



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

INTERNÍ POSTUPY MAS POSÁZAVÍ PRO PROGRAMOVÝ RÁMEC IROP

Interní postupy č. 2 Administrace, hodnocení a výběr projektů, zamezení střetu
zájmů a zaručení transparentnosti určená pro Programový rámec IROP

Verze 1.1.

Platnost k 21. 3. 2018



Evidence změn

Revize číslo	Předmět revize	Strana	Platnost

Obsah

1.	Interní postupy MAS.....	4
2.	Identifikace MAS.....	5
	Kancelář MAS Posázaví.....	5
2.1	Administrativní kapacity	6
3.	Výzvy MAS	8
3.1	Harmonogram výzev MAS.....	8
3.2	Příprava výzvy MAS a její vyhlášení.....	8
3.3	Tvorba hodnotících kritérií.....	9
3.4	Kontrolní listy MAS.....	10
4.	Hodnocení a výběr projektů	11
4.1	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti.....	11
4.2	Věcné hodnocení	12
4.3	Výběr projektů	13
5.	Přezkum hodnocení projektů	15
6.	Postupy pro posuzování změn projektů	17
7.	Opatření proti střetu zájmů.....	18
8.	Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty	20
9.	Nesrovnalosti a stížnosti.....	21
9.1	Nesrovnalosti	21
9.2	Vyřizování stížností	21
10.	Komunikace s žadateli a partnery.....	22

1. Interní postupy MAS

Interní postupy jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení, výběru projektů MAS Posázaví. Interní postupy jsou zpracované jako dokument v programovém období 2014–2020 pro **Programový rámec IROP**.

Interní postupy jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD jsou zpracovány ve smyslu STATUTU společnosti Posázaví o.p.s. MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce, výzvy č. 6 IROP.

Za vypracování Interních postupů a jejich aktualizaci je odpovědný **Výkonný výbor**. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD vypracuje/aktualizuje Interní postupy do 20 pracovních dní od schválení strategie CLLD/změny v jednotném metodickém prostředí, minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD nebo změny vyvolané změnou legislativy, nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS/dalšími výzvami MAS.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá Interní postupy nejpozději 35 pracovních dní od jejich vypracování na ŘO IROP k připomínkám před vyhlášením první výzvy MAS a při každé jejich změně. MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných Interních postupů a zpracovaných připomínek ŘO IROP.

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

Po obdržení emailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k Interním postupům a jejich aktualizaci, Programový výbor MAS Posázaví delegoval schválení Interních postupů na Výkonný výbor, *na zasedání Programového výboru MAS Posázaví konaného dne 28. listopadu 2017 od 9 hodin v zasedací místnosti Posázaví o.p.s., Usnesením 6/4/2017 Programový výbor MAS Posázaví schválil, aby Výzvy a veškeré dokumenty s ní související schvaloval Výkonný výbor, tj. Výzvy MAS, harmonogram, povinné a nepovinné přílohy žádostí, čestné prohlášení, jednací řády povinných orgánů MAS a interní postupy pro daný programový rámec.*

<http://leader.posazavi.com/cz/Article.aspx?ArticleId=4132>

Schválené Interní postupy zasílá vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD do 2 pracovních dnů od jejich schválení na ŘO IROP a zveřejňuje je nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny. <http://leader.posazavi.com/cz/Article.aspx?ArticleId=5308>

2. Identifikace MAS

Název MAS: Posázaví o.p.s.
Právní subjektivita: obecně prospěšná společnost

IČ: 27129772
DIČ: CZ27129772

Adresa sídla: Jemniště 1, 257 01 Postupice
Adresa kanceláře: Masarykovo náměstí 1, 258 01 Benešov

Datová schránka: vcw6u23
Telefon: 317 701 948

E-mail: info@posazavi.com
Webové stránky: leader.posazavi.com

Kancelář MAS Posázaví

Bohuslava Zemanová, vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
Tel.: 723 881 081
e-mail: zemanova@posazavi.com

Marie Škvorová, manažerka MAS Posázaví
Tel.: 723 462 606
e-mail: skvorova@posazavi.com

Zuzana Matoušková, administrativní pracovnice
Tel.: 731 612 436
e-mail: info@posazavi.com

PhDr. Jaroslava Tůmová, PR manažerka
Tel.: 602 216 637
e-mail: tumova@posazavi.com

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 platným STATUTEM společnosti Posázaví o.p.s. <http://firma.posazavi.com/cz/Article.aspx?ArticleId=267>. Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednacích řádech: Programového výboru, Výkonného výboru, Kontrolního výboru a Výběrové komise <http://leader.posazavi.com/cz/Area.aspx?Areaid=58>.

MAS Posázaví má:

Programový výbor MAS Posázaví je nejvyšším orgánem místní akční skupiny. Programový výbor tvoří všichni partneři Místní akční skupiny zastoupení svými statutárními zástupci nebo jimi zmocněnými osobami. Jednání je upraveno Jednacím řádem, ve kterém je upraven vzorec přepočtu hlasovacích práv. Pravomoci programového výboru upravují Standardy MAS. Programový výbor má 57 členů k 31. 1. 2018 <http://leader.posazavi.com/cz/Article.aspx?ArticleId=4086>.

Výkonný výbor je Rozhodovacím orgánem MAS. Členové Výkonného výboru jsou voleni z partnerů MAS, tak aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Výkonný výbor má 12 členů <http://leader.posazavi.com/cz/Article.aspx?ArticleId=4090>. Kompetence Výkonného výboru jsou vymezeny Standardy MAS.

Výběrová komise je Výběrovým orgánem MAS. Členové Výběrové komise volí Programový výbor MAS Posázaví z fyzických nebo právnických osob majících trvalé bydliště nebo místo působnosti na území MAS Posázaví a jejichž odborná a charakterová kvalita zajistí nejlepší a nejprůhlednější výběr projektů, 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 9 členů <http://leader.posazavi.com/cz/Article.aspx?ArticleId=4091>.

Z členů **Výběrové komise** je vytvořena **hodnoticí komise**, která provádí věcné hodnocení předložených projektů ve výzvě MAS. Hodnoticí komise se skládá ze **3 členů** Výběrové komise. Hodnoticí komise již dodržuje podmínku hlasovacích práv. Hodnoticí komise vyplní kontrolní list ke každému projektu, který předloží členové hodnoticí komise Výběrové komisi. Kontrolní list se vkládá k projektu do MS 2014+.

Podrobnosti o věcném hodnocení uvedeny v kap. 4.2 tohoto dokumentu.

MAS nebude využívat externí hodnotitele.

Kontrolní výbor je kontrolním orgánem MAS. Skládá se z 6 členů <http://leader.posazavi.com/cz/Article.aspx?ArticleId=4092>. Kontrolní výbor provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS.

Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou dány Jednacím řádem a Statutem orgánů MAS <http://leader.posazavi.com/cz/Area.aspx?Areaid=58>.

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale je administrativní jednotkou MAS. Tvoří ji vedoucí zaměstnanec pro realizaci CLLD a zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně. Za chod kanceláře MAS Posázaví je odpovědný vedoucí zaměstnanec pro realizaci CLLD. Pracovní náplň

zaměstnanec a vedoucího zaměstnance pro realizaci CLLD jsou součástí pracovní smlouvy. Pro realizaci strategie CLLD, programového rámce IROP jsou zajištěni celkem 4 zaměstnanci, kteří mají plné úvazky na realizaci strategie CLLD.

- **Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD**
- **Manažerka MAS Posázaví**
- **Administrativní pracovnice**
- **PR manažerka**

3. Výzvy MAS

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD pro práci v MS2014+ má zřízen elektronický podpis. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD a manažerka MAS Posázaví absolvují příslušná školení, aby jim byla zřízena přístupová práva do MS2014+. Postupy pro vyhlášení výzev a hodnocení projektů v MS2014+ jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách tohoto dokumentu.

3.1 Harmonogram výzev MAS

Harmonogram výzev MAS zpracovává kancelář MAS max. na 1 rok. Na následující kalendářní rok ho vypracuje podle vzoru <http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS – Vzory“, nejpozději do 31. 12. 2018. V případě potřeby zajišťuje jeho aktualizaci, **nejdříve však k 30. 6.** daného roku.

Harmonogram výzev a jeho aktualizaci schvaluje Výkonný výbor na svém nejbližším jednání po vypracování kanceláří MAS. Úpravy a aktualizaci řeší na základě připomínek ŘO IROP a kanceláře MAS na nejbližším jednání Výkonného výboru.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá schválený Harmonogram výzev na ŘO IROP do 10 pracovních dní od schválení strategie CLLD, poté do 2 pracovních dní od jeho schválení aktualizace prostřednictvím emailu na clldirop@mmr.cz.

Harmonogram výzev zveřejňuje na svém webu vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD do 5 pracovních dní od jeho schválení na <http://leader.posazavi.com/cz/Article.aspx?ArticleId=5321>

3.2 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://www.dotaceeu.cz/cs/Microsites/IROP/Tema/CLLD>.

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

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

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

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

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD připraví výzvu MAS podle Vzorů výzvy MAS vytvořenou ŘO IROP. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS Posázaví, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů, lhůty uvedené v MPŘVHP, kapitola 5.2.1. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá výzvu ke konzultaci na ŘO IROP.

Pokud ŘO IROP neuplatňuje další připomínky, Výkonný výbor schvaluje výzvu MAS podle **Statutu a Usnesení 6/4/2017 Programového výboru MAS Posázaví** od vypořádání připomínek.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zadává výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzvy MAS v MS2014+ ([http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty - „Dokumenty pro MAS“](http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty_-_Dokumenty_pro_MAS/)) po vypořádání připomínek ŘO IROP do 2 pracovních dnů od schválení výzvy Výkonným výborem a zasílá výzvu/y MAS nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP na helpirop_in@mmr.cz.

Změny vyhlášené výzvy provádí vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD na základě změny legislativy, nadřazené metodiky v souladu s MPŘVHP, kapitola 5.2.4, dále Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD postupuje podle kapitoly 3.2 tohoto dokumentu. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., bude obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na administraci projektů žadatele/příjemce v MS2014+, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu, dále Vzor výzvy MAS.

Změny, které je možné provést:

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

Výzvy MAS a jejich aktualizace schvaluje Výkonný výbor. Podrobnosti o schválení výzev MAS jsou uvedeny ve **Statutu a Usnesení 6/4/2017 Programového výboru MAS Posázaví**.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje Kancelář MAS žadatele. Kancelář MAS zveřejňuje výzvu/y nebo informuje o její změně do 5 pracovních dnů od jejich schválení v MS2014+ na svém webu <http://leader.posazavi.com/cz/Article.aspx?ArticleId=5310> **Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po dobu udržitelnosti projektu ve specifickém cíli 4.2 IROP.**

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zahajuje kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti nejpozději do 5 pracovních dní od ukončení příjmu žádostí o podporu.

3.3 Tvorba hodnoticích kritérií

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

Hodnoticí kritéria uvádí MAS jako přílohu ke své výzvě.

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

Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení zpracovává Výkonný výbor ve spolupráci s kanceláří MAS a předkládá je ke konzultaci na ŘO IROP nejpozději ve stejný den, kdy zasílá vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD výzvu k připomínkám.

Kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti jsou vylučovacího charakteru ANO/NE/Nerelevantní/Nehodnoceno. Nehodnoceno MAS volí v případě, kdy je pro vyhodnocení kritéria nutné vyžádat doplnění informace od žadatele, nerelevantní je pro případy, kdy se kritérium na daný projekt nevztahuje.

Výkonný výbor stanoví, která kritéria přijatelnosti jsou napravitelná a nenapravitelná. V případě nesplnění jednoho či více napravitelných kritérií nebo v případě, že není možné pro nedostatek informací v žádosti o podporu vyhodnotit kritérium nenapravitelné, vyzve MAS žadatele prostřednictvím depeše v MS2014+ k nápravě maximálně 2krát.

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

Výkonný výbor ve spolupráci s Výběrovou komisí navrhne body k jednotlivým kritériím ve věcném hodnocení, určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Minimální bodová hranice **nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů**. Dále Kancelář MAS postupuje v souladu s kap. 4.2 tohoto dokumentu.

Kritéria pro hodnocení schvaluje Výkonný výbor dle Statutu a Usnesení 6/4/2017 Programového výboru MAS Posázaví. Podrobnosti o schválení hodnotících kritérií je uvedena ve STATUTU společnosti Posázaví o.p.s. a Usnesení 6/4/2017 Programového výboru MAS Posázaví.

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

3.4 Kontrolní listy MAS

Na přípravě kontrolních listů se podílí **Výkonný výbor a kancelář MAS**, kteří vypracovali hodnotící kritéria.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zpracuje kontrolní list podle vzoru před vyhlášením výzvy a zašle ho k připomínkám na ŘO IROP s připravenou výzvou a schválenými kritérii nebo po vyhlášení výzvy MAS nejpozději 5 pracovních dní před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS na clldirop@mmr.cz.

Kontrolní listy a jejich aktualizaci schvaluje Výkonný výbor dle Statutu a Usnesení 6/4/2017 Programového výboru MAS Posázaví. Podrobnosti o schválení interní dokumentace je uvedena ve STATUTU společnosti Posázaví o.p.s. a Usnesení 6/4/2017 Programového výboru MAS Posázaví.

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.

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

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

4.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

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

Za MAS provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a manažerka MAS Posázaví nejpozději do 15 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí ve výzvě MAS.

Pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou přiřazeni k projektu hodnotitel/schvalovatel podle pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmu. Výstupem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je vyplněný kontrolní list projektu.

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

V případě rozdílného výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti rozhoduje o výsledku na základě shody mezi nimi.

V případě nesplnění jednoho či více napravitelných kritérií nebo v případě, že není možné pro nedostatek informací v žádosti o podporu vyhodnotit kritérium nenapravitelné, vyzve hodnotitel do 2 pracovních dnů od zjištěného stavu žadatele o doplnění žádosti o podporu max. 2krát a informuje ho o lhůtě, do kdy žadatel může provést nápravu.

Lhůta pro nápravu žadatelem je max. 5 pracovních dnů od doručení žádosti o doplnění projektu. V mimořádných případech může být lhůta 1krát prodloužena na písemnou žádost žadatele (například: déletrvající pracovní neschopnost žadatele, vážná přírodní či životní katastrofa, která významně zasáhne žadatele v jeho podnikání...) Lhůta pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti se pozastavuje v den zaslání depeše a začíná opětovně platit po uplynutí doby k doplnění žádosti o podporu. Žadatel může podat žádost o prodloužení lhůty nejpozději v den vypršení lhůty pro zajištění nápravy.

K doplnění žádosti o podporu může hodnotitel z Kanceláře MAS vyzvat žadatele pouze 2krát. V případě nezajištění nápravy bude proces hodnocení projektu ukončen z důvodu nesplnění podmínek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Kancelář MAS uchovává dokumentaci k vyzvání k doplnění žádosti o podporu u projektu. Podrobnosti o archivaci uvádíme v kapitole 8 Interní postupy.

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

Ode dne doručení oznámení s podklady pro hodnocení běží žadateli 15-ti denní lhůta pro podání žádosti o přezkum. Žadatelé se mohou přezkumu vzdát. Podrobnosti v kap. 5 tohoto dokumentu.

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum, informuje vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD elektronicky členy Výběrové komise o započetí věcného hodnocení. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončeném hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti členům Výběrové komise.

4.2 Věcné hodnocení

Do věcného hodnocení jsou předány vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD žádosti o podporu, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise. Výběrová komise projednává projekty a vytváří zápis z jednání a kontrolní listy.

Výběrová komise ohodnotí projekty nejpozději do 20 pracovních dnů po uplynutí doby přezkumu ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti podle schválených kritérií pro věcné hodnocení. Navrhne pořadí podle počtu získaných bodů. Podrobnosti o hodnocení a jednání orgánu jsou uvedeny v Jednácím řádu a další dokumentaci MAS <http://leader.posazavi.com/cz/Article.aspx?ArticleId=4091>.

Jednání Výběrové komise svolává předseda Programového výboru. Z členů Výběrové komise je vytvořena Hodnotící komise, která hodnotí projekty předložené do výzvy/výzev MAS. Hodnotící komise se skládá ze 3 členů Výběrové komise. Hodnotící komisi stanoví předseda Výběrové komise. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD předá předsedovi Výběrové komise seznam žadatelů, dané výzvy, kde je uvedeno, které projekty žadatelů splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Na základě tohoto seznamu předseda Výběrové komise stanoví hodnotitele v dané výzvě z řad členů Výběrové komise dle jejich časových možností, a vzhledem k podmínce zamezení střetu zájmů, a s ohledem na zachování poměru sektorů a zájmových skupin. Pro každou výzvu je předseda Výběrové komise povinen stanovit 3 hodnotitele. Seznam hodnotitelů předá kanceláři MAS.

- Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá pozvánku na jednání Výběrové komise do 2 pracovních dnů od doručení informace o ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti členům a metodikovi CRR z příslušného kraje.
- Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD připraví dokumentaci a podklady pro hodnocení, elektronické verze žádosti o podporu, studii proveditelnosti vedenou v MS2014+,

referenční dokumenty uvedené v kontrolním listu. Zajistí proškolení členů Hodnotící komise o střetu zájmů, seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování.

- Na jednání Hodnotící komise je přítomen zaměstnanec kanceláře MAS, který zapisuje výsledky jednání komise.
- Hodnotící komise již dodržuje podmínku hlasovacích práv stanovenou ze Standardů MAS.
- Členové Hodnotící komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.
- Na jednání Hodnotící komise vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu Hodnotící komise jako příloha (<http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“), podrobnosti o kontrolním listu v kapitole 3.4 tohoto dokumentu, který posléze předloží členové Hodnotící komise Výběrové komisi.
- O výsledku hodnocení hlasuje Výběrová komise.
- Po jednání Výběrové komise je vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD výsledek hodnocení, s kontrolním listem, vložen do 2 pracovních dnů od ukončení jednání Výběrové komise, do MS2014+.
- Zápis obsahuje projekty seřazené podle dosažených bodů a statutu, zda splnily nebo nesplnily podmínky věcného hodnocení. V případě rovnosti bodů přidělených Hodnotící komisí bude rozhodovat datum a čas příjmu žádostí o podporu v MS2014+ v uvedeném pořadí.
- O výsledku věcného hodnocení je informován žadatel vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD prostřednictvím interní depeše MS2014+ do 2 pracovních dnů po zadání výsledku hodnocení do MS2014+. Ode dne doručení oznámení s podklady pro hodnocení běží žadateli 15-ti denní lhůta pro podání žádosti o přezkum. Žadatelé se mohou žádosti o přezkum vzdát (podrobnosti v kapitole 5 tohoto dokumentu).
- Po vyřešení žádostí o přezkum, jsou projekty předány Výkonnému výboru (podrobnosti o výběru projektu jsou uvedeny v kapitole 4.3 tohoto dokumentu).

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 člen Výběrové komise. Podrobnosti jsou uvedeny v Jednácím řádu <http://leader.posazavi.com/cz/Article.aspx?ArticleId=4091>. Předseda Výběrové komise vypracuje zápis do 2 pracovních dnů od jeho konání. 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. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Výběrové komise.

4.3 Výběr projektů

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

Za výběr projektů je odpovědný Výkonný výbor. Pravomoci Výkonného výboru jsou uvedené v Jednácím řádu, Statutu a Usnesení 6/4/2017 Programového výboru MAS Posázaví.

Oznámení o svolání Výkonného výboru MAS proběhne do 2 pracovních dnů po předání Zázpisu a výsledku věcného hodnocení Výběrovou komisí. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá pozvánku členům Výkonného výboru. Součástí pozvánky je zázpis Výběrové komise, popřípadě další dokumentace MAS.

Jednání Výkonného výboru se koná nejpozději do 10 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum a vyřešení případných přezkumů v hodnocení). Výkonný výbor vybírá projekty na základě návrhu Výběrové komise. Členové Výkonného výboru, kteří potvrzují výběr projektů na základě výsledku hodnocení, nesmí být ve střetu zájmu.

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

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

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

Z jednání Výkonného výboru bude vytvořen zázpis vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty.

Členové Výkonného výboru podepisují zázpis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zázpisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Výkonného výboru mají zázpis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzují podpisem předseda Výkonného výboru a člen Výkonného výboru. Zázpis z jednání vytvoří vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho konání. Členové Výkonného výboru obdrží zázpis k připomínkám nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zázpisu žádné připomínky, bude považovat zázpis za schválený členy orgánu.

Po jeho podepsání Předsedou Výkonného výboru a členy Výkonného výboru vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD vkládá zázpis do MS2014+.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD po vložení zázpisu Výkonného výboru do MS2014+ zasílá do 2 pracovních dnů interní depeši žadateli. Zároveň zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti, Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.4. Zveřejňuje seznam vybraných a nevybraných projektů na webu <http://leader.posazavi.com/cz/Article.aspx?ArticleId=5323> do 5 pracovních dnů od zaslání depeše CRR.

Proti rozhodnutí Výkonného výboru o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly 10 těchto Interních postupů.

5. Přezkum hodnocení projektů

Každý žadatel může podat žádost o přezkum, i když uspěl, nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení o výsledku hodnocení. Tedy ode dne, kdy se do systému přihlásí žadatel nebo jim pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byl dokument s oznámením s podklady pro vydání rozhodnutí do systému vložen. Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (formální náležitosti a přijatelnosti, věcné hodnocení).

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

Žadatel vyplní žádost o přezkum v systému MS2014+. Postup pro zadávání žádosti o přezkum je v příloze č. 19 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

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

Z jednání Kontrolního výboru musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

- datum a čas začátku jednání,
- jmenný seznam účastníků,
- stručný popis obsahu žádosti o přezkum, identifikace žádosti o podporu,
- osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmů,
- rozhodnutí Kontrolního výboru MAS s podpisy 2 členů/ ověřovatelů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

Zápis vypracovává člen Kontrolního výboru. Soulad zápisu s průběhem jednání ověřují dva ověřovatelé, jejich souhlas je vyjádřen podpisem zápisu. Podrobnosti o schvalování zápisu z přezkumu jsou uvedeny v Jednacím řádu <http://leader.posazavi.com/cz/Article.aspx?ArticleId=4092>.

Kontrolní výbor postupuje podle Jednacího řádu, který je dostupný <http://leader.posazavi.com/cz/Article.aspx?ArticleId=4092>. Kontrolní výbor rozhodne nejpozději do 22 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 44 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informován interní depeší prostřednictvím MS2014+.

Kontrolní výbor se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu nebo proti výsledku bodového hodnocení.

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

V případě, že žadatel v Žádosti o přezkum napadá kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení žádosti o podporu (např. kritéria formálních náležitostí, u kterých nebyl vyzván k doplnění, protože žádost nesplňovala některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), se Kontrolní výbor těmito kritérii nezabývá. Výrok Kontrolního výboru je závazný.

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 20 pracovních dnů podle procesu hodnocení nastaveného v těchto Interních postupech.

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

6. Postupy pro posuzování změn projektů

A) Žadatel během hodnocení na MAS podá ŽoZ

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

B) Před vydáním právního aktu a probíhá hodnocení CRR

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

C) Po vydání právního aktu

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

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 podepíší čestné prohlášení o nepodjatosti. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují Výkonný výbor a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.
- Členové Výběrové komise a Výkonného výboru před každým jednáním, ve kterém je prováděno hodnocení nebo výběr projektů, podepíší ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ O NEPODJATOSTI <http://leader.posazavi.com/cz/Article.aspx?ArticleId=5308> V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.
- Členové Výkonného výboru a Výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmů, nebudou hodnotit nebo vybírat projekty. Pokud vnitřní dokumentace MAS stanovuje, že orgán je usnášení schopný pouze v nadpoloviční většině, členové Výkonného výboru a Výběrové komise stanoví takový poměr zájmových skupin v souladu se Standardy, které zaručují dodržení pravidla i v případě nepřítomnosti nebo střetu zájmů několika členů orgánů.
- Hodnotící komise, která provádí věcné hodnocení, řádně zdůvodňuje výsledek věcného hodnocení do kontrolního listu MAS.
- Kontrolní výbor v každé výzvě prověří min. 15 % projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové Výběrové komise a Výkonného výboru ve střetu zájmů. Toto hodnocení se provádí po výběru projektů Výkonným výborem a po odeslání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti. V případě, že zjistí Kontrolní výbor pochybení, bude se jednat o podezření na nesrovnalost, které se hlásí na ŘO IROP.

Příklady ověření

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

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

Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, všichni hodnotitelé, účastníci podepsali Čestné prohlášení o nepodjatosti,

- MAS zajistí, aby při rozhodování o hodnocení a výběru projektů náleželo nejméně 50 % hlasů partnerům, kteří nezahrnují veřejný sektor.
- Z jednání Výběrové komise, Hodnotící komise, Výkonného výboru a Kontrolního výboru je pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:
 - Datum a čas jednání.
 - Jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují).
 - Přehled hodnocených projektů včetně popisu zdůvodnění ke každému projektu a jejich slovní a bodové ohodnocení.
 - Členové Výběrové komise, Hodnotící komise, Výkonného výboru 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 stvrzují podpisem dva ověřovatelé zápisu¹.

- Zápis z jednání orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů, přezkum hodnocení bude vložen do MS2014+.
- Zápis z jednání Výběrové komise, Výkonného výboru a Kontrolního výboru zveřejní vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD společně se seznamem vybraných a nevybraných projektů MAS do 5 pracovních dnů od ukončení jednání.
- Výsledek hodnocení za jednotlivá hodnotící (preferenční) kritéria (kontrolní list MAS) bude uložen u projektu v MS2014+.

¹ Jedním ověřovatelem zápisu je předseda komise, který se jednání účastnil.

8. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

Společnost Posázaví o.p.s. se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.

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

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD archivuje dokumentaci podle Organizačního a pracovního řádu / Směrnice k archivaci společnosti Posázaví o.p.s., není-li stanoveno v právních předpisech EU jinak <http://firma.posazavi.com/cz/Area.aspx?Page=2&Areald=8>

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

9. Nesrovnalosti a stížnosti

9.1 Nesrovnalosti

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

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

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

9.2 Vyřizování stížností

Odpovědnost za vyřizování stížností na činnost MAS je v kompetenci Kontrolního výboru, podle Jednacího řádu.

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

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

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

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

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

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

10. Komunikace s žadateli a partnery

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

Komunikace s žadateli a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace MS2014+ popřípadě jinou elektronickou formou. Kancelář MAS odpovídá na dotazy žadatelů do 2 pracovních dní od zaslání dotazu MAS. Pověřený zaměstnanec MAS Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD a manažerka MAS poskytují i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách <http://leader.posazavi.com/cz/Article.aspx?ArticleId=5311> uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonického komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám. Komunikace mezi kanceláří MAS, žadateli a příjemci probíhá elektronicky, prostřednictvím depeše v MS2014+, v případě nefunkčnosti systému dalším elektronickým způsobem a osobně. Z osobního setkání vznikne zápis, pokud jde o jednání s partnery či žadatelem.

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

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD je dále odpovědná za funkčnost internetových stránek MAS Posázaví, které jsou jedním z typu komunikace. Web MAS obsahuje minimálně:

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

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/kontakty-irop/stredocesky-kraj>.

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