérium není pro daný projektový záměr relevantní.

Kritéria administrativního hodnocení mohou být buď napravitelná, nebo nenapravitelná. Označení kritérií je vždy uvedeno v kontrolním listě administrativního hodnocení u jednotlivých kritérií. Pokud projektový záměr nesplní alespoň jedno kritérium administrativního hodnocení s příznakem „nenapravitelné“, je projektový záměr vyloučen z dalšího procesu hodnocení. V případě, že nebude možné vyhodnotit nenapravitelné kritérium, bude žadatel vyzván k doplnění projektového záměru přes datovou schránku. Pokud projektový záměr nesplní napravitelné kritérium nebo nebude možné napravitelné kritérium ohodnotit, bude žadatel vyzván k doplnění projektového záměru přes datovou schránku.

Kritéria administrativního hodnocení jsou přílohou výzvy MAS, které jsou zpracovány do podoby Kontrolního listu administrativního hodnocení.

U kritérií administrativního hodnocení je určené pořadové číslo kritéria, název kritéria, popis kritéria, podmínky splnění/nesplnění kritéria, druh kritéria (napravitelné/nenapravitelné) a zdroj informací, ze kterých bude kritérium hodnoceno, přidělené hodnocení a odůvodnění hodnocení.

4.3 Kritéria věcného hodnocení

Kritéria věcného hodnocení slouží pro věcné hodnocení projektových záměrů v rámci posouzení souladu projektového záměru se SCCLD. Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnotící, míra naplnění kritéria se hodnotí body. Definice dosažení bodového hodnocení i konkrétní výše je stanovena u každého kritéria zvlášť. Je určen způsob bodování jednotlivých kritérií pro věcné hodnocení a pro každou výzvu je určena minimální bodová hranice pro splnění podmínek věcného hodnocení MAS.

Kritéria věcného hodnocení jsou přílohou výzvy MAS, které jsou zpracovány do podoby Kontrolního listu věcného hodnocení.

U kritérií věcného hodnocení je určeno pořadové číslo kritéria, označení kritéria, popis kritéria, bodové hodnocení s popisem dané bodové kategorie, zdroj informací, ze kterých bude kritérium hodnoceno, přidělené hodnocení a odůvodnění.

4.4 Kontrolní listy

Kontrolní listy administrativního a věcného hodnocení

Ke všem fázím posouzení souladu projektového záměru se SCLLD budou v souladu s kritérii vytvořeny kontrolní listy. Do kontrolních listů bude zanášeno hodnocení ke každému podanému projektovému záměru do výzvy MAS v rámci posouzení souladu projektového záměru se SCLLD. Ke každé výzvě bude zvlášť vytvořen Kontrolní list administrativního hodnocení a Kontrolní list věcného hodnocení.

Kontrolní listy budou obsahovat minimálně tyto informace: Identifikační údaje výzvy MAS (číslo, název výzvy MAS), název a číslo „nadřazené“ výzvy ŘO IROP, označení fáze posouzení souladu projektového záměru se SCLLD (administrativní hodnocení/věcné hodnocení), číslo a název projektového záměru, žadatel projektového záměru, odůvodnění hodnocení, údaje o osobách – subjekt a zástupce subjektu člena orgánu MAS nebo kanceláře MAS, datum zpracování hodnocení, podpis těchto osob.

Kontrolní list administrativního hodnocení a Kontrolní list věcného hodnocení k dané výzvě vyhotoví Kancelář MAS a schvaluje ho Rada MAS.

Kancelář MAS zveřejní Kontrolní list administrativního hodnocení a Kontrolní list věcného hodnocení, které jsou přílohou výzvy MAS, společně s potřebnými informacemi (dokumenty) k výzvě MAS prostřednictvím webových stránek MAS, a to nejpozději v den vyhlášení výzvy MAS.

Kontrolní list shody projektového záměru s žádostí o podporu zadanou do MS2021+

Kontrolní shody projektového záměru s žádostí o podporu zadanou do MS2021+ je využíván při kontrole shody projektového záměru, ke kterému byl vydán soulad projektového záměru s SCLLD.

Kontrolní list shody projektového záměru s žádostí o podporu zadanou do MS2021+ vyhotoví Kancelář MAS.

5 Posouzení souladu projektového záměru se SCLLD

Posouzení souladu projektového záměru se SCLLD je soubor činností, které jsou vykonávány od ukončení příjmu projektových záměrů do vydání souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD.

Posouzení souladu projektového záměru se SCLLD je rozděleno do těchto fází:

1. Administrativní hodnocení
2. Věcné hodnocení
3. Výběr projektových záměrů k podpoře
4. Vydání souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD

Do procesu posouzení souladu projektového záměru se SCLLD může jako mezi krok vstoupit případný přezkum administrativního nebo věcného hodnocení. Za tyto činnosti odpovídá kontrolní výbor MAS.

Dalšími kroky v souvislosti s projektem po vydání souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD jsou:

1. Zadání kompletní žádosti o podporu i s přílohami do MS2021+
2. Kontrola shody projektového záměru, ke kterému byl vydán soulad projektu se SCLLD s podanou žádostí o podporu do MS2021+.

Další postup administrace projektu je uveden v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce a ve Specifických pravidlech pro příjemce a žadatele k dané výzvě ŘO IROP.

5.1 Administrativní hodnocení

Administrativní hodnocení projektových záměrů v rámci posouzení souladu projektového záměru se SCLLD je zaměřeno na posouzení základních požadavků kladených na projekt v příslušné výzvě MAS a na posouzení úplnosti informací pro následné fáze hodnocení projektového záměru.

Administrativní hodnocení je provedeno do 30 PD od ukončení příjmu projektových záměrů ve výzvě MAS. Hodnocení probíhá do Kontrolních listů administrativního hodnocení.

Kancelář MAS je odpovědná za následující činnosti:

Přiřazení hodnotitele a schvalovatele

Informování členů výběrového orgánu MAS o ukončení fáze administrativní kontroly

Pokud při administrativním hodnocení nesplní žadatel jedno či více napravitelných kritérií, případně nelze vyhodnotit některé z nenapravitelných kritérií, je žadatel prostřednictvím datové zprávy vyzván k doplnění projektového záměru maximálně 2 krát. V datové zprávě je uveden

konkrétní důvod nesplnění kritéria s požadavkem na doložení či dodání potřebných náležitostí, zároveň je zde stanovena lhůta pro vypořádání. Lhůta pro doplnění projektového záměru je 5 PD od odeslání datové zprávy žadateli, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o 5 PD. V případě nedostatečného doplnění, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k doplnění projektového záměru. Lhůta pro doplnění projektového záměru na základě 2. výzvy je 5 PD, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o 5 PD. V případě, že žadatel bude žádat o prodloužení doby pro doplnění projektového záměru, bude tak činit přes datovou zprávu. Pokud žadatel ani po opakované výzvě nepodá doplněný projektový záměr splňující všechna kritéria, je hodnocení ukončeno - tzn., projektový záměr nesplnil administrativní hodnocení. O vyřazení projektového záměru z posouzení souladu projektového záměru se SCLLD je žadatel informován datovou zprávou.

Výstupem administrativního hodnocení je vyplněný Kontrolní list administrativního hodnocení s údaji k danému projektovému záměru.

O výsledku administrativního hodnocení včetně vyhotoveného Kontrolního listu administrativního hodnocení je žadatel informován datovou zprávou do 5 PD od vyhotovení Kontrolního listu administrativního hodnocení. Od odeslání výsledku administrativního hodnocení žadateli datovou zprávou začíná běžet lhůta pro podání žádosti o přezkum.

Každý žadatel může podat žádost o přezkum v případě negativního výsledku administrativního hodnocení. Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát.

Administrativní hodnocení je ukončeno, po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum, opravného hodnocení či získání Vzdání se práva na podání žádosti o přezkum od všech relevantních žadatelů. V případě, že jeden nebo více žadatelů podá žádost o přezkum, pozastavuje se lhůta pro administrativní hodnocení pro všechny projektové záměry podané do dané výzvy MAS, do doby, než je případná žádost o přezkum/žádost o přezkum vyřešená a je opravné hodnocení ukončeno.

Do 10 PD po ukončení administrativního hodnocení informuje o tomto Kancelář MAS členy Výběrové komise.

Výsledky administrativního hodnocení jsou nejpozději do 10 PD od ukončení administrativního hodnocení zveřejněny na webových stránkách MAS.

5.2 Věcné hodnocení

Věcné hodnocení projektových záměrů, které úspěšně prošly administrativním hodnocením, provádí členové Výběrové komise.

Lhůta pro provedení věcného hodnocení projektových záměrů je do 20 PD od ukončení administrativního hodnocení.

Do věcného hodnocení jsou předány manažerem MAS žádosti o podporu, které splnily

podmínky administrativní kontroly.

Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise. Pravidla pro její jednání jsou uvedena ve Stanovách MAS a Jednácím řádu Výběrové komise.

Výběrová komise ohodnotí projekty nejpozději do 20 pracovních dnů od ukončení fáze administrativní kontroly (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 jednácím řádu Výběrové komise.

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.

Projektový manažer IROP zasílá pozvánku na jednání Výběrové komise do 2 pracovních dnů od ukončení fáze administrativní kontroly, resp. do 2 pracovních dnů od stanovení povinnosti provést opravné hodnocení členům Výběrové komise.

Projektový manažer IROP 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 žadateli. 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).

Na jednání Výběrové komise vznikne zápis, který obsahuje projektové záměry seřazené sestupně podle dosažených bodů, rozdělené na projektové záměry, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení. V případě rovnosti bodů bude o pořadí rozhodovat datum a čas podání projektového záměru na MAS. Zápis z jednání Výběrové komise vyhotoví Kancelář MAS. 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 jednácím řádu Výběrové komise (<http://www.maszalabi.eu/dokumenty/>). Zapisovatel vypracuje zápis do 3 pracovních dnů 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 zpracování 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.

Po schválení zápisu Výběrovou komisí zasílá Kancelář MAS výsledek věcného hodnocení spolu s Kontrolním listem věcného hodnocení datovou zprávou žadatelům do 10 PD.

Ode dne odeslání výsledku věcného 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.

Věcné hodnocení je ukončené, po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum, opravného hodnocení či získání Vzdání se práva na podání žádosti o přezkum od všech relevantních žadatelů. V případě, že jeden nebo více žadatelů podá žádost o přezkum, pozastavuje se lhůta pro věcné hodnocení pro všechny projektové záměry podané do výzvy MAS, do doby, než je případná žádost o přezkum/žádosti o přezkum vyřešená a je opravné hodnocení ukončeno.

Do 10 PD po ukončení věcného hodnocení informuje o tomto Kancelář MAS členy Rady MAS. Lhůta pro výběr projektových záměrů k podpoře začíná běžet následující den o zaslání informace o ukončení věcného hodnocení Radě MAS.

5.3 Výběr projektových záměrů

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

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

Projektový manažer IROP 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 MAS vybírá projekty na základě návrhu Výběrové komise. Členové Rady MAS, kteří potvrzují výběr projektů na základě výsledku věcného hodnocení, nesmí být ve střetu zájmu (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP). Mohou se jednání formálně zúčastnit (v zájmu zajištění usnášenišchopnosti), diskuze i hlasování se ale zdrží.

Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze jej měnit. Kancelář MAS – projektový manažer IROP, na jednání Rady MAS informuje

členy rady o všech projektech podaných do výzvy MAS a případně o jejich odstoupení od realizace projektu (stažení žádosti o podporu žadatelem). 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 MAS zodpovídá za alokaci výzvy MAS, v případě náhradních projektů může rozhodnout o jejím navýšení, pokud výzva nebyla vyhlášena na celou alokaci opatření, tzn., že může rozhodnout o navýšení alokace výzvy do výše celkových způsobilých výdajů na opatření strategie CLLD.

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

Rada MAS posuzuje a schvaluje u vybraných projektových záměrů k podpoře vydání souladu projektového záměru se SCLLD. Soulad projektového záměru se SCLLD je vydáván pouze projektovým záměrům, které byly vybrány k podpoře na základě věcného hodnocení. Rada MAS taktéž může určit a schválit časovou platnost vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD.

Z jednání Rady bude vytvořen zápis manažerem MAS, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány (včetně projektů žadatelů, kteří odstoupili od realizace projektu), popřípadě náhradní projekty k podpoře a u kterých bylo odsouhlaseno vydání souladu projektového záměru se SCLLD.

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 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/>).

Kancelář MAS zasílá výsledek výběru projektových záměrů datovou schránkou žadatelům do 5 PD od ukončení výběru projektových záměrů.

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

Ukončením výběru projektových záměrů se rozumí okamžik podepsání zápisu z jednání Rady MAS.

5.4 Vydání souladu projektového záměru se SCLLD

Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se SCLLD je povinnou přílohou žádosti o podporu, kterou žadatel v případě výběru projektu Radou MAS k podpoře přikládá k žádosti o podporu v MS2021+.

Soulad projektového záměru se SCLLD je vydáván pouze projektovým záměrům, které byly vybrány Radou MAS k podpoře na základě věcného hodnocení.

Kancelář MAS připraví Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD do 10 PD od ukončení výběru projektových záměrů. Následně oprávněná osoba, kterou je statutární zástupce MAS, vedoucí zaměstnanec Kanceláře MAS nebo projektový manažer IROP, do 10 PD zkontroluje a svým podpisem potvrdí, že projektový záměr je v souladu se SCLLD.

Od potvrzení vyjádření MAS o souladu projektového záměru se SCLLD do 10 PD zasílá Kancelář MAS tyto potvrzené vyjádření žadatelům datovou zprávou.

5.5 Kontrola shody projektového záměru a žádosti o podporu

Žadatelé, jejichž projektové záměry byly vybrány k podpoře a bylo jim vydané kladné Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se SCLLD, do 20 PD od doručení vyjádření MAS o souladu projektového záměru se SCLLD zadávají žádost o podporu do MS2021+. V případě výjimečných situací vyplývajících z administrativní přípravy žádosti o podporu, informují žadatelé MAS o vzniklé situaci a domluví se na prodloužení lhůty pro zadání žádosti o podporu v MS2021+.

Kancelář MAS zkontroluje shodu projektového záměru, ke kterému byl vydán soulad projektu se SCLLD, s podanou žádostí o podporu do MS2021+.

Po kompletním zadání žádosti o podporu do systému MS2021+, včetně všech příloh, ale před podáním projektu, žadatel požádá přes datovou schránku Kancelář MAS o kontrolu shodnosti projektového záměru a žádosti o podporu zadaného do MS2021+ do 20 PD od doručení vyjádření MAS o souladu projektového záměru se SCLLD.

Kancelář MAS nejpozději do 5 PD žadateli potvrdí přijetí žádosti o kontrolu a zašle uživatelské jméno pracovníka, kterému bude ze strany žadatele přidělena role signatáře. Pracovník MAS, kterému bude přidělena role signatáře, v případě shody projektového záměru, ke kterému byl vydán soulad projektu se SCLLD, s podanou žádostí o podporu do MS2021+, žádost připodepíše.

Po přidělení role Kancelář MAS do 20 PD provede kontrolu shody projektového záměru, ke kterému byl vydán soulad projektového záměru se SCLLD, s žádostí o podporu zadanou v MS2021+.

Kontrola shody projektového záměru s žádostí o podporu zadanou v MS2021+ je vyhotovena do Kontrolního listu shody projektového záměru s žádostí o podporu zadanou v MS2021+.

Na kontrole shody projektového záměru s žádostí o podporu se podílí signatář, který je hlavní kontrolorem a schvalovatel. Při kontrole shody projektového záměru s žádostí o podporu zadanou do MS2021+ tak MAS uplatňuje nezávislé kontrolu jedním signatářem a zkontrolování jedním schvalovatelem. Schvalovatel je zároveň druhým kontrolorem, tzn., že schvalovatel provádí schválení kontroly a zároveň ověřuje správnost kontroly signatáře. Schvalovatel ztvzuje svoji kontrolu pouze podepsáním Kontrolního listu shody projektového záměru s žádostí o podporu zadanou v MS2021+.

O výsledku kontroly shodnosti projektového záměru a žádosti o podporu zadané do MS2021+ je žadatel informován Kanceláří MAS nejpozději do 5 PD od provedení kontroly. Žadateli je zaslán výsledek kontroly spolu s vyplněným Kontrolním listem shody projektového záměru s žádostí o podporu zadanou v MS2021+.

Výsledek kontroly shodnosti projektového záměru a žádosti o podporu může být následující:

- Projektový záměr a žádost o podporu je shodný - projektový záměr, ke kterému byl vydán soulad projektového záměru s SCLLD 2021 - 2027, a žádost o podporu zadaná v systému MS2021+ je totožný, nevykazuje změny a odchylky oproti původnímu projektovému záměru, případně se jedná o změny a odchylky, které jsou v tolerovaném rozsahu.
- Projektový záměr a žádost o podporu není shodný - projektový záměr, ke kterému byl vydán soulad projektového záměru s SCLLD 2021-2027, a žádost o podporu zadána v systému MS2021+ je odlišný, vykazuje závažné změny a výrazné odchylky oproti původnímu projektovému záměru, případně se jedná o změny a odchylky, které ale nejsou v tolerovaném rozsahu.

Pokud je výsledek kontroly shody projektového záměru, ke kterému byl vydán soulad projektového záměru se SCLLD, s žádostí o podporu zadanou do MS2021+, kladný, určený signatář z Kanceláře MAS do 5 PD od provedení kontroly, žádost o podporu připodepíše v systému MS2021+.

Pokud je výsledek kontroly shody projektového záměru, ke kterému byl vydán soulad projektového záměru se SCLLD, s žádostí o podporu zadanou do MS2021+, záporný, tedy že zadaná žádost o podporu v MS2021+ není shodná s projektovým záměrem, bude žadatel vyzván k nápravě žádosti o podporu zadané v MS2021+ datovou schránkou. Žadatel může být vyzván k nápravě žádosti o podporu zadané v MS2021+ maximálně 2 krát. Výzva žadateli bude zaslána společně s výsledkem a Kontrolním listem shody projektového záměru s žádostí o podporu zadanou v MS2021+. Lhůta na provedení nápravy se stanovuje na 5 PD od odeslání datové zprávy žadateli, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o 5 PD. V případě nedostatečné nápravy, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k nápravě. Lhůta na provedení nápravy se stanovuje na 5 PD od odeslání datové zprávy žadateli, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o 5 PD. Pokud ani tak nedojde k nápravě žádosti o podporu zadané v MS2021+, signatář MAS nepřipodepíše žádost o podporu v MS2021 (žádost o podporu nebude tak možné podat) a dojde zneplatnění vydaného Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se SCLLD Radou MAS.

K zneplatnění Vyjádření MAS o souladu projektového záměru se SCLLD Radou MAS dojde do

20 PD od informování žadatele o záporném výsledku kontroly shody projektového záměru a žádosti o podporu zadané v MS2021+, tedy že projektový záměr a žádost o podporu není shodná.

6 Přezkum hodnocení projektů

Žadatel může podat žádost o přezkum proti negativnímu výsledku administrativního hodnocení nebo proti negativnímu i pozitivnímu výsledku věcného hodnocení.

Žádost o přezkum je možné podat do 10 PD od odeslání výsledku hodnocení žadateli datovou schránkou.

Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Kancelář MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu datovou schránkou z důvodu urychlení hodnoticího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé ve výzvě MAS vzdají práva na podání žádosti o přezkum. Žadatel může potvrdit vzdání se práva na přezkum datovou schránkou.

Žádost o přezkum žadatel zasílá přes datovou schránku.

Přezkumné řízení provádí kontrolní výbor na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. Pravidla pro jednání kontrolního výboru jsou uvedena ve Stanovách MAS a Jednácím řádu.

Kontrolní výbor rozhodne o žádosti o přezkum nejpozději do 20 PD od zaslání žádosti o přezkum datovou schránkou žadatelem, v odůvodněných případech do 40 PD od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informován datovou schránkou.

Kontrolní výbor se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení projektového záměru (administrativní hodnocení) nebo proti výsledku bodového hodnocení (věcné hodnocení). Žadatel se může odkazovat pouze na informace, které byly uvedeny v předloženém projektovém záměru. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v projektovém záměru, nesmí být brán zřetel.

U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní výbor uvede, zda shledal žádost důvodnou nebo nedůvodnou a zároveň uvede zdůvodnění svého rozhodnutí.

Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání Kontrolního výboru. Tento zápis bude obsahovat minimálně následující informace:

- datum a čas začátku jednání,
- jmenný seznam účastníků,
- stručný popis obsahu žádosti o přezkum, identifikace žádosti o podporu,
- osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmů,

rozhodnutí Kontrolního výboru s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

Zápis vypracovává Kancelář MAS – projektový manažer IROP, a podepisuje předseda a zvolený ověřovatel.

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná, proběhne nové hodnocení (opravné hodnocení) u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Výrok Kontrolního výboru je závazný pro opravné hodnocení. Projektový záměr je vrácen do dané fáze hodnocení (administrativní nebo věcné), které je podle rozhodnutí Kontrolního výboru nutné opravit.

Opravné hodnocení probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách uvedených v kapitole 6. Posouzení souladu projektového záměru se SCLLD.

O výsledku jednání kontrolního výboru informuje Kancelář MAS žadatele datovou schránkou do 5 PD od ukončení přezkumného řízení. Součástí vyrozumění o výsledcích přezkumného řízení je i zápis kontrolního výboru.

7 Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů

Změny projektového záměru

Žadatel nemůže v rámci celého procesu posouzení souladu projektového záměru se SCLLD podávat žádosti o změnu projektového záměru, nemůže tedy žádat o změnu projektového záměru od jeho podání na MAS až po kontrolu shody projektového záměru, ke kterému byl vydán soulad projektu se SCLLD, se zadanou žádostí o podporu do MS2021+. V dalším procesu se žadatel řídí Obecnými pravidly pro žadatele a příjemce a dalšími pravidly.

Změny žádosti o podporu

Změna žádosti o podporu se řídí Obecnými pravidly pro žadatele a příjemce IROP, případně Specifickými pravidly výzvy ŘO IROP a dalšími příslušnými dokumenty.

V souladu s Obecnými pravidly pro žadatele a příjemce IROP se MAS vyjadřuje k následujícím změnám projektu:

- Snížení nebo zvýšení hodnoty indikátorů výstupu
- Prodloužení předpokládaného termínu ukončení realizace projektu
- Snížení celkových způsobilých výdajů projektu
- Změna finančního plánu projektu v jednotlivých letech, tj. dochází ke zpoždění čerpání, pokud byl součástí projednávaného projektového záměru.

Žadatel/příjemce má za povinnost kontaktovat MAS datovou schránkou a informovat ji o plánované změně projektu ve výše uvedených případech.

Za prováděné činnosti v rámci posuzování změn, úprav a přehodnocení projektu odpovídá Kancelář MAS – projektový manažer IROP.

Kancelář MAS – projektový manažer IROP, následně do 10 PD provede posouzení vlivu změny

na posouzení souladu projektového záměru se SCLLD a vliv změny na Vyjádření souladu/nesouladu projektového záměru se SCLLD. Výsledek je následně žadateli/příjemci zaslán datovou schránkou.

Vyjádření MAS je zapsáno do dokumentu Vyjádření MAS k žádosti o změnu.

8 Opatření proti střetu zájmů

- Zaměstnanci MAS, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projekty do výzev MAS.
- Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící administrativní kontrolu, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a před zahájením hodnocení podepíše etický kodex, který je dostupný na: <https://www.maszlabi.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.maszlabi.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.
- 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 připomínce a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Výběrové komise/Rady/Kontrolního výboru a ověřovatel zápisu
- Zápis z jednání orgánů MAS Zálabí provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkoumání hodnocení, zveřejní manažer MAS 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

MAS se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a kap. Archivace a auditní stopa. MAS se při nakládání a archivaci s dokumenty související se strategií CLLD řídí podle interních dokumentů.

Kancelář MAS zajišťuje uchování veškeré dokumentace související s PR IROP a jejich realizací po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně však do 31. 12. 2035), a zajišťuje tak dostatečnou auditní stopu o realizaci PR IROP.

Kancelář MAS zpřístupní ŘO IROP dokumentaci související s realizací SCLLD v souvislosti s programovým rámcem IROP a na žádost ŘO IROP poskytne informace vztahující se k řízení, administraci a realizaci PR IROP.

MAS umožní výkon kontroly nebo auditu dalším pověřeným orgánům ČR nebo EU, poskytne jim nezbytnou součinnost, včetně umožnění vstupu do budov, místností a míst dotčených realizací PR IROP, a zajistí přístup k veškerým dokladům a dokumentům souvisejícím s realizací programového rámce IROP.

MAS má povinnost informovat ŘO IROP o jakýchkoliv kontrolách a auditech provedených dalšími pověřenými orgány ČR nebo EU v souvislosti s PR IROP a o jejich výsledcích.

10 Nesrovnalosti a stížnosti

Manažer MAS je odpovědný za následující činnosti:

- Hlášení podezření na nesrovnalost v MS2021+
- 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

11 Komunikace s žadateli a partnery

Komunikaci s žadateli a příjemci zajišťuje manažer MAS a Projektový manažer IROP. 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. 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.maszalabi.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.

Pokud nebude moci MAS zodpovědět dotazy žadatelů či účastníků semináře, budou konzultovány s nadřízenými orgány nebo budou žadatelům a příjemcům poskytnuty kontakty na odpovědné pracovníky Centra regionálního rozvoje (CRR). Před předložením žádosti o podporu do MS2021+ mohou budoucí žadatelé taktéž využít Konzultační servis IROP (Konzultační servis IROP – Centrum – zkušený a spolehlivý partner pro váš region (crr.cz)).

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/>).

Po vydání Vyjádření MAS o souladu/nesouladu projektového záměru/náhradního projektového záměru se SCLLD Kancelář MAS nadále komunikuje se žadateli a poskytuje jim poradenství a zároveň provádí kontrolu shodnosti projektového záměru a projektu v systému MS2021+.