



Interní postupy MAS pro operační program IROP

Verze 1.1

Tyto interní postupy schválila Valná hromada MAS a jsou platné a účinné dnem: 19.4.2017

1 OBSAH

| | | |
|------|--|----|
| 2 | IDENTIFIKACE MAS | 4 |
| 3 | ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY | 5 |
| 3.1 | Orgány MAS..... | 5 |
| 3.2 | Střet zájmů..... | 7 |
| 4 | MS 2014+..... | 8 |
| 5 | PŘÍPRAVA A VYHLÁŠENÍ VÝZVY MAS..... | 9 |
| 5.1 | Obecně k vyhlášení Výzev prostřednictvím MAS..... | 9 |
| 5.2 | Povinná struktura Výzev MAS..... | 9 |
| 5.3 | Odpovědnost za zpracování harmonogramu výzev, změn harmonogramu a jeho odeslání na metodika CLLD a ŘO IROP | 9 |
| 5.4 | Odpovědnost za vyhlášení výzvy | 10 |
| 6 | PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ O PODPORU NA MAS..... | 11 |
| 7 | HODNOCENÍ PROJEKTŮ | 11 |
| 7.1 | Pravidla pro tvorbu kritérií | 11 |
| 7.2 | Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí a informování žadatele o výsledku hodnocení: .. | 12 |
| 7.3 | Věcné hodnocení projektů: | 13 |
| 8 | Výběr projektů..... | 14 |
| 9 | PŘEZKUM kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí, přezkum věcného hodnocení..... | 15 |
| 9.1 | Přezkum hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí..... | 15 |
| 9.2 | Žádost o přezkum věcného hodnocení..... | 16 |
| 10 | Náhradní projekty | 17 |
| 11 | Postupy pro posuzování změn projektů | 18 |
| 12 | Auditní stopa, archivace | 18 |
| 13 | Komunikace se žadateli | 19 |
| 14 | Spolupráce s externími subjekty..... | 19 |
| 15 | Nesrovnalosti a stížnosti | 19 |
| 16 | SEZNAM PŘÍLOH: | 21 |
| 16.1 | Příloha č. 1 Interních postupů MAS – tzv. Etický kodex..... | 22 |
| 16.2 | Příloha č. 2 Interních postupů MAS – JŘ VK..... | 23 |

Příloha č. 2 – Interní postupy MAS pro operační program IROP

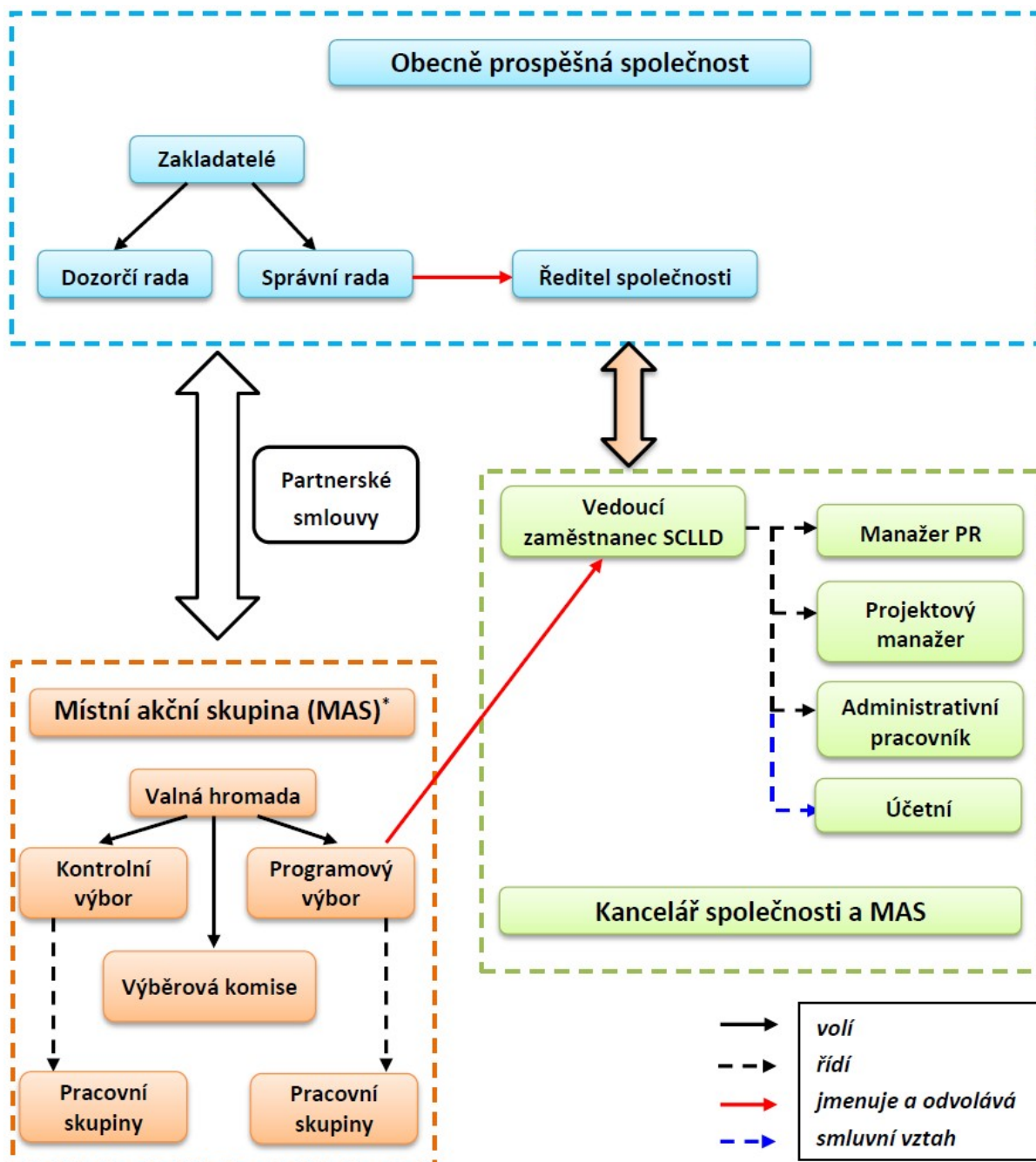
| | | |
|--------|---|----|
| 16.2.1 | Příloha č. 1 JŘ VK – tzv. Etický kodex..... | 26 |
| 16.2.2 | Příloha č. 2 JŘ VK – Potvrzení o převzetí žádostí..... | 27 |
| 16.3 | Příloha č. 3 Interních postupů MAS – JŘ PV..... | 28 |
| 16.3.1 | Příloha č. 1 JŘ PV – tzv. Etický kodex..... | 30 |
| 16.4 | Příloha č. 4 Interních postupů MAS – JŘ KV..... | 31 |
| 16.4.1 | Příloha č. 1 JŘ KV – tzv. Etický kodex..... | 33 |
| 16.5 | Příloha č. 5 Interních postupů MAS – vzor výzvy..... | 34 |
| 16.6 | Příloha č. 6 Interních postupů MAS - Jednotný formulář pro vyřizování žádosti o přezkum | 39 |
| 16.7 | Příloha č. 7 Interních postupů MAS – Vyjádření ke změně IP..... | 40 |

2 IDENTIFIKACE MAS

| | |
|----------------------------|--|
| Název subjektu | Místní akční skupina (dále jen "MAS") Zubří země, o.p.s. |
| Sídlo | Příční 405, 593 01 Bystřice nad Pernštejnem |
| Právní forma | obecně prospěšná společnost |
| IČ | 276 86 809 |
| Statutární zástupce | Ing. Jarmila Zemanová, ředitelka |
| E-mail | zubri.zeme@centrum.cz |
| Telefon | 566 590 394 |
| Webová stránka | http://www.zubrizeme.cz |

3 ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY

Níže je uvedena struktura orgánů MAS. V kapitole administrativní kapacity je uvedeno vymezení pravomocí a odpovědnosti osob a orgánů, zapojených do hodnocení a výběru projektů a dále je zde ošetřen možný střet zájmů.



3.1 Orgány MAS

Místní akční skupina (MAS)

- Místní akční skupina (dále jen MAS) vznikla za účelem uskutečňování komunitně vedeného místního rozvoje na základě SCLLD.

- MAS má pro účely naplňování SCLLD tyto orgány:
 - a) **Valná hromada**
 - b) **Programový výbor**
 - c) **Kontrolní výbor**
 - d) **Výběrová komise**

Valná hromada (VH)

- Valná hromada (dále jen VH) je tvořena všemi partnery MAS. **Je nejvyšším orgánem MAS.**
- VH schvaluje:
 - a) vnitřní předpisy MAS, pokud jejich vydávání není rozhodnutím VH svěřeno jiným orgánům MAS,
 - a) Strategii komunitně vedeného místního rozvoje MAS (SCLLD) a další strategické a programové dokumenty MAS,
 - b) výroční zprávu o činnosti a hospodaření MAS a překládá ji správní radě Společnosti k zapracování do výroční zprávy Společnosti,
- **Pro účely MAS zřizuje VH programový výbor jako rozhodovací orgán MAS, kontrolní výbor MAS jako kontrolní orgán MAS a výběrovou komisi MAS. VH rozhoduje o počtu členů těchto orgánů, volí a odvolává členy těchto orgánů, stanovuje působnosti a pravomoci těchto orgánů a způsob jednání.**

Programový výbor (PV)

- PV je rozhodovacím a odborným orgánem MAS, jehož členové jsou voleni z partnerů MAS.
- **PV schvaluje:**
 - Hodnotící (preferenční) kritéria pro výběr projektů
 - Výzvy k podávání žádostí,
 - Vybírá projekty k realizaci a stanovuje konečnou výši alokace na základě rozhodnutí výběrové komise.
 - Podrobněji k PV pak v jednacím řádu PV **(ten tvoří jako příloha č. 3, nedílnou součástí těchto interních postupů)**

Kontrolní výbor (KV)

- Kontrolní výbor je kontrolním a monitorovacím orgánem MAS, který dohlíží na fungování organizační složky MAS a realizaci SCLLD.
- **KV kontroluje metodiku výběru projektů a rozhoduje o žádostech o přezkum a stížnostech** (tj.: přezkum hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí, přezkum věcného hodnocení a vyřizování stížností),
- KV zodpovídá **za monitoring a hodnocení SCLLD**, předkládá PV indikátorový a evaluační plán SCLLD. Pro účely monitoringu projektů v souladu s plánem monitoringu může KV jmenovat pracovní skupinu. Schválení plánu monitoringu a zprávy z monitoringu je plně v pravomoci KV.
- Podrobněji ke KV pak v jednacím řádu KV **(ten tvoří jako příloha č. 4 nedílnou součástí těchto interních postupů)**

Výběrová komise (VK)

- VK je výběrovým orgánem MAS. Úkolem VK je především:
 - Příprava hodnotících kritérií. VK provádí **věcné hodnocení projektů podle hodnotících kritérií schválených PV** a sestavuje seznam projektů v pořadí podle bodové hodnoty.
 - Podrobněji k VK pak v jednacím řádu VK (**ten tvoří jako příloha č. 2, nedílnou součástí těchto interních postupů**).

Kancelář MAS

- V čele kanceláře MAS je **vedoucí zaměstnanec pro realizaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje (SCLLD)**
- Kancelář MAS dále tvoří manažeři MAS
- Kancelář MAS provádí všechny úkony nezbytné pro realizaci SCLLD.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD (dále jen vedoucí zaměstnanec SCLLD)

- Je vybírán PV a jsou na něho delegovány kompetence a povinnosti související s úspěšnou realizací SCLLD. Má na starosti realizaci SCLLD tak, aby byla co nejvíce naplněna v daném časovém harmonogramu. Vedoucí zaměstnanec SCLLD koordinuje činnosti k naplnění SCLLD s partnery a subjekty v regionu, deleguje jednotlivé úkoly na zaměstnance apod.
- Provádí hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.

Manažer MAS

- **(počet zaměstnanců na pozici manažer MAS – dva zaměstnanci)**
- Má přidělený program (IROP) u kterého je zodpovědný za realizaci a pravidelně informuje Vedoucího zaměstnance SCLLD a Programový výbor. V rámci organizační struktury je manažer MAS podřízen přímo vedoucímu zaměstnanci SCLLD. Jeho činností je pak dále zejména:
 - Kompletní zpracování podkladů pro vyhlášení výzvy.
 - Konzultace žádostí se žadateli, před jejich odesláním samotnými žadateli přes systém MS 2014+.
 - Dále zajišťuje případnou archivaci a evidenci všech potřebných dokumentů.
 - Provádí hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.

Zodpovědnost za realizaci SCLLD bude především na vedoucím zaměstnanci SCLLD a na manažerech MAS v rámci programů CLLD.

3.2 Střet zájmů

- Členové orgánů MAS a zaměstnanci MAS jsou povinni při své činnosti zdržet se takového jednání, které by mohlo vést ke střetu zájmu MAS s jejich soukromými zájmy. Soukromým

zájmem je míněna jakákoliv výhoda pro členy či zaměstnance MAS, nebo pro členy jejich rodiny, jejich blízké nebo příbuzné nebo jiné fyzické a právnické osoby, s nimiž mají nebo měli osobní, pracovní, obchodní či jiný obdobný poměr.

- Při rozhodování nesmí člen ani zaměstnanec preferovat osobní či skupinové zájmy, ani být ovlivněn pozitivními či negativními vztahy ke konkrétním osobám. Člen ani zaměstnanec se neúčastní žádné činnosti, která se neslučuje s řádným výkonem jeho pracovních nebo členských povinností nebo tento výkon omezuje.
- Za střet zájmů se považuje především situace, kdy:
 - zaměstnanec, člen některého orgánu organizace je předkladatelem či zpracovatelem projektu;
 - zaměstnanec, člen některého orgánu organizace se na zpracování projektu podílel;
 - zaměstnanec, člen některého orgánu organizace má jiný soukromý zájem na projektu.
- V případě střetu zájmů, resp. vyvíjení nátlaku na zaměstnance nebo člena některého orgánu organizace tito o této skutečnosti informují vedoucího zaměstnance SCLLD, a to před projednáváním věci, která zakládá střet zájmů. Programový výbor pak rozhodne, zda existuje důvod pro jejich vyloučení z projednávání a rozhodování v dané záležitosti.
- Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí v rámci MAS provede **vedoucí zaměstnanec SCLLD/manažer MAS**, a to po ukončení příjmů žádostí v dané výzvě. Před samotným hodnocením přijatelnosti a formálních náležitostí podepíše vedoucí zaměstnanec SCLLD/manažer MAS prohlášení o nestrannosti a mlčenlivosti (tzv. **etický kodex**). Etický kodex tvoří přílohu č. 1 těchto interních postupů.
- Členové **výběrové komise** (dále jen VK) budou jednat o předložených žádostech vždy v souladu s jednacím řádem VK. Členové VK podepíše prohlášení o nestrannosti a mlčenlivosti osoby provádějící hodnocení jednotlivých projektových žádostí (tzv. **etický kodex**). Etický kodex tvoří přílohu č. 1 Jednacího řádu VK.
- Členové **programového výboru** (dále jen PV) budou jednat o předložených žádostech vždy v souladu s jednacím řádem PV. Členové PV podepíše prohlášení o nestrannosti a mlčenlivosti osoby provádějící výběr projektových žádostí (tzv. **etický kodex**). Etický kodex tvoří přílohu č. 1 Jednacího řádu PV.
- Členové **kontrolního výboru** (dále jen KV) budou jednat o přezkumu předložených žádostí vždy v souladu s jednacím řádem KV. Členové KV podepíše prohlášení o nestrannosti a mlčenlivosti osoby provádějící přezkum projektových žádostí (tzv. **etický kodex**). Etický kodex tvoří přílohu č. 1 Jednacího řádu KV.

4 MS 2014+

MS2014+ (Monitorovací systém evropských strukturálních a investičních fondů (ESIF) pro programové období 2014–2020 (MS2014+). Pracovníci MAS mají pro práci v MS2014+ zřízeny elektronické podpisy a absolvovali příslušná školení. V rámci MAS budou jako odpovědné a oprávněné osoby za vkládání veškerých požadavků do tohoto systému **vedoucí zaměstnanec SCLLD a manažeři MAS**.

5 PŘÍPRAVA A VYHLÁŠENÍ VÝZVY MAS

5.1 Obecně k vyhlášení Výzev prostřednictvím MAS

- Řídící orgány (dále jen „ŘO“) vyhlásí výzvu na předkládání projektů v rámci SCLLD.
- **Vedoucí zaměstnanec SCLLD a manažeři MAS vytvoří návrh výzvy a časového harmonogramu, který pak projedná programový výbor.** Programový výbor vypisuje výzvy v souladu s pravidly jednotlivých operačních programů a Metodickým pokynem pro integrované nástroje (MPIN) a Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014–2020 (MP ŘVHP).
- Programový výbor na svém zasedání **rozhodne o opatřeních**, která budou vyhlášena a rozhodne o výši finanční alokace na výzvu s rozdělením na jednotlivá opatření.
- **Vedoucí zaměstnanec SCLLD či manažeři MAS odešlou výzvu prostřednictvím systému MS2014+ na ŘO ke schválení spolu s časovým harmonogramem výzvy, a to nejpozději do 10 pracovních dní ode schválení výzvy programovým výborem.**
- **V rámci výzvy MAS je vymezena alokace na jednotlivá opatření vyhlášené výzvy MAS a přesný popis způsobu výběru projektů.**
- **Součástí výzvy jsou hodnotící/preferenční kritéria** výběru stanovená s důrazem na soulad projektu s SCLLD a s principy pro určení hodnotících kritérií MAS uvedenými ve schválené SCLLD a s důrazem na soulad s daným OP a dle jím definovaných kritérií.
- **Po schválení výzvy ŘO a dle časového harmonogramu dojde ke zveřejnění výzvy.**
- MAS (respektive vedoucí zaměstnanec SCLLD a manažeři MAS) výzvu vyhledává prostřednictvím systému MS2014+. **Okamžikem vyhlášení výzvy MAS se rozumí její zveřejnění na internetových stránkách MAS** tj. www.zubrizeme.cz, a to minimálně od data vyhlášení výzvy až po poslední den příjmu projektů.
- Vzhledem k tomu, že výzva a dokumenty s ní související, musí být vždy dohledatelné po celou dobu realizace strategie, bude na stránkách MAS www.zubrizeme.cz existovat „archiv“ výzev a souvisejících dokumentů, kde je bude možno kdykoliv během doby SCLLD nalézt.
- Výzva bude dále zveřejněna **v tisku** – noviny Bystřicko, Novoměstsko, Nedvědiccko atd. a rozesláním e-mailem partnerům MAS Zubří země, obcím a využitím dalších medií (sociálních sítí) např. facebooku.
- Výzva se vyhledává v dostatečném předstihu před ukončením příjmu žádostí. **Výzva obsahuje údaje – viz bod 5.2. těchto interních postupů.**
- **Výzva MAS je vždy kolová a zadává se do systému MS 2014+.** Výzvy MAS respektují lhůty uvedené v MP ŘVHP. MAS nevyhlásí výzvu před vyhlášením výzvy ŘO IROP.
- V kapitole 5.2.1 MP ŘVHP, jsou pak uvedeny závazné lhůty týkající se výzev.

5.2 Povinná struktura Výzev MAS

V rámci operačního programu IROP musí text výzvy MAS obsahovat minimálně informace, které jsou uvedeny v příloze č. 5 těchto interních předpisů.

5.3 Odpovědnost za zpracování harmonogramu výzev, změn harmonogramu a jeho odeslání na metodika CLLD a ŘO IROP

Harmonogram výzev zpracovává kancelář MAS a zasílá na metodika CLLD a ŘO IROP do 10 pracovních dní od schválení strategie CLLD.

Harmonogram výzev MAS je zpracováván na 1 kalendářní rok, schvaluje ho Programový výbor.

V případě, že MAS aktualizuje harmonogram v průběhu kalendářního roku, zasílá aktualizovaný harmonogram metodikovi CLLD při každé aktualizaci minimálně do 10 pracovních dnů od schválení Programovým výborem.

MAS zveřejňuje harmonogram na svých webových stránkách.

5.4 Odpovědnost za vyhlášení výzvy

Vedoucí zaměstnanec SCLLD, manažeři MAS a programový výbor jsou odpovědní za přípravu výzvy a její zveřejnění (viz postup bod 4.1)

Postupy pro provádění změn ve Výzvě:

Pravidla pro provádění změn budou uvedena přímo ve výzvě při jejím vyhlášení nebo v navazující dokumentaci k výzvě. Při změně výzvy, resp. navazující dokumentace k výzvě, budou dodržena všechna níže uvedená pravidla:

- Změny ve výzvě projedná v rámci MAS programový výbor.
- **Programový výbor** stanoví datum nabytí účinnosti změny výzvy a zároveň prodlouží lhůtu pro podávání žádostí přiměřeně tak, aby zohledňovala předpokládanou dobu, kterou žadatel potřebuje, aby projekt (resp. žádost o podporu) změně přizpůsobil.
- V případě změny, u které je nutné provést úpravy v informačním systému MS2014+, **programový výbor** stanoví datum nabytí účinnosti změny výzvy a zároveň prodlouží lhůty pro podávání žádostí přiměřeně tak, aby zohledňovala předpokládanou dobu potřebnou pro provedení úpravy informačního systému.
- Změna musí být řádně odůvodněná. Odůvodnění musí obsahovat: popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na administraci projektů ze strany žadatele / příjemce v informačním systému MS2014+ (toto ustanovení platí pouze pro změnu textu výzvy před ukončením příjmu žádostí o podporu).
- Změny výzvy MAS musí MAS **předkládat ke kontrole řídicímu orgánu IROP** (za informování jsou v rámci MAS odpovědní vedoucí zaměstnanec SCLLD /manažeři MAS).
- Případné změny výzev a navazující dokumentace provádí MAS zveřejněním na internetových stránkách MAS, na webových stránkách programu (včetně odůvodnění) a zadává je do informačního systému MS2014+ (za informování a zadávání do systému MS 2014+ jsou v rámci MAS odpovědní vedoucí zaměstnanec SCLLD /manažeři MAS). MAS uveřejní změny výzvy a zadá je do informačního systému nejpozději do 2 pracovních dnů ode dne, kdy se dozví, že byly schváleny řídicím orgánem IROP.
- MMR zajistí, aby změna výzvy byla zveřejněna na zastřešujících webových stránkách – www.dotaceEU.cz. (Za informování MMR jsou v rámci MAS odpovědní vedoucí zaměstnanec SCLLD nebo manažeři MAS)
- **Kolové výzvy nemůže MAS měnit či rušit, pokud to není vynuceno právními předpisy nebo změnou metodického prostředí. Nelze provádět tyto změny:**
 - snížení alokace výzvy,
 - změna maximální a minimální výše celkových způsobilých výdajů,
 - změna míry podpory,
 - změna podporovaných aktivit
 - změna oprávněných žadatelů,
 - posun data ukončení realizace projektu na dřívější datum,
 - posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
 - změna kritérií pro hodnocení a výběr projektů.

6 PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ O PODPORU NA MAS

Žadatel podává Žádost o dotaci **elektronicky prostřednictvím informačního systému MS 2014+**. Žádost musí být opatřena **elektronickým podpisem** oprávněné osoby. Příjem žádostí a ukončení příjmu žádostí je dle časového harmonogramu výzvy. Vedoucí zaměstnanec SCLLD / manažeři MAS zveřejní na webových stránkách www.zubrizeme.cz (nejpozději 5 pracovních dní od ukončení příjmu žádostí přes systém MS 2014+) seznam přijatých žádostí. Seznam bude obsahovat minimálně tyto náležitosti: název projektu, registrační číslo projektu, celkové způsobilé výdaje.

7 HODNOCENÍ PROJEKTŮ

7.1 Pravidla pro tvorbu kritérií

Cílem procesu schvalování projektů je vybrat k financování kvalitní projekty (projekty, jejichž výsledky povedou při využití co nejméně zdrojů k naplňování cílů programu), které budou splňovat cíle programu. K tomu je třeba zajistit, aby projekty splňovaly tyto aspekty kvality projektů: **účelnost, potřebnost, efektivnost, hospodárnost, proveditelnost, soulad s horizontálními principy.**

Základní pravidla pro tvorbu kritérií:

Kritéria musí splňovat následující požadavky:

- **jednoznačnost vymezení každého kritéria** – kritéria budou vymezena srozumitelně a zajistí jednoznačnou interpretaci obsahu kritéria, tj. toho, co má být hodnoceno, jakým způsobem a na základě čeho (zdroj informací),
- **minimalizace úrovně obecnosti jednotlivých kritérií** – minimalizace míry obecnosti kritéria (tj.: prostřednictvím vymezeného postupu hodnocení),
- **zabránění duplicitám a překrývání kritérií** – duplicita znamená, že tentýž aspekt projektu se hodnotí dvakrát nebo vícekrát, překrývání nastává tehdy, jestliže určité kritérium v sobě zahrnuje ještě jiné kritérium.

Zásady tvorby kritérií:

- Kritéria přispívají k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD;
- Kritéria jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení 1303/2013;
- Alespoň jedno z kritérií posuzuje soulad projektu se schválenou strategií a uvádí odkaz na část dokumentace, ze které hodnocení každého kritéria vychází, přičemž dokument s hodnotícími kritérii je veřejně dostupný;
- Při vyhlášení výzvy bude zveřejněna dokumentace, ze které bude hodnocení každého kritéria vycházet.

MAS (v rámci MAS pak vedoucí zaměstnanec/ manažeři MAS) vypracuje kontrolní listy k jednotlivým částem hodnocení (tj. hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení), které budou hodnotitelé vyplňovat, aby byl zajištěn jednotný přístup ke všem žadatelům. MAS vždy zašle kontrolní listy metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR nejpozději deset pracovních dní před zahájením hodnocení. Metodik zkontroluje, zda MAS uvedla v

kontrolním listě kritéria, která schválil ŘO, a svoje připomínky předá na ŘO IROP, oddělení implementace integrovaných nástrojů. V případě, že ŘO má ke kontrolním listům připomínky, MAS (v rámci MAS pak vedoucí zaměstnanec/ manažeři MAS) tyto připomínky zpracuje a odešle zpět metodikovi CLLD nejpozději do tří pracovních dní od dne, kdy jí byly kontrolní listy i s připomínkami doručeny. Návrh všech kritérií pošle MAS metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy, metodik předá kritéria a svoje připomínky na ŘO IROP, oddělení implementace integrovaných nástrojů, nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy. Pokud ŘO IROP kritéria schválil a pro další výzvy se nemění, pošle MAS metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR nejpozději deset pracovních dní před vyhlášením výzvy informaci, že ve výzvě použije původní kritéria. ŘO IROP předá zprávu MAS, pokud jsou připomínky zpracovány, popř. připomínkuje výše uvedeným způsobem.

7.2 Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí a informování žadatele o výsledku hodnocení:

Cílem hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí je **posouzení základních požadavků kladených na projekt v příslušné výzvě MAS**. Kritéria přijatelnosti a formálních náležitostí budou povinnou přílohou výzvy MAS.

Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí je prováděno jako jeden krok. Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí **v rámci MAS provede vedoucí zaměstnanec SCLLD a manažer MAS**, a to nejpozději **do 29 pracovních dní po ukončení příjmů žádostí** přes systém MS2014+ v dané výzvě. **Osoby, které konzultují projekty na MAS nebudou zároveň hodnotit žádosti o podporu, to se však netýká případného přezkumu. Vedoucí zaměstnanec SCLLD a manažer MAS před samotným hodnocením přijatelnosti a formálních náležitostí podepíše tzv. etický kodex, který tvoří přílohu těchto interních postupů (viz příloha č. 1).**

Při hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí bude uplatněno tzv. **pravidlo čtyř očí, tj. jeden z následujících postupů:**

- **hodnocení jedním hodnotitelem a nezávislé zkontrolování a schválení schvalovatelem,** přičemž hodnocení a kontrola nesmí být prováděna společně ani společně konzultována.
- **nezávislé hodnocení minimálně dvěma hodnotiteli, hodnocení nesmí být prováděno společně dvěma a více hodnotiteli ani společně konzultováno (neplatí pro členy hodnotící komise), v případě rozporu mezi hodnotiteli (jehož rozsah stanoví řídicí orgán) se provede arbitrážní hodnocení**

Arbitrážní hodnocení: V případě, že rozdíl mezi výsledky konečného hodnocení jednotlivých hodnotitelů se liší výsledek splněno / nesplněno u alespoň jednoho kritéria, musí být provedeno arbitrážní hodnocení, které rozhodne o konečném výsledku.

- ❖ **V rámci výzvy určí programový výbor, které kritéria jsou napravitelná a nenapravitelná ve fázi hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.**

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

- V případě nesplnění jednoho kritéria, které bude ve Výzvě MAS uvedeno jako **nenapravitelné,** musí být žádost o podporu **vyloučena z dalšího procesu** (tj. není již provedeno věcné hodnocení).

- V případě nesplnění **napravitelného kritéria** bude žadatel bezodkladně vyzván (maximálně však 2x) přes systém MS 2014+ formou depeše k doplnění (nikoliv k dopracování) žádosti o podporu, a to ve lhůtě maximálně 5 pracovních dnů od data doručení výzvy k doplnění. Po doplnění požadovaných informací ze strany žadatele (kdy doplnění bude žadatel posílat formou depeše přes systém MS 2014+) bude opětovně provedeno hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti (v závislosti na tom, co měl uchazeč doplnit).
- V případě, že se hodnotitel a schvalovatel neshodnou na kritériu splněno/nesplněno/nerelevantní/nehodnoceno v rámci hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti, je možné pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti využít arbitra. Arbitrem pak bude manažer MAS nebo vedoucí zaměstnanec SCLLD, který nebyl v pozici hodnotitele ani schvalovatele. Celkovým výsledkem hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti je pak hodnocení arbitra.

Na závěr hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí vyplní hodnotitel kontrolní listy. Kontrolní listy se nahrávají přímo do MS 2014.

Informování žadatele o výsledku hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí je formou depeší přes systém MS 2014+.

- ❖ **Proti výsledku hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti je možné podat žádost o přezkum viz kapitola 9.**

7.3 Věcné hodnocení projektů:

Cílem věcného hodnocení projektů je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem k naplňování věcných cílů programu a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality.

- Věcné hodnocení projektů provádí **Výběrová komise (VK)**, a to v souladu s **Jednacím řádem Výběrové komise**, který tvoří jako příloha č. 2 nedílnou součást těchto interních postupů. Výběrová komise provádí věcné hodnocení podle předem stanovených kritérií pro hodnocení projektů. Ke každému kritériu uvádějí jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení. Výstupem je seznam projektů v pořadí podle počtu bodů. U každého kritéria musí být počet bodů jasně charakterizován. Bodová hranice pro splnění věcného hodnocení jsou projekty, které dosáhnou alespoň minimální bodové hranice stanovené v příslušné výzvě. Minimální bodová hranice musí být splněna vždy u každého jednotlivého hodnotitele. Pokud jsou na posledních dvou místech projekty se stejným počtem bodů, ale alokace umožňuje podpořit pouze jeden, **bude postupováno v souladu s jednacím řádem výběrové komise**. V průběhu věcného hodnocení nesmí členové Výběrové komise komunikovat se žadateli.

Věcné hodnocení provede výběrová komise a programový výbor nejpozději do 30 pracovních dnů od ukončení hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti všech projektů. Ukončení hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti se pak rozumí okamžik, kdy byl vyřízen případný přezkum u všech projektů, kde byla žádost o přezkum podána. V případě, že byl podán přezkum/přezkumy (viz

kapitola 9), je tato lhůta (tj. 30 pracovních dní od ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti) počítána od doručení depeše o výsledku přezkumu poslednímu z žadatelů o přezkum.

Informování žadatele o věcném hodnocení je formou depeše přes systém MS 2014+.

- ❖ **Proti výsledku věcného hodnocení je možné podat žádost o přezkum viz kapitola 9.**
- **Postup pro využití externích expertů:** V případě hodnotících/preferenčních kritérií, která budou např. pro svou odbornost náročná na jejich hodnocení (např. z oblasti stavebnictví či dopravy), je možno, aby MAS využila pro jejich hodnocení **externího experta**.

Externího experta lze tak využít ve fázi věcného hodnocení projektů.

V rámci věcného hodnocení projektů bude výběrová komise posuzovat stanovisko externího experta pouze jako doporučující. Od tohoto stanoviska je tak možno se vždy odchýlit.

Externí expert předá své písemné stanovisko vedoucímu zaměstnanci SCLLD nebo manažeru MAS, kteří ho pak předají výběrové komisi před jejich jednáním.

8 VÝBĚR PROJEKTŮ

- **Výběrová komise (VK)** je výběrovým orgánem MAS. Úkolem VK je výběr projektů na základě nastavených hodnotících/preferenčních kritérií. VK boduje projekty, které byly předloženy v rámci vyhlášené výzvy. **VK sestaví pořadí projektů (seznam). Doporučí / nedoporučí projekty k financování v rámci SCLLD** na základě bodového hodnocení projektů a v závislosti na finanční alokaci pro danou výzvu. VK jedná v souladu se svým **jednacím řádem**, který tvoří přílohu č. 1 těchto interních postupů. Seznam projektů pak předkládá programovému výboru ke schválení.
- **Programový výbor (PV)** **schvaluje výsledky výběrů jednotlivých projektů podle návrhu výběrové komise.**
- Každý člen Programového výboru dostane elektronickou formou před jednáním výboru k dispozici tabulku s řazením projektů a bodové hodnocení jednotlivých projektů.

Programový výbor schválí seznam doporučených a nedoporučených projektů.

*Programový výbor tak vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu Výběrové komise. **Programový výbor nemůže měnit bodové hodnocení projektů ani pořadí projektů.** Programový výbor jedná v souladu se svým jednacím řádem, který tvoří přílohu č. 3 těchto interních pravidel.*

Výběr projektů provede programový výbor nejpozději do 30 pracovních dnů od ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti (V případě, že byl podán přezkum věcného hodnocení/ (viz kapitola 9), je tato lhůta (tj. 30 pracovních dní od ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti) počítána od doručení depeše o výsledku přezkumu poslednímu z žadatelů o přezkum.

Kompletní seznam schválených i neschválených žádostí předá přes systém MS 2014+ vedoucí zaměstnanec SCLLD nebo manažer MAS CRR (Centrum pro regionální rozvoj České republiky), kde prochází projekty závěrečným ověřením způsobilost. CRR pak předává projekty na ŘO IROP, který pak vydává právní akt o poskytnutí dotace.

Informování o výběru projektů

- V případě, že projekt nebyl vybrán z důvodu nesplnění podmínek věcného hodnocení, nebo projekt nebyl vybrán ke spolufinancování z důvodu nedostatku disponibilních finančních prostředků či vyřazen z výběru, sdělí tuto skutečnost vedoucí zaměstnanec SCLLD/manažer MAS prostřednictvím depeše přes MS 2014+ žadateli po konečném výběru projektů ze strany MAS.
- V případě, že projekt vybraný MAS byl schválen ke spolufinancování, je žadatel prostřednictvím depeše přes MS 2014+ informován o doporučení k financování, o získaném počtu bodů za jednotlivá kritéria a závazcích spojených s udělenými body.

9 PŘEZKUM KONTROLY PŘIJATELNOSTI A FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ, PŘEZKUM VĚCNÉHO HODNOCENÍ

9.1 Přezkum hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí

Žadatel může podat žádost o přezkum proti negativnímu výsledku v některém kroku hodnocení. Může se jednat o hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti nebo věcného hodnocení. Proti výběru projektů žadatel nepodává přezkum hodnocení projektů ale stížnost proti postupu MAS. Negativním výsledkem hodnocení se rozumí stav, který je překážkou pro postup do další fáze hodnocení projektu.

Žadatel má možnost podat na Kontrolní výbor MAS žádost o přezkum hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti (**Žádost tvoří přílohu č. 5 těchto interních postupů**), a to do **15 kalendářních dnů od doručení depeše**, která obsahuje výsledek hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí. Na základě žádosti o přezkum je svoláno jednání Kontrolního výboru. Kontrolní výbor ověřuje, zda rozhodnutí o nesplnění formálních náležitostí či přijatelnosti bylo učiněno v souladu s výzvou MAS.

- Kontrolní výbor rozhodne o žádosti **do 30 (třiceti) kalendářních dnů od doručení žádosti. V odůvodněných případech se může jednat až o 60 (šedesát) kalendářních dnů.**
- V případě, že **Kontrolní výbor** rozhodne, že je **žádost o přezkum důvodná**, rozhodne o vrácení žádosti o podporu k novému hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí. Ovšem pouze v případě, kdy jsou kladně přezkoumána všechna kritéria, která zapříčinila nesplnění kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí. V případě, že bude žádost vrácena, musí být

provedeno nové hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí ve lhůtě **do 29 pracovních dní ode dne vrácení kontrolním výborem k novému hodnocení.**

- V rámci přezkumu bude kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí provedena vždy alespoň jednou odlišnou osobou, tj. osobou, která v předchozím kole neposuzovala formální náležitosti a přijatelnost jako hodnotitel, to neplatí v případě, že byl využit arbitr pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti

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 rozhodnutí, včetně identifikace žádosti o podporu,
- rozhodnutí kontrolního výboru (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně zdůvodnění.

Za řádné zpracování zápisu odpovídá předseda KV. Zápis je předmětem archivace.

MAS vytvoří na svých internetových stránkách odkaz na formulář žádosti o přezkum. Žadatel vyplní jednotný formulář (viz příloha č. 6 těchto interních postupů).

9.2 Žádost o přezkum věcného hodnocení

Žadatel má možnost podat na Kontrolní výbor MAS žádost o přezkum věcného hodnocení prostřednictvím Žádosti o přezkum (Žádost o přezkum – viz příloha č. 5 těchto interních postupů), a to do **15 kalendářních dní od doručení depeše**, která obsahuje výsledek věcného hodnocení. Na základě žádosti o přezkum je svoláno jednání Kontrolního výboru.

- Kontrolní výbor rozhodne o žádosti **do 30 (třiceti) kalendářních dnů od doručení žádosti. V odůvodněných případech se může jednat až o 60 (šedesát) kalendářních dní.**
- V případě, že Kontrolní výbor při přípravě podkladů pro jednání posoudí, že může jít o nedodržení postupu, pak může být **předseda Výběrové komise vyzván k vyjádření** ke spornému bodu ještě před konáním Kontrolního výboru. Kontrolní výbor na svém jednání posoudí relevantnost odůvodnění žádosti o přezkum, dodané stanovisko Výběrové komise (pokud bylo vyžádáno) a rozhodne o výsledném verdiktu vyřízení žádosti o přezkum rozhodnutí. Pokud pro své rozhodnutí potřebuje stanovisko Výběrové komise a před jednáním nebylo vyžádáno, může Kontrolní výbor projednávání přerušit a stanovisko si vyžádat dodatečně.
- V případě, že **Kontrolní výbor** rozhodne, že je **žádost o přezkum důvodná**, rozhodne o vrácení žádosti **Výběrové komisi** k novému věcnému hodnocení.
- Žádost **hodnotí náhodně vybraní tři členové Výběrové komise**, s výjimkou případů, kdy je hodnotitel ve střetu zájmu (tj. člen VK je členem subjektu, který projekt předkládá anebo byl zpracovatelem žádosti o dotaci) viz čl. IV Jednacího řádku VK. **V případě přezkumu**, budou vždy alespoň dva členové VK odlišní od těch, kteří hodnotili v předešlém kole věcného hodnocení.

- 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 rozhodnutí, včetně identifikace žádosti o podporu,
- rozhodnutí kontrolního výboru (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně zdůvodnění.

Za řádné zpracování zápisu odpovídá předseda KV. Zápis je předmětem archivace.

MAS vytvoří na svých internetových stránkách odkaz na formulář žádosti o přezkum. Žadatel vyplní jednotný formulář (viz příloha č. 6 těchto interních postupů).

Společná ustanovení k přezkumu:

- **Žádosti o přezkum (tj. žádost o přezkum hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí a věcného hodnocení) se podávají přes systém MS 2014 + formou depeše nebo na adresu sídla MAS (tj. Příční 405, 593 01 Bystřice nad Pernštejnem). Vedoucí zaměstnanec SCLLD a manažer MAS veškeré doručené dokumenty, které jsou relevantní ve vztahu k přezkumu předají Kontrolnímu výboru jako podklady pro jeho jednání.**
- **Žadatel o přezkum, bude informován o výsledku přezkumu přes systém MS 2014 + formou depeše.**
- Proti rozhodnutí kontrolního výboru, kdy kontrolní výbor **nevyhoví žádosti žadatele o přezkum**, tj. nevrátí žádost zpět k posouzení formálních náležitostí a přijatelnosti nebo k věcnému hodnocení, není v rámci MAS možnosti dalšího odvolání.

10 NÁHRADNÍ PROJEKTY

- Projekty, které splnily minimální bodovou hranici pro hodnocení projektů (tj. projekty, které dosáhly alespoň 55 % možných bodů), ale nebyly doporučeny k financování z důvodu vyčerpání alokace na výzvu, mohou být zařazeny mezi náhradní projekty.
- Náhradní projekty schvaluje **programový výbor**. Programový výbor sestaví seznam a pořadí náhradních projektů dle dosaženého počtu bodů. Seznam zasílá vedoucí zaměstnanec SCLLD/manažer MAS ke schválení řídicímu orgánu. V případě náhradních projektů, kde je stejné množství bodů, bude se postupovat dle postupu uvedeného v čl. IV VK.
- Žadatel, jehož projekt byl zařazen mezi náhradní projekty, bude formou depeše přes systém MS 2014+, kterou odesílá vedoucí zaměstnanec SCLLD /manažer MAS, upozorněn na **možnost vyzvání k podepsání právního aktu** o poskytnutí / převodu podpory nejdéle však do vyhlášení dalšího kola výzvy se stejným zaměřením a na možnost případného podání projektu do další výzvy se stejným zaměřením.
- Žadatel, jehož projekt byl zařazen mezi náhradní projekty, bude vyzván k podepsání právního aktu o poskytnutí / převodu podpory **pouze v případě, kdy nebude z nějakého důvodu realizován projekt, který byl řádně vybrán** VK a PV a potvrzen ŘO.
- Náhradní projekty budou vybírány dle pořadí uvedeného v seznamu náhradních projektů.

- Informaci o tom, že náhradní projekt byl vybrán k realizaci, odešle přes systém MS 2014+ vedoucí zaměstnanec SCCL/manažer MAS.

11 POSTUPY PRO POSUZOVÁNÍ ZMĚN PROJEKTŮ

Posuzování změn projektu se řídí Obecnými pravidly pro žadatele a příjemce. Pokud v průběhu realizace projektu dojde k nutnosti provedení změny, žadatel **podá žádost o změnu přes systém MS2014+**, a to bezodkladně po tom, co se o nutnosti změny dozvěděl. Podstatnou změnu posuzuje MAS (v rámci MAS je to Výběrová komise) a vydává **závazné vyjádření ke změně** integrovaného projektu.

Výběrová komise potvrdí, že v případě podstatné změny tato změna požadovaná příjemcem **neovlivní výsledek hodnocení projektu**. Projekt nemůže být změněn v částech, za které získal body při hodnocení. Při posuzování změn se dále hodnotí, **zda změna není v rozporu se strategií CLLD**.

Výběrová komise vydá své vyjádření nejpozději do 20 kalendářních dní od doručení žádosti o změnu přes systém MS 2014+. Výběrová komise rozhodne o změně projektů na svém zasedání, které se uskuteční v sídle MAS, nebo **formou per rollam** (tj. hlasování mimo shromáždění). Členové výběrové komise budou v rámci hlasování per rollam zasílat svá písemná stanoviska na e-mailovou adresu vedoucího zaměstnance SCLLD/manažera MAS. Vedoucí zaměstnanec/manažer MAS jsou odpovědní za přípravu a finalizaci výsledků v rámci hlasování per rollam. Hlasování per rollam vždy proběhne tak, aby byla splněna výše uvedená lhůta (tj. 20 kalendářních dní). Výběrová komise jedná v souladu se svým jednacím řádem.

Vyjádření ke změně integrovaného projektu, **tvoří přílohu č. 7 těchto interních postupů**.

12 AUDITNÍ STOPA, ARCHIVACE

MAS je povinna zajistit po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do konce roku 2030) uchování veškeré dokumentace, související se strategií CLLD a její realizací, a poskytovat informace a dokumentaci, vztahující se k integrované strategii, 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) a dále archivovat dokumentaci dle pravidel IROP.

Archivované položky dle skupin:

Správní činnosti

Stanovy, statut, výpisy z rejstříku vlastní a jejich změny, plánovací dokumenty (strategie, výhledové plány, koncepce, roční plány), směrnice a pokyny související s metodikou řízení, dokumenty z jednání orgánů, smlouvy a dohody o spolupráci s jinými institucemi, ostatní dokumenty.

Pracovníci

Osobní spisy zaměstnanců, osobní spisy aktivistů (funkcionářů a členů komisí, zaměstnanecké záležitosti pracovníků, kteří odešli do jiných organizací apod.), všeobecné záležitosti personální.

Finanční doklady

Finanční plány, roční účetní výkazy (uzávěrky a výroční zprávy), důležité účetní přehledy, krátkodobé účetní výkazy a rozpočtové písemnosti, účetní doklady, kalkulační doklady, knihy spisové evidence, analytická evidence, syntetická evidence, mzdové lístky a písemnosti je nahrazující rejstříky základních prostředků, autorské smlouvy, rozborů a zpráv pro radu MASZZ a Správní radu MASZZ, vlastní účetní doklady a faktury, darovací smlouvy, daňová přiznání řádná, dodatečná a opravná*, kupní smlouvy, znalecké posudky, cestovní příkazy.

Materiál a inventarizace

Koncepce a plány, Zásobování organizace a hospodářské smlouvy, kontrolní činnost, nákup, sklad, všeobecné záležitosti, inventární soupisy a protokoly, odpisy a odpočty.

Investiční výstavba

Veškerá dokumentace.

Podpůrná dokumentace

Např. záznam konzultací se žadatelem, prezentace ze seminářů pro žadatele, prezenční listiny, zápisy z jednání apod.

13 KOMUNIKACE SE ŽADATELI

Veškerá komunikace se žadatelem **po zaregistrování jeho žádosti do systému MS 2014+** musí jít pouze formou depeší přes tento systém. Jediná komunikace mimo systém je pak v případě konzultací (konzultace může probíhat formou osobní, telefonickou, elektronickou a písemnou).

14 SPOLUPRÁCE S EXTERNÍMI SUBJEKTY

MAS má povinnost poskytovat informace a dokumentaci k integrované strategii 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), umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění těchto kontrol.

MAS (za MAS je to vedoucí zaměstnanec SCLLD nebo manažeři MAS) informuje ŘO IROP bezodkladně o zahájení a výsledku těchto kontrol.

15 NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI

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.

Pojmové znaky nesrovnalosti

- a) Porušení komunitárního práva – za porušení je nutné považovat porušení jakéhokoliv národního právního předpisu.
- b) Ohrožení nebo poškození finančních zájmů EU – v důsledku porušení komunitárního práva došlo k ohrožení nebo porušení finančních zájmů EU. 8

Jednání hospodářského subjektu – členské státy mají povinnost oznamovat nesrovnalosti, definované jako jakékoli porušení právního předpisu EU, vyplývající z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu. MAS hlásí ŘO IROP podezření na nesrovnalost, zejména podezření na podvodné jednání.

Nesrovnalosti:

MAS (vedoucí zaměstnanec SCLLD nebo manažeři MAS) hlásí CRR/ŘO IROP podezření na nesrovnalost. MAS (vedoucí zaměstnanec SCLLD nebo manažeři MAS) je povinna veškerá podezření na nesrovnalost písemně a bezodkladně oznámit ŘO IROP, oddělení kontroly. Trestný čin spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU se vždy považuje za nesrovnalost (více viz kapitola 17 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce).

Stížnosti:

Každý podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu musí MAS prošetřit.

Ze stížností je zřejmé, že se podatel domáhá ochrany svých práv a požaduje nápravu ve vlastním zájmu, upozorňuje na nedostatky či závady, jejichž řešení náleží do působnosti MAS.

Postup pro vyřizování stížností:

- **Žadatel může podat** proti jakémukoliv úkonu MAS, který se týká nebo týkal vyřizování jeho žádosti o podporu **stížnost**, mimo případu, kdy je možné proti takovému úkonu podat žádost o přezkum.
- Žadatel musí vždy jasně specifikovat, proti jakému úkonu MAS stížnost podává, v čem spatřuje porušení povinnosti MAS a čeho se prostřednictvím své stížnosti domáhá. Stížnost dále musí obsahovat identifikaci žadatele, název a registrační číslo projektu a podpis žadatele.
- Žadatel je oprávněn svoji stížnost doručit na MAS prostřednictvím systému MS2014+, osobně na adresu sídla MAS, poštou na adresu sídla MAS, nebo osobně v kanceláři MAS s tím, že o tom bude sepsán písemný zápis, který pak žadatele podepíše, nejpozději však do 15 kalendářních dnů od doby, kdy se o domnělém porušení povinnosti, v rámci daného úkonu, proti kterému podává stížnost dozvěděl.
- Jakmile bude stížnost na MAS doručena, předá vedoucí zaměstnanec MAS/manažer MAS stížnost kontrolnímu výboru k projednání. Kontrolní výbor rozhodne nejpozději do 15 kalendářních dnů od doby, kdy byla stížnost prokazatelně doručena. Kontrolní výbor jedná v souladu se svým jednacím řádem, který tvoří přílohu těchto interních postupů.
- Žadatel bude o výsledku projednání jeho žádosti informován formou depeše v systému MS 2014+, nebo pokud si to žadatel ve své žádosti vymínil, formou doporučeného dopisu na jeho adresu/sídlo.
- Proti rozhodnutí kontrolního výboru o stížnosti není v rámci MAS možnosti dalšího odvolání.

16 SEZNAM PŘÍLOH:

- 1) **PROHLÁŠENÍ O NESTRANNOSTI A MLČENLIVOSTI OSOBY PROVÁDĚJÍCÍ KONTROLU FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ A PŘIJATELNOSTI (tzv. etický kodex)**
- 2) **JEDNACÍ ŘÁD VÝBĚROVÉ KOMISE MAS (JŘ VK)**
 - **PROHLÁŠENÍ O NESTRANNOSTI A MLČENLIVOSTI OSOBY PROVÁDĚJÍCÍ HODNOCENÍ JEDNOTLIVÝCH PROJEKTOVÝCH ŽÁDOSTÍ (PŘÍLOHA Č. 1 JŘ VK, tzv. etický kodex)**
 - **POTVRZENÍ O PŘEVZETÍ ŽÁDOSTÍ K HODNOCENÍ (PŘÍLOHA Č. 2 JŘ VK)**
- 3) **JEDNACÍ ŘÁD PROGRAMOVÉHO VÝBORU MAS (JŘ PV)**
 - **PROHLÁŠENÍ O NESTRANNOSTI A MLČENLIVOSTI ČLENA PROGRAMOVÉHO VÝBORU (PŘÍLOHA Č. 1 JŘ PV, tzv. etický kodex)**
- 4) **JEDNACÍ ŘÁD KONTROLNÍHO VÝBORU MAS (JŘ KV)**
 - **PROHLÁŠENÍ O NESTRANNOSTI A MLČENLIVOSTI ČLENA KONTROLNÍHO VÝBORU (PŘÍLOHA Č. 1 JŘ KV, tzv. etický kodex)**
- 5) **Text výzvy – MAS (vzor)**
- 6) **Žádost o přezkum**

16.1 Příloha č. 1 Interních postupů MAS – tzv. Etický kodex

PROHLÁŠENÍ O NESTRANNOSTI A MLČENLIVOSTI OSOBY PROVÁDĚJÍCÍ KONTROLU FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ A PŘIJATELNOSTI JEDNOTLIVÝCH PROJEKTOVÝCH ŽÁDOSTÍ PŘEDLOŽENÝCH V RÁMCI:

VÝZVY.....

K PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTÍ O DOTACI NA REALIZACI PROJEKTŮ V RÁMCI OPATŘENÍ
..... PROGRAMU

„.....“

Já, (jméno a příjmení), tímto prohlašuji, že jsem se seznámila s dostupnými informacemi o této výzvě k předkládání projektů. Dále prohlašuji, že své povinnosti budu vykonávat čestně a poctivě. Jsem nezávislá na všech stranách, které mohou mít z výsledku kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí posuzovaného projektu prospěch. Podle svého nejlepšího vědomí a svědomí prohlašuji, že si nejsem vědom žádných minulých, současných nebo případných budoucích skutečností nebo okolností, které by moji nezávislost mohly zpochybnit. Pokud by však během kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti vyšlo najevo, že takový vztah existuje nebo vznikl, ihned se na kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti přestanu podílet. Zavazuji se, že budu dodržovat mlčenlivost o jakýchkoli informacích či dokumentech („důvěrné informace“), které mi budou během kontroly předloženy, které zjistím nebo které připravím, a zavazuji se, že je budu používat pouze pro účely této kontroly a neodhalím je žádné třetí osobě. Také se zavazuji, že nebudu uchovávat kopie žádných písemných informací nebo vzorů, které mi budou poskytnuty. Dále se zavazuji po dobu, kdy budu mít takové dokumenty k dispozici, zabezpečit je proti ztrátě a odcizení.

| | |
|---------|--|
| Jméno: | |
| Podpis: | |
| Datum: | |

16.2 Příloha č. 2 Interních postupů MAS – JŘ VK

JEDNACÍ ŘÁD

Výběrové komise MAS Zubří země, o.p.s.

Čl. I

Předmět činnosti

1. Výběrová komise (dále VK) je výkonným orgánem MAS.
2. Provádí výběr projektů v rámci jednotlivých vyhlášených operačních programů podle výběrových/hodnotících kritérií stanovených programovým výborem a zásad hodnocení uvedených v **Čl. IV** tohoto jednacího řádu, sestavuje seznam projektů v pořadí podle bodové hodnoty a vyznačuje projekty ke schválení v rámci limitu.

Čl. II

Ustanovení výběrové komise a povinnosti členů

1. Členové výběrové komise (VK) jsou voleni valnou hromadou na dobu jednoho roku. Opakované zvolení je možné.
2. Členství ve VK je neslučitelné se členstvím v KV a PV.
3. Členy VK mohou být jen bezúhonné a svéprávné osoby. Je-li členem právnická osoba, musí splňovat tuto podmínku i ten, kdo ji zastupuje.
4. Výběrová komise má minimálně 5 členů.
5. VK volí ze svých členů předsedu, který svolává a řídí jednání VK.
6. Každý člen výběrové komise je povinen podepsat Prohlášení o nestrannosti a mlčenlivosti (Příloha č. 1. Jednacího řádu VK). Při výběru projektů v rámci programu LEADER bude dodržovat zásady této iniciativy.
7. Člen VK bude obstarávat činnost specifikovanou v čl. I bezplatně, jako dobrovolník, pokud nebude sjednáno jinak formou dodatku k tomuto jednacímu řádu.

Čl. III

Jednání komise

1. Výběrová komise se schází podle potřeby, nejméně však jednou ročně.
2. Jednání VK svolává a řídí ji předseda VK.
3. Jednání výběrové komise se mohou zúčastnit odborníci s hlasem poradním.
4. Jednání výběrové komise je usnášeníschopné, pokud je přítomna nadpoloviční většina všech členů. Každý člen má jeden hlas. Výběrová komise rozhoduje nadpoloviční většinou všech přítomných členů.
5. Údaje o termínu a místě jednání komise, návrh programu a podklady pro jednání zajistí vedoucí zaměstnanec SCLLD a manažeři MAS ve spolupráci s předsedou výběrové komise a

zašle tyto údaje elektronicky nejméně 5 kalendářních dnů před termínem jednání všem členům komise.

6. Manažeři MAS zajistí veškeré podklady pro jednání výběrové komise v souladu s časovým harmonogramem vypsanych výzev pro podání žádosti o dotaci projektů.
7. Jednání komise je neveřejné.
8. Z každého jednání komise bude pořízen písemný zápis, který podepisuje předseda VK. Předseda komise předá do 4 pracovních dnů po jednání komise zápis manažerovi MAS archivaci.
9. V případě hodnocení projektů **dle čl. IV vyplní výběrová komise kontrolní listy**. Předseda předá do 4 pracovních dnů po jednání komise kontrolní listy vedoucímu zaměstnanci SCLLD/ manažerovi MAS, kteří je pak vkládají do systému MS 2014+.
10. Při výběru projektů v rámci vyhlášených výzev jsou členové komise povinni seznámit se s pravidly výběru projektů dle čl. IV a s obsahem projektů před jednáním komise. Současně každý člen výběrové komise je povinen podepsat Potvrzení o převzetí žádostí o dotaci k hodnocení (Příloha č. 2 Jednacího řádu VK).

Čl. IV

Zásady hodnocení projektů

1. Každý projekt **hodnotí náhodně vybraní tři členové Výběrové komise**, s výjimkou případů, kdy je projekt ve střetu zájmu (tj. člen VK je členem subjektu, který projekt předkládá anebo byl zpracovatelem žádosti o dotaci).
2. Bodování projektů se provádí podle preferenčních/hodnotících kritérií definovaných v dané výzvě. U každého projektu se sečtou body od členů výběrové komise, kteří projekt hodnotili.
3. Výběrová komise seřadí podané projekty do pořadí podle podílu získaných bodů. **V případě shodného počtu bodů** u dvou či více projektů v rámci jedné výzvy rozhoduje hodnotící kritérium, které ve výzvě bude uvedeno jako tzv. **preferované hodnotící kritérium** (Preferované hodnotící kritérium, je hodnotící kritérium, které má pro MAS větší důležitost, než ostatní preferenční/hodnotící kritéria. V případě, že budou mít dva či více projektů stejný počet bodů, bude se upřednostňovat projekt, který má u tzv. preferovaného hodnotícího kritéria větší počet bodů. Preferované hodnotící kritérium bude v rámci výzvy vždy jednoznačně určeno. MAS může ve výzvě určit i více preferovaných hodnotících kritérií.). V případě, že u tohoto preferovaného hodnotícího kritéria/kritérií bude mít více projektů, které měly stejný počet bodů, stejný počet bodů, bude rozhodný okamžik odeslání žádosti na MAS přes systém MS 2014+. Vybrány mohou být jen projekty, které dosáhnou alespoň 55% možných bodů.
4. V případě, že rozdíl ve výsledku hodnocení (výsledkem hodnocení je myšlen celkový součet za všechna hodnotící kritéria) mezi hodnotitelem s nejnižším hodnocením a hodnotitelem s nejvyšším hodnocením převyšuje hranici 40% (40% je počítáno z maximálně možného počtu celkových bodů – tj. bodů za všechna hodnotící kritéria) musí být provedeno arbitrážní hodnocení.
 - Arbitrem bude člen výběrové komise, který neprováděl hodnocení projektu, který je předmětem arbitráže. Arbitr bude zvolen na počátku jednání výběrové komise, a to

mezi členy výběrové komise. Výběrová komise se může na počátku svého jednání dohodnout, že arbitr bude zvolen nikoliv ze členů výběrové komise, ale bude se jednat o nezávislou třetí osobu (externí arbitr).

- Arbitr zpracuje hodnocení jako celek. Mezi arbitrem a hodnotiteli nesmí probíhat žádná komunikace.
- Výsledkem arbitráže je součet bodů přidělený arbitrem a bodů toho hodnotitele, jehož hodnocení bylo předmětem arbitráže a které se svým bodovým hodnocením více přibližovalo bodovému hodnocení samotného arbitra.

Celkovým výsledkem hodnocení je pak součet bodového hodnocení arbitra, bodového hodnocení hodnotitele, které nebylo předmětem arbitráže a bodové hodnocení hodnotitele, které bylo předmětem arbitráže a které se svým bodovým hodnocením více přibližovalo bodovému hodnocení samotného arbitra.

Čl. V

Závěrečné ustanovení

1. Jednací řád a jeho případné změny schvaluje valná hromada.
2. Tento jednací řád výběrové komise byl schválen dne 27.2.2017.

16.2.1 Příloha č. 1 JŘ VK – tzv. Etický kodex

PROHLÁŠENÍ O NESTRANNOSTI A MLČENLIVOSTI ČLENA VÝBĚROVÉ KOMISE V RÁMCI:

VÝZVY.....

K PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTÍ O DOTACI NA REALIZACI PROJEKTŮ V RÁMCI OPATŘENÍ
..... PROGRAMU

„.....“

Já, (jméno a příjmení), tímto prohlašuji, že se zúčastním vyhodnocení výše uvedené výzvy k předkládání projektů. Tímto prohlášením potvrzují, že jsem se seznámil/a s dostupnými informacemi o této výzvě k předkládání projektů. Dále prohlašuji, že své povinnosti budu vykonávat čestně a poctivě. Jsem nezávislý/á na všech stranách, které mohou mít z výsledku hodnocení posuzovaného projektu prospěch. Podle svého nejlepšího vědomí a svědomí prohlašuji, že si nejsem vědom žádných minulých, současných nebo případných budoucích skutečností nebo okolností, které by moji nezávislost mohly zpochybnit. Pokud by však během hodnocení vyšlo najevo, že takový vztah existuje nebo vznikl, ihned se na hodnocení přestanu podílet. Zavazuji se, že budu dodržovat mlčenlivost o jakýchkoli informacích či dokumentech („důvěrné informace“), které mi budou během hodnocení nebo jako výsledek hodnocení předloženy, které zjistím nebo které připravím, a zavazuji se, že je budu používat pouze pro účely tohoto hodnocení a neodhalím je žádné třetí osobě. Také se zavazuji, že nebudu uchovávat kopie žádných písemných informací nebo vzorů, které mi budou poskytnuty. Dále se zavazuji po dobu, kdy budu mít takové dokumenty k dispozici, zabezpečit je proti ztrátě a odcizení.

| | |
|---------|--|
| Jméno: | |
| Podpis: | |
| Datum: | |

16.2.2 Příloha č. 2 JŘ VK – Potvrzení o převzetí žádostí

POTVRZENÍ O PŘEVZETÍ ŽÁDOSTÍ K HODNOCENÍ

Já, níže podepsaný/á, tímto prohlašuji, že jsem převzal/a k hodnocení tyto projektové žádosti PŘEDLOŽENÉ V RÁMCI:

..výzvy

k předkládání žádostí o dotaci na realizaci projektů v rámci

Opatření

Programu

„.....“:

| Pořadové číslo žádosti | Název (jméno) žadatele | Název projektu |
|------------------------|------------------------|----------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| | |
|---------|--|
| Jméno: | |
| Podpis: | |
| Datum: | |

16.3 Příloha č. 3 Interních postupů MAS – JŘ PV

JEDNACÍ ŘÁD

Programového výboru MAS Zubří země, o.p.s.

Čl. I

Předmět činnosti

1. Programový výbor (dále PV) je **odborným orgánem MAS Zubří země, o.p.s.**, jehož prostřednictvím vykonávají členové Společnosti přípravu a hodnocení projektů při realizaci rozvojové strategie.
2. Přípravuje aktualizaci strategie společnosti k rozvoji regionu, schvaluje jednotlivá opatření vedoucích k naplňování strategie rozvoje, schvaluje výběrová kritéria pro výběr projektů, schvaluje výzvy pro předkládání žádostí o dotaci a rozhoduje o výši prostředků určené pro jednotlivé výzvy, schvaluje výsledky výběrů jednotlivých realizací projektů podle doporučení výběrové komise a potvrzuje projekty určené k realizaci v rámci limitu.

Čl. II

Ustanovení programového výboru

1. Programový výbor (dále jen PV) má 7 členů, funkční období členů PV je tříleté. Opakované zvolení je možné.
2. PV volí ze svých členů předsedu, který svolává a řídí její jednání.
3. Členy programového výboru jmenuje valná hromada.
4. Členství v PV je neslučitelné se členstvím v KV a VK.
5. Členy PV mohou být jen bezúhonné a svéprávné osoby. Je-li členem právnická osoba, musí splňovat tuto podmínku i ten, kdo ji zastupuje.

Čl. III

Jednání výboru

6. PV se schází podle potřeby, nejméně však jednou ročně.
7. PV je usnášeníschopný, pokud je přítomna nadpoloviční většina všech členů. Každý člen má jeden hlas. PV rozhoduje nadpoloviční většinou všech přítomných členů.
8. Jednání PV se mohou zúčastnit odborníci s hlasem poradním.
9. Údaje o termínu a místě jednání výboru, návrh programu a podklady pro jednání zajistí vedoucí zaměstnanec SCLLD a manažeři MAS ve spolupráci s předsedou PV a zašle tyto údaje elektronicky nejméně 5 kalendářních dnů před termínem jednání všem členům výboru.
10. Jednání výboru je neveřejné.

11. Z každého jednání výboru bude pořízen písemný zápis, který podepisuje předseda PV. Předseda předá nejpozději do 4 pracovních dnů po jednání výboru zápis manažerovi MAS.
12. V případě hodnocení projektů **vyplní programový výbor kontrolní listy**. Předseda předá nejpozději do 4 pracovních dnů po jednání komise kontrolní listy vedoucímu zaměstnanci SCLLD/ manažerovi MAS, kteří je pak vkládají do systému MS 2014+.

Čl. IV

Závěrečné ustanovení

1. Jednací řád a jeho případné změny schvaluje valná hromada.
2. Tento jednací řád PV byl schválen dne 27.2.2017.

16.3.1 Příloha č. 1 JŘ PV – tzv. Etický kodex

PROHLÁŠENÍ O NESTRANNOSTI A MLČENLIVOSTI ČLENA PROGRAMOVÉHO VÝBORU V RÁMCI:

VÝZVY.....

K PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTÍ O DOTACI NA REALIZACI PROJEKTŮ V RÁMCI OPATŘENÍ
..... PROGRAMU

„.....“

Já, (jméno a příjmení), tímto prohlašuji, že jsem se seznámil/a s dostupnými informacemi o této výzvě k předkládání projektů. Dále prohlašuji, že své povinnosti budu vykonávat čestně a poctivě. Jsem nezávislý/á na všech stranách, které mohou mít z výsledku výběru projektu prospěch. Podle svého nejlepšího vědomí a svědomí prohlašuji, že si nejsem vědom žádných minulých, současných nebo případných budoucích skutečností nebo okolností, které by moji nezávislost mohly zpochybnit. Pokud by však během jednání programového výboru vyšlo najevo, že takový vztah existuje nebo vznikl, ihned se na výběru projektů přestanu podílet. Zavazuji se, že budu dodržovat mlčenlivost o jakýchkoli informacích či dokumentech („důvěrné informace“), které mi budou předloženy, které zjistím nebo které připravím, a zavazuji se, že je budu používat pouze pro účely jednání programového výboru a neodhalím je žádné třetí osobě. Také se zavazuji, že nebudu uchovávat kopie žádných písemných informací nebo vzorů, které mi budou poskytnuty. Dále se zavazuji po dobu, kdy budu mít takové dokumenty k dispozici, zabezpečit je proti ztrátě a odcizení.

| | |
|---------|--|
| Jméno: | |
| Podpis: | |
| Datum: | |

16.4 Příloha č. 4 Interních postupů MAS – JŘ KV

JEDNACÍ ŘÁD

Kontrolního výboru MAS Zubří země, o.p.s.

Čl. I

Předmět činnosti

1. **Kontrolní výbor** (dále KV) je kontrolním a monitorovacím orgánem MAS, který dohlíží na fungování organizační složky MAS a realizaci SCLLD.
2. KV se zodpovídá přímo VH. Úkolem kontrolního výboru je především:
 - Kontrola realizace SCLLD
 - Kontrola nastavení výzev,
 - Kontrola účetních dokladů, smluv, vnitřních předpisů MAS
3. Kontrolní výbor vyřizuje žádosti o **přezkum formálních náležitostí a přijatelnosti, věcného hodnocení a výběru projektů.**
4. Kontrolní výbor rozhoduje o stížnostech žadatelů.

Čl. II

Ustanovení Kontrolního výboru

1. KV má 5 členů, funkční období členů KV je tříleté. Opakované zvolení je možné.
2. KV volí ze svých členů předsedu, který svolává a řídí její jednání.
3. Členství v KV je neslučitelné se členstvím ve PV a VK.
4. Členem kontrolního výboru nesmí být osoba, která prováděla kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí, věcné hodnocení a výběr projektů, které jsou předmětem žádosti o přezkum.
5. Členy KV mohou být jen bezúhonné a svéprávné osoby. Je-li členem právnická osoba, musí splňovat tuto podmínku i ten, kdo ji zastupuje

Čl. III

Jednání kontrolního výboru

1. KV se schází podle potřeby, nejméně však jednou ročně.
2. Jednání KV svolává předseda, který ji i řídí. V případě nečinnosti předsedy výboru nebo nečinnosti KV delší než rok, svolává výbor vedoucí zaměstnanec SCCLD.
3. **KV je usnášeníschopný, pokud je přítomna nadpoloviční většina všech členů. Každý člen má jeden hlas. KV rozhoduje nadpoloviční většinou všech přítomných členů.**
4. Jednání KV se mohou zúčastnit odborníci s hlasem poradním.

5. Údaje o termínu a místu jednání výboru, návrh programu a podklady pro jednání zajistí vedoucí zaměstnanec SCLLD a manažeři MAS ve spolupráci s předsedou KV a zašle tyto údaje elektronicky nejméně 5 kalendářních dnů před termínem jednání všem členům výboru.
6. Jednání výboru je neveřejné, KV si může na svá jednání přizvat hosty.
7. Z každého jednání výboru bude pořízen písemný zápis, který ověří pověřený člen výboru a předseda výboru. Předseda předá do 7 pracovních dnů po jednání výboru zápis manažerovi MAS i k archivaci.

Čl. IV

Závěrečné ustanovení

1. Jednací řád a jeho případné změny schvaluje valná hromada.
2. Tento jednací řád KV byl schválen dne 27.2.2017.

16.4.1 Příloha č. 1 JŘ KV – tzv. Etický kodex

PROHLÁŠENÍ O NESTRANNOSTI A MLČENLIVOSTI ČLENA KONTROLNÍHO VÝBORU V RÁMCI:

VÝZVY.....

K PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTÍ O DOTACI NA REALIZACI PROJEKTŮ V RÁMCI OPATŘENÍ
..... PROGRAMU

„.....“

Já,..... (jméno a příjmení), tímto prohlašuji, že jsem se seznámil/a s dostupnými informacemi o této výzvě k předkládání projektů. Dále prohlašuji, že své povinnosti budu vykonávat čestně a poctivě. Jsem nezávislý/á na všech stranách, které mohou mít z výsledku výběru projektu prospěch. Podle svého nejlepšího vědomí a svědomí prohlašuji, že si nejsem vědom/a žádných minulých, současných nebo případných budoucích skutečností nebo okolností, které by moji nezávislost mohly zpochybnit. Pokud by však během jednání kontrolního výboru vyšlo najevo, že takový vztah existuje nebo vznikl, ihned se na přezkumu výběru projektů přestanu podílet. Zavazuji se, že budu dodržovat mlčenlivost o jakýchkoli informacích či dokumentech („důvěrné informace“), které mi budou předloženy, které zjistím nebo které připravím, a zavazuji se, že je budu používat pouze pro účely jednání kontrolního výboru a neodhalím je žádné třetí osobě. Také se zavazuji, že nebudu uchovávat kopie žádných písemných informací nebo vzorů, které mi budou poskytnuty. Dále se zavazuji po dobu, kdy budu mít takové dokumenty k dispozici, zabezpečit je proti ztrátě a odcizení.

| | |
|---------|--|
| Jméno: | |
| Podpis: | |
| Datum: | |

16.5 Příloha č. 5 Interních postupů MAS – vzor výzvy

Text výzvy MAS - vzor



MAS Zubří země, o.p.s.

*Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Zubří země
pro období 2014 – 2020*

vyhlašuje

**xx. výzvu k předkládání žádostí o podporu
z Integrovaného regionálního operačního programu**

----NÁZEV VÝZVY MAS----

VAZBA NA PŘÍSLUŠNOU VÝZVU ŘO IROP

| Identifikace výzvy | |
|-----------------------------------|---|
| Operační program | Integrovaný regionální operační program |
| Specifický cíl IROP | |
| Číslo výzvy ŘO IROP | |
| Číslo výzvy MAS | |
| Opatření integrované strategie | |
| Podopatření integrované strategie | |
| Druh výzvy | Kolová |

| Termíny | |
|---|--|
| Datum a čas vyhlášení výzvy MAS | |
| Datum a čas zpřístupnění formuláře žádosti o podporu v MS2014+ | |
| Datum a čas zahájení příjmu žádostí o podporu v MS2014+ | |
| Datum a čas ukončení příjmu žádostí o podporu v MS2014+ | |
| Datum zahájení realizace projektu | |
| Datum ukončení realizace projektu | |

| Podpora | |
|--|--|
| Celková částka dotace z Evropského fondu pro regionální rozvoj pro výzvu | |
| Míra podpory z Evropského fondu pro regionální rozvoj a státního rozpočtu pro projekt | |
| Minimální a maximální výše celkových způsobilých výdajů projektu | |
| Podmínky veřejné podpory | |
| Forma podpory | |

| Zacílení podpory | |
|------------------------------------|--|
| Typy podporovaných projektů | |
| Území realizace | |
| Oprávnění žadatelé | |
| Cílová skupina | |

| Věcné zaměření | |
|-----------------------------|--|
| Podporované aktivity | |
| Indikátory | |

| Náležitosti žádosti o podporu | |
|--------------------------------------|--|
| Povinné přílohy | |

| Způsobilé výdaje | |
|---|--|
| Věcná způsobilost | |
| Časová způsobilost | |
| Informace o křížovém financování | |
| Další detaily výzvy | |

| | |
|--|--|
| Provádění změn výzvy | |
| Příjmy projektu | |
| Způsob hodnocení projektů | |
| Kritéria pro výběr projektů | |
| Další specifika výzvy | |
| Forma a způsob podání žádosti o podporu | |
| Odkaz na Obecná a Specifická pravidla výzvy ŘO IROP | |
| Kontakty pro poskytování informací | |
| Seznam příloh výzvy | |

16.6 Příloha č. 6 Interních postupů MAS - Jednotný formulář pro vyřizování žádosti o přezkum

| | |
|---------------------------------------|--|
| Registrační číslo žádosti o podporu*: | |
| Název projektu*: | |

| | |
|---|--|
| KONTAKTNÍ ÚDAJE ŽADATELE – FYZICKÁ OSOBA | |
| Jméno*: | |
| Příjmení*: | |
| Bydliště* (název a číslo ulice, město, PSČ): | |
| Email*: | |
| Telefon: | |

| | |
|---|--|
| KONTAKTNÍ ÚDAJE ŽADATELE – PRÁVNICKÁ OSOBA | |
| Obchodní firma nebo název*: | |
| Sídlo (název a číslo ulice, město, PSČ)*: | |
| Identifikační číslo*: | |
| Email*: | |
| Telefon: | |

Povinná položka*

| | |
|---|--|
| ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ | |
| Předmět (jaké rozhodnutí žadatel žádá přezkoumat)*: | |
| Popis žádosti o přezkum rozhodnutí (podrobné znění žádosti, včetně identifikace žádosti o podporu)* | |
| Přílohy: | |
| Výsledek (jaký výsledek od podání žádosti o přezkum rozhodnutí žadatel očekává): | |
| Datum*: | |
| Podpis*: | |

16.7 Příloha č. 7 Interních postupů MAS – Vyjádření ke změně IP

VYJÁDŘENÍ KE ZMĚNĚ INTEGROVANÉHO PROJEKTU

| | |
|---|--|
| Název projektu: | |
| Registrační číslo: | |
| Unikátní kód žádosti: | |
| Obchodní jméno (Jméno) žadatele: | |
| Číslo etapy, ke které se změna vztahuje: | |

Původní stav:

1.

2.

3.

...

Plánované změny v projektu – výstižný popis:

1.

2.

3.

...

Zdůvodnění: