



## Vnitřní předpis č. 8

# POSTUP ŘÍZENÍ VÝZEV, HODNOCENÍ A VÝBĚRŮ PROJEKTŮ V PROGRAMOVÉM RÁMCI INTEGROVANÉHO REGIONÁLNÍHO OPERAČNÍHO PROGRAMU STRATEGIE CLLD MAS ČESKÝ ZÁPAD

verze 2 – platnost a účinnost 3. 4. 2020

### Evidence změn

- verze 1 – účinnost 7. 2. 2018
- verze 2 – účinnost 3. 4. 2020 – aktualizace dle revize Minimálních požadavků k implementaci CLLD, verze 1.3 – upřesnění některých postupů, kompetencí a lhůt

Revize	Předmět revize	Strana	Platnost
1	Komplexní revize dokumentu – upřesnění postupů, kompetencí, lhůt	celý dokument	3. 4. 2020

### Výchozí dokumentace

- Strategie Komunitně vedeného místního rozvoje MAS Český Západ na období 2014 – 2020 (resp. 2017 – 2023) – zkráceně „Strategie CLLD“
- Stanovy MAS Český Západ, z.s. – viz: <http://www.mascz.cz/stanovy.html>
- Jednací řád MAS Český Západ, z.s. – viz: <http://www.mascz.cz/jednaci-rad.html>
- Specifická pravidla pro žadatele a příjemce výzvy č. 6 IROP
- Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD

### 1. Preambule (vypracování a aktualizace interních postupů)

- Interní postupy (dále jen „IP“) jsou v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS Český Západ, z.s. (Stanovy MAS a Jednací řád MAS) a Minimálními požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD.
- Interní postupy (IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení, výběru projektů MAS Český Západ, z.s. v programovém období 2014 – 2020 pro Integrovaný regionální operační program (IROP).
- IP jsou zpracovány pro realizaci Strategie CLLD „Společný prostor. Společný život. Společná cesta.“, jsou zpracovány ve smyslu Stanov MAS Český Západ, z.s. Jednacího řádu MAS a vnitřních směrnic MAS a jsou s touto vnitřní dokumentací MAS v souladu.
- MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce, výzvy č. 6 IROP a činnosti stanovené v Minimálních požadavcích ŘO IROP k implementaci CLLD.
- Za vypracování IP a jejich aktualizaci odpovídá Manažer MAS, který je zasílá k připomínce na ŘO IROP do 5 pracovních dnů od jejich vypracování podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.
- Po obdržení souhlasu ŘO IROP s vypořádáním připomínek k IP, schvaluje v souladu s článkem 17, odst. 3, písm. a) Stanov Výbor partnerství a to ve lhůtě do 30 pracovních dnů.
- Následně Manažer MAS do 5 pracovních dnů odesílá finální znění na ŘO IROP a zveřejňuje na webových stránkách MAS.
- MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných IP a zpracovaných zásadních připomínek ŘO IROP.

Při řešení akutních problémů týkajících se pouze vybraného projektu vypracuje Manažer MAS nebo jím pověřený pracovník kanceláře MAS bezprostředně po zjištění problému Záznam k realizaci projektu, který obsahuje minimálně registrační číslo projektu, popis problému a způsob jeho řešení, zodpovědnou osobu za vypracování a schválení záznamu a datum platnosti. Záznam bude uložen v MS2014+ na záložce Dokumenty u daného projektu jako neveřejný dokument pro žadatele/příjemce.



## 2. MAS a její orgány

### 2.1. Identifikace MAS

- a) Název: MAS Český Západ, z.s.
- b) Právní subjektivita: zapsaný spolek
- c) IČO: 26659981
- d) Adresa sídla a kanceláře: Náměstí Kryštofa Haranta 30, 349 53 Bezdruziče
- e) Kontaktní e-mail: [strategie@mascz.cz](mailto:strategie@mascz.cz)
- f) Kontaktní telefon: +420 77 44 99 396 (Jan Florian, manažer MAS)
- g) Webové stránky: [www.mascz.cz](http://www.mascz.cz)
- h) Datová schránka: t77wwq8

### 2.2. Vymezení pravomocí osob a orgánů MAS

- a) Činnost orgánů MAS vychází z podmínek Standardizace MAS v programovém období 2014 - 2020. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny v člancích 13 – 21 platných Stanov MAS Český Západ, z.s.
- b) Jednání kolektivních volených orgánů MAS je vymezeno čl. 16 Stanov MAS a Jednacím řádem MAS.

### 2.3. Nejvyšší orgán

- a) **Nejvyšším orgánem** Spolku je **Valné shromáždění členů**. Nejvyšším orgánem MAS je Valné shromáždění členů, které tvoří všichni členové MAS. Jeho pravomoci jsou vymezeny ve čl. 15, odst. 6 Stanov MAS. Ke dni 1. 2. 2020 jej tvoří 83 členů.

### 2.4. Rozhodovací orgán

- a) **Řídicím a rozhodovacím orgánem** MAS je **Výbor partnerství**. Jeho pravomoci jsou vymezeny ve čl. 17, odst. 3 Stanov MAS.
- b) Členy Výboru partnerství **volí Valné shromáždění členů MAS Český Západ, z.s. na funkční období čtyř let**.
- c) Výbor partnerství má **9 členů**, z nichž 3 zastupují veřejný sektor, 3 soukromý podnikatelský sektor a 3 soukromý neziskový sektor. Zároveň nesmí být více než 4 členové ze stejné Zájmové skupiny MAS.
- d) Jednání Výboru partnerství svolává jeho předseda, který může tímto pověřit Manažera MAS. Svolání musí být provedeno rozesílkou pozvánky e-mailem a to **min. 7 kalendářních dní před datem jednání**. Program a podklady musí být účastníkům jednání rozeslány e-mailem **min. 3 kalendářní dny před datem jednání**. Ve výjimečném případě může probíhat jednání také **korespondenčně** (e-mailovou formou) v souladu s čl. 4 Jednacího řádu.
- e) Jednání Výboru partnerství je **přístupné pouze pro členy Výboru partnerství, Výběrové komise a Kontrolní komise, Manažera MAS a další zvané hosty**, neurčí-li předseda MAS jinak.
- f) Výbor partnerství je usnášeníschopný, pokud je **přítomna nadpoloviční většina jeho členů**. Pro přijetí usnesení je zapotřebí **nadpoloviční většina hlasů všech členů Výboru partnerství**. Při jednání má **každý člen právě jeden hlas**. V případě rovnosti hlasů proběhne nové hlasování. V případě rovnosti hlasů i ve druhém hlasování se má za to, že návrh nebyl přijat.

### 2.5. Výběrový orgán

- a) **Výběrovým orgánem** MAS je **Výběrová komise**. Její pravomoci jsou vymezeny ve čl. 19 Stanov MAS. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. MAS nebude využívat externí hodnotitele.
- b) Členy Výběrové komise **volí Valné shromáždění členů MAS Český Západ, z.s. na funkční období jednoho roku**.
- c) Výběrová komise má **min. 6 členů**, z nichž 1/3 zastupuje veřejný sektor, 1/3 soukromý podnikatelský sektor a 1/3 soukromý neziskový sektor. Zároveň nesmí být více než 49% členů ze stejné Zájmové skupiny MAS.
- d) Jednání Výběrové komise svolává její předseda, který může tímto pověřit Manažera MAS. Svolání musí být provedeno rozesílkou pozvánky e-mailem a to **min. 7 kalendářních dní před**



**datem jednání.** Program a podklady musí být účastníkům jednání rozeslány e-mailem **min. 3 kalendářní dny před datem jednání.** Ve výjimečném případě může probíhat jednání také **korespondenčně** (e-mailovou formou) v souladu s čl. 4 Jednacího řádu.

- e) Jednání je **přístupné pouze pro členy Výběrové komise a zvané hosty**, neurčí-li předseda Výběrové komise jinak.
- f) Výběrová komise je usnášeníschopná, pokud je **přítomna nadpoloviční většina jejích členů.** Pro přijetí usnesení je zapotřebí **nadpoloviční většina hlasů všech členů Výběrové komise.** Při jednání má **každý člen právě jeden hlas.** V případě rovnosti hlasů proběhne nové hlasování. V případě rovnosti hlasů i ve druhém hlasování se má za to, že návrh nebyl přijat.
- g) Výběrová komise MAS může k posouzení vybraných kritérií přizvat ad hoc konzultanty s odbornou specializací ve věcné oblasti daného kritéria, který není členem orgánů MAS či stálým zaměstnancem MAS. Výběr externího experta je v kompetenci členů Výběrové komise, při zohlednění zejména dosaženého vzdělání či praxe v požadovaném oboru či potřebné místní znalosti. Tito přizvaní konzultanti nesmí být ve střetu zájmů, podepisují čestné prohlášení, jehož vzor je přílohou č. 1 tohoto IP. Činnost konzultanta bude smluvně ošetřena. Vyjádření konzultanta může mít formu osobní konzultace nebo písemného stanoviska, které bude přiloženo k zápisu z jednání Výběrové komise.

## 2.6. Kontrolní orgán

- a) **Monitorovacím, kontrolním, revizním a rozhodčím orgánem MAS je Kontrolní komise.** Její pravomoci jsou vymezeny ve čl. 20, odst. 4 Stanov MAS. Kontrolní komise mj. provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS.

## 2.7. Kancelář MAS

- a) Výkonnou složkou MAS je **Kancelář MAS.** Jejím vedoucím pracovníkem je **Manažer MAS**, který mj. zajišťuje plynulý chod Kanceláře MAS po organizační, administrativní, personální a technické stránce a zajišťuje každodenní implementaci Strategie MAS v souladu s příslušnými dokumenty. Činnost Kanceláře MAS dále zajišťuje Finanční manažer MAS, Koordinátoři programů, Projektoví manažeři a další zaměstnanci, případně dobrovolníci a smluvní dodavatelé služeb. Zaměstnanci odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně. Pracovní pozice zaměstnanců podílejících se na implementaci Programového rámce IROP jsou:
  - o Manažer MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizace strategie CLLD) – 0,4 úvazek na IROP 4.2 k 1. 4. 2020
  - o Projektová manažerka – 0,5 úvazek na IROP 4.2 k 1. 4. 2020
  - o Finanční manažerka – 0,25 úvazek na IROP 4.2 k 1. 4. 2020
  - o Asistentka – 0,4 úvazek na IROP 4.2 k 1. 4. 2020Informace o výši úvazku je aktuální k datu platnosti dokumentu a je uvedena ve vztahu k IROP 4.2, tedy k projektu v rámci kterého jsou pokryty kompletní režie MAS v souvislosti s realizací Strategie CLLD. Není a ani nemůže být tedy vyčíslena pouze ve vztahu k Programovému rámci IROP, ale zahrnuje také další aktivity a činnosti související s dalšími Programovými rámci MAS. Zaměstnanci MAS musí mít pro práci v MS2014+ zřízeny elektronické podpisy a musí absolvovat příslušná školení.
- b) V případě nepřítomnosti nebo střetu zájmů je ve vztahu k IROP Manažer MAS zastupován Projektovou manažerkou a obráceně. V případě nepřítomnosti nebo střetu zájmu obou jsou zastupováni Finanční manažerkou.



### 3. Výzvy MAS

#### 3.1. Obecné informace k Výzvám MAS

- a) Pracovníci MAS musí mít pro práci v MS2014+ zřízeny elektronické podpisy a musí absolvovat příslušné školení, aby jim byla zřízena přístupová práva do MS2014+.
- b) Postupy pro vyhlášení výzev a hodnocení projektů v MS2014+ jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách IP, v Obecných a Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce a v aktuální verzi Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP.

#### 3.2. Harmonogram Výzev MAS

- a) Harmonogram Výzev MAS zpracovává Manažer MAS max. na 1 rok, vždy nejpozději do 31. 12. předchozího roku. V případě potřeby zajišťuje jeho aktualizaci, nejdříve však k 30. 6. daného roku.
- b) Harmonogram Výzev MAS a jeho aktualizaci schvaluje Výbor partnerství ve lhůtě do 30 pracovních dní od jeho zpracování Manažerem MAS.
- c) Schválený Harmonogram Výzev MAS zašle Manažer MAS elektronicky na ŘO IROP ve lhůtě do 5 pracovních dní od jeho schválení Výborem partnerství a zveřejní na internetových stránkách MAS v sekci Výzvy / Granty / Dotace a to nejdéle do 2 pracovních dní od jeho schválení Výborem partnerství.

#### 3.3. Příprava Výzvy MAS a její vyhlášení

- a) Postupy MAS při vyhlášení Výzev MAS se řídí MP ŘVHP, kap. 5.2 Vyhlášení výzev.
- b) ŘO IROP vyhláší výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD. Výzvy zveřejňuje po jejich schválení na webu <https://irop.mmr.cz/cs/vyzvy?search=&subjekt=1&Mesto=0&Tema=12>.
- c) Každá vyhlášená výzva MAS je kolová, hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádostí.
- d) Výzva MAS je v souladu s IROP, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy jsou přílohy, které MAS 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 platná ke dni vyhlášení výzvy MAS a odkaz na IP MAS.
- e) Výzva MAS je vyhlášená na území MAS, na kterém je realizována strategie CLLD.
- f) Projektová manažerka připraví výzvu MAS podle vzoru Výzvy MAS vytvořenou ŘO IROP. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů, lhůty uvedené v MP ŘVHP, kapitola 5.2.1. Manažer MAS zasílá výzvu spolu s návrhem hodnotících kritérií ke konzultaci a připomínkám na ŘO IROP podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD ve lhůtě 5 pracovních dní od jejího zpracování.
- g) Po odsouhlasení Výzvy MAS ze strany ŘO IROP ji Výbor partnerství schválí a to ve lhůtě 30 pracovních dní.
- h) Projektová manažerka zadává výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzvy MAS v MS2014+ do 2 pracovních dnů od schválení výzvy Výborem partnerství a Manažer MAS zasílá výzvu MAS nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP.
- i) Manažer MAS zajistí zveřejnění schválené a vyhlášené Výzvy MAS na internetových stránkách MAS ve lhůtě 5 pracovních dní od jejího odsouhlasení ŘO IROP a informuje potenciální žadatele. Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po dobu udržitelnosti projektu ve specifickém cíli 4.2 IROP nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu, podle toho, co nastane později.
- j) Ukončení příjmu žádostí nesmí být dříve než 30 kalendářních dní od vyhlášení Výzvy MAS a nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu Žadostí o podporu.



### 3.4. Změny ve Výzvě MAS

- a) Změny vyhlášené Výzvy MAS provádí Manažer MAS v souladu s MPŘVHP, kapitola 5.2.4., na základě změny legislativy, změny nadřazené metodiky, nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření apod. Při předkládání změny výzvy postupuje Manažer MAS podle kapitoly 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD. Změna Výzvy MAS musí být řádně odůvodněná, tzn., bude obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na žadatele/příjemce a administraci jejich projektů v MS2014+, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu.
- b) Změny a aktualizace Výzvy MAS schvaluje Výbor partnerství, případně Ředitel MAS v rozsahu zmocnění.
- c) O každé změně Výzvy MAS informuje Manažer MAS nebo Projektová manažerka žadatele, kteří v rámci této Výzvy MAS konzultovali svůj projektový záměr. Manažer MAS současně informuje o změně Výzvy MAS do 5 pracovních dnů od jejího schválení v MS2014+ na internetových stránkách MAS.

### 3.5. Tvorba hodnoticích kritérií

- a) Postupy tvorby hodnoticích kritérií se řídí Programovým dokumentem IROP, kap. 7.1 Příslušné orgány a subjekty, MPŘVHP, kap. 6.2.2 Tvorba kritérií a Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce k jednotlivým výzvám CLLD ŘO IROP.
- b) Kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a pro věcné hodnocení připravuje Manažer MAS a do 30 kalendářních dnů schvaluje Výbor partnerství vč. určení napravitelnosti / nenapravitelnosti kritérií přijatelnosti, způsobu bodování jednotlivých kritérií věcného hodnocení a určení minimální bodové hranice. Manažer MAS předkládá návrh kritérií do 5 pracovních dnů od jeho dopracování ke konzultaci na ŘO IROP spolu s Výzvou MAS k připomínkám.
- c) Kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti jsou vylučovacího charakteru. Hodnotitel vybírá z možností: „ANO = splněno / NE = nesplněno / Nerelevantní / Nehodnoceno“. Možnost „Nehodnoceno“ volí v případě, pokud není možné kritérium vyhodnotit a pro vyhodnocení kritéria je nutné vyžádat doplnění informace od žadatele. Výbor partnerství stanoví, která kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti jsou napravitelná a nenapravitelná. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná. Pokud při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti žádost nesplní jedno či více napravitelných kritérií, případně nelze vyhodnotit některé z nenapravitelných kritérií, je žadatel vyzván k doplnění žádosti prostřednictvím depeše v MS2014+. Celkově je možné vyzvat žadatele k doplnění max. 2x
- d) Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnoticí, tzn., je stanoveno bodové hodnocení a srozumitelné odůvodnění počtu bodů. Výbor partnerství stanoví 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.
- e) Kritéria pro věcné hodnocení obecně sledují příspěvek realizace projektu k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD, respektují aspekty kvality projektů (účelnost, efektivnost, hospodárnost, potřebnost, proveditelnost, soulad s horizontálními principy) a jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení 1303/2013.
- f) V případě, kdy MAS vyhláší Výzvu MAS na více aktivit, zpracovává jednu sadu kritérií. Jednotlivá kritéria jsou odlišena pro různé aktivity tak, že je u nich uvedeno „nerelevantní“ pro konkrétní aktivitu.
- g) Schválená hodnoticí kritéria jsou uvedena ve Výzvě MAS.

### 3.6. Kontrolní listy

- a) Na přípravě a připomínkování kontrolních listů se podílí pracovníci Kanceláře MAS a členové Výběrové komise.
- b) Projektová manažerka zpracuje kontrolní list podle vzoru před vyhlášením výzvy a Koordinátor IROP je nejpozději 5 pracovních dnů před ukončením příjmu žádostí ve Výzvě MAS zašle připomínkám na ŘO IROP.
- c) Kontrolní listy a jejich aktualizaci schvaluje Výbor partnerství a to ve lhůtě 30 pracovních dnů od jejich odsouhlasení ŘO IROP.
- d) Zveřejnění schválených kontrolních listů na internetových stránkách MAS zajišťuje Manažer MAS ve lhůtě 5 pracovních dnů od jejich schválení.



## 4. Hodnocení a výběr projektů

### 4.1. Postup hodnocení a výběru projektů

- a) 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.
  - o Hodnocení formální náležitosti a přijatelnosti, které provádí Projektová manažerka a další pověřený pracovník Kanceláře MAS.
  - o Věcné hodnocení – které provádí Výběrová komise prostřednictvím Hodnotící komise.
  - o Závěrečné ověření způsobilosti projektů, které provádí CRR dle Kritérií pro závěrečné ověření způsobilosti, jenž jsou uvedena ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce k dané výzvě ŘO IROP, která jsou zveřejněna na stránkách <http://irop.mmr.cz>.
- b) Hodnotitelé provádějí hodnocení podle předem stanovených kritérií pro hodnocení projektů a vyplňují kontrolní list. Ke každému kritériu uvádějí srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení.

### 4.2. Kontrola formálních náležitostí a kontrola přijatelnosti

- a) Kontrola formálních náležitostí a kontrola přijatelnosti probíhá v souladu s kapitolou 5.1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD a níže uvedeným postupem.
- b) Projektová manažerka a další pověřený pracovník Kanceláře MAS zahajují kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti nejpozději do 5 pracovních dní od ukončení příjmu žádostí o podporu a ukončí ji nejpozději do 10 pracovních dnů od zahájení hodnocení.
- c) Při kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí uplatňuje MAS nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a schvalovatelem, které Manažer MAS přiřadí k projektu podle pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmu. Schvalovatel je druhý hodnotitel, tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a ověřuje správnost hodnocení prvního hodnotitele.
- d) 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.
- e) V případě rozdílného výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti rozhoduje o výsledku schvalovatel projektu. Výstupem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je vyplněný kontrolní list projektu a údaje v MS2014+ dle požadavků uvedených v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (např. Komentář k hodnocení).
- f) V případě, kdy žádost nesplní jedno či více napravitelných kritérií, případně hodnotitelé nemohou ohodnotit některé napravitelné kritérium, např. z důvodu nedostatečných informací v žádosti o podporu, vyzve Manažer MAS do 2 pracovních dnů od zjištění stavu žadatele o doplnění žádosti o podporu, a to max. 2 krát a informuje ho o lhůtě, do kdy žadatel může provést nápravu. Lhůta pro nápravu žadatelem je 5 pracovních dnů od doručení žádosti o doplnění projektu. V mimořádných případech může být lhůta 1 krát prodloužena, a to o max. 5 pracovních dnů. Za mimořádnou událost se považuje např. výpadek el. proudu, výpadek připojení k internetu, pracovní neschopnost, nutnost součinnosti jiného orgánu, zásah vyšší moci. 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.
- g) V případě nedostatečného doplnění, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k doplnění žádosti. K doplnění žádosti o podporu může hodnotitel/schvalovatel vyzvat žadatele pouze 2 krát. V případě nezajištění nápravy nebo v případě, že ani po opakované výzvě nepodá žadatel doplněnou Žádost o podporu splňující všechna kritéria, bude proces hodnocení projektu ukončen z důvodu nesplnění podmínek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Manažer MAS uchovává dokumentaci k vyzvání k doplnění žádosti o podporu u projektu.
- h) Pokud pracovníci Kanceláře MAS během kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti nad rámec svého hodnocení (kontrolního listu) zjistí další skutečnosti, nevyzývá žadatele na oblasti, které nejsou obsaženy v kontrolním listu MAS k nápravě, ale tuto skutečnost uvede Manažer MAS v předávací depeši k ZoZ na CRR.
- i) Hodnotitel projektu zadává výsledek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti do MS2014+, přikládá k projektu kontrolní list. Schvalovatel předává projekt do fáze věcného hodnocení, změnou stavu v MS2014+, a to bezprostředně po vypracování výsledku kontroly formálních



náležitosti a přijatelnosti. Podrobný popis zadávání výsledku v MS2014+ je součástí příručky pro hodnocení ŘO IROP.

- j) Následující den od zaslání interní depeše žadateli s výsledkem hodnocení běží žadateli lhůta pro podání žádosti o přezkum. Žadatelé se mohou přezkumu vzdát.
- k) Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum, informuje Manažer MAS 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.

#### 4.3. Věcné hodnocení

- a) Do věcného hodnocení předá Manažer MAS žádosti o podporu, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.
- b) Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise prostřednictvím hodnotící komise, která ohodnotí projekty nejpozději do 20 pracovních dnů od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti) podle schválených kritérií pro věcné hodnocení.
- c) Předseda Výběrové komise, při zohlednění požadavků na odbornost, nestrannost a nepodjatost, stanoví, kteří členové Výběrové komise budou zpracovávat hodnocení – tzv. Hodnotící komisi. Pro každou Výzvu MAS musí být stanovena **min. tříčlenná hodnotící komise**, přičemž všichni její členové budou hodnotit všechny Žádosti o podporu předložené v této Výzvě MAS, přičemž min. 50% z nich musí být zástupci soukromého neziskového nebo soukromého podnikatelského sektoru. Člen Hodnotící komise nesmí být ve střetu zájmů vůči žádné z hodnocených Žádostí o podporu. Pozvánku na první jednání Hodnotící komise odesílá Manažer MAS nejpozději do 2 pracovních dnů od ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti členům příslušné hodnotící komise, ŘO IROPa vedoucím oddělení hodnocení Centra pro regionální rozvoj, Územního odboru IROP pro Plzeňský kraj.
- d) Projektová manažerka připraví dokumentaci a podklady pro hodnocení, elektronické verze žádosti o podporu, studii proveditelnosti vedenou v MS2014+, referenční dokumenty uvedené v kontrolním listu a případně také posudek externího experta, pokud byl zpracován. Manažer MAS zajistí proškolení členů hodnotící komise o střetu zájmů, seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování.
- e) Hodnotitelé mají možnost se podrobně seznámit s poskytnutou dokumentací a připravit si návrh hodnocení.
- f) Členové hodnotící komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.
- g) Následuje uzavřené jednání hodnotící komise, na kterém mohou být přítomni pouze členové hodnotící komise, Metodik CLLD, Manažer MAS, Projektová manažerka, která zapisuje výsledky jednání komise a v případě přizvání také externí expert. Výstupem jednání je kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu hodnotící komise jako příloha. Členové hodnotící komise hodnotí, vyplňují a podepisují kontrolní list ke každému projektu. Na udělení bodů za jednotlivá kritéria se musí vždy shodnout většina členů hodnotící komise. Zápis z jednání zpracovává Projektová manažerka nejdéle do 2 pracovních dnů od konání jednání. Zápis podepíší všichni členové hodnotící komise a následně jej Manažer MAS předá předsedovi Výběrové komise.
- h) Předseda Výběrové komise na základě dosaženého součtu bodů u jednotlivých Žádostí o dotaci sestaví pořadí, ve kterém vyznačí, které Žádosti o podporu dosáhly minimálního počtu bodů stanoveného ve Výzvě MAS. V případě **shodného celkového počtu bodů** bude upřednostněn projekt s **nižší požadovanou částkou** dotace, pokud i v tomto údaji bude shoda, upřednostněn bude projekt, realizovaný v obci s **nižším počtem obyvatel** v obci, ve které je místo realizace projektu. Pro posouzení se zvažuje počet obyvatel k poslednímu dni roku, předcházejícímu roku podání žádosti dle údajů Českého statistického úřadu.
- i) Předseda Výběrové komise svolá jednání Výběrové komise, na kterém ostatní členy komise seznámí s výsledkem hodnocení. O výsledku věcného hodnocení předložených žádostí členové Výběrové komise hlasují. Členové, kteří jsou ve střetu zájmů, se mohou jednání formálně zúčastnit (v zájmu zajištění usnášeníschopnosti), diskuze i hlasování se ale zdrží (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP). Průběh jednání Výběrové komise je zaznamenán v zápise, který obsahuje projekty seřazené sestupně podle dosažených bodů, rozdělené na projekty, které



splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení. Zápis z jednání zpracovaný Manažerem MAS je do 2 pracovních dní od konání jednání zaslán všem členům Výběrové komise k připomímkám, na jejichž vznesení mají 3 pracovní dny. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený. Po vypořádání případných připomínek je správnost zápisu stvrzena podpisem dvou ověřovatelů a předsedy Výběrové komise, který může být současně jedním z ověřovatelů.

- j) Výsledné hodnocení spolu s kontrolním listem vloží Projektová manažerka do MS2014+ do 2 pracovních dní od ukončení jednání Výběrového orgánu.
- k) O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován prostřednictvím automatické interní depeše MS2014+ po zadání výsledku hodnocení do MS2014+ a změně stavu. Ode dne doručení automatické interní depeše s výsledkem hodnocení běží žadateli lhůta pro možnost podání žádosti o přezkum v případě negativního i pozitivního výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou podání žádosti o přezkum vzdát. Po uplynutí této lhůty, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení případných žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení, jsou projekty předány Výboru partnerství.

#### 4.4. Výběr projektů

- a) Proces výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení věcného hodnocení do zasedání Výboru partnerství. Podmínkou pro zařazení projektu do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS.
- b) Za výběr projektů je odpovědný Výbor partnerství. Pravomoci Výboru partnerství jsou uvedené v čl. 17 Stanov MAS.
- c) Jednání Výboru partnerství svolává jeho předseda, který může tímto pověřit Manažera MAS. Svolání musí být provedeno rozesílkou pozvánky e-mailem a to **min. 7 kalendářních dní před datem jednání**. Program a podklady musí být účastníkům jednání rozeslány e-mailem **min. 3 kalendářní dny před datem jednání**. Ve výjimečném případě může probíhat jednání také **korespondenčně** (e-mailovou formou) v souladu s čl. 4 Jednacího řádu. Pozvánka musí být rozeslána nejpozději do 20 pracovních dnů po předání Zápisu a výsledku věcného hodnocení Výběrovým orgánem MAS. Součástí podkladů pro jednání je zápis Výběrové komise, popřípadě další dokumentace MAS. Jednání Výboru partnerství se koná nejpozději do 30 pracovních dnů po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum a vyřešení případných přezkumů v hodnocení.
- d) Členové Výboru partnerství, kteří provádí (potvrzují) výběr projektů na základě výsledku hodnocení, nesmí být ve střetu zájmu.
- e) Výbor partnerství vybírá projekty na základě návrhu Výběrové komise. Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze jej měnit.
- f) Výbor partnerství může určit náhradní projekty, které uvádí v zápise z jednání. Náhradním projektem je hraniční projekt, popřípadě další projekt ve výzvě MAS, který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na podporu v plné výši. Výbor partnerství 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.
- g) V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.
- h) Z jednání Výboru partnerství zpracuje určený zapisovatel do 2 pracovních dnů zápis, ve kterém jsou uvedeny projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty. Členové Výboru partnerství obdrží zápis k připomímkám, které mohou uplatnit do 3 pracovních dní od jeho zaslání. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený. Po vypořádání případných připomínek je správnost zápisu stvrzena podpisem dvou ověřovatelů a předsedy Výboru partnerství, který může být současně jedním z ověřovatelů. Po podepsání zápisu vkládá Manažer MAS zápis do MS2014+.
- i) Po vložení zápisu Výboru partnerství do MS2014+ zasílá Manažer MAS do 2 pracovních dnů interní depeši žadateli. Zároveň zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti. Seznam vybraných a nevybraných Žádostí o podporu zveřejní Manažer MAS do 5 pracovních dní od ukončení jednání na internetových stránkách MAS.
- j) Proti rozhodnutí Výboru partnerství o výběru projektů může žadatel podat stížnost na postup MAS.





## 5. Přezkum hodnocení projektů

### 5.1. Přezkum hodnocení projektů na MAS

- a) Každý žadatel může podat žádost o přezkum, nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení depeše s výsledkem hodnocení. Tedy ode dne, kdy se do systému přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byla depeše odeslána. Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti, věcné hodnocení). U věcného hodnocení může žadatel podat žádost o přezkum i v případě pozitivního výsledku.
- b) Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Manažer MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnotícího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé ve výzvě MAS vzdají práva na podání žádosti o přezkum. Žadatel může potvrdit vzdání se práva na přezkum depeší (přílohou je vyplněný Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum), nebo doručí písemně/osobně na MAS.
- c) Žadatel vyplní žádost o přezkum v systému MS2014+. Postup zadávání žádosti o přezkum MS2014+ je uveden v příloze č. 19 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce. V případě písemného podání žádosti o přezkum vytvoří Manažer MAS v MS2014+ k danému projektu přes modul projekty ručně záznam dle postupu v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP.
- d) Přezkum provádí Kontrolní komise na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal.
- e) V případě nedoložení všech potřebných informací k přezkumu je žadatel Manažerem MAS formou interní depeše vyzván max. 2 krát k doplnění žádosti o přezkum. Lhůta pro doplnění je stanovena na 5 pracovních dní od zaslání emailu žadateli s žádostí o doplnění podkladů pro přezkum. Lhůta na přezkum je během doplnění pozastavena, začíná běžet po doplnění podkladů. Výsledek Kontrolní komise je zaznamenán do zápisu z jejího jednání.
- f) Z jednání Kontrolní komise musí být pořízen zápis, který bude mj. obsahovat stručný popis obsahu žádosti o přezkum, identifikace žádosti o podporu, osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmů, rozhodnutí Kontrolní komise s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.
- g) Zápis vypracovává zapisovatel stanovený předsedou Kontrolní komise a bere ho na vědomí Výbor partnerství, který zároveň stanoví příslušná opatření vyplývající ze zjištění Kontrolní komise.
- h) Kontrolní komise rozhodne nejpozději do 10 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 20 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatel informován interní depeší prostřednictvím MS2014+.
- i) Kontrolní komise se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu nebo u nichž se žadatel odvolal proti výsledku bodového hodnocení. Žadatel se může odkazovat pouze na informace, které byly uvedeny v předložené žádosti o podporu. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v žádosti o podporu, nesmí být brán zřetel.  
U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní komise uvede, zda shledala žádost důvodnou / částečně důvodnou / nedůvodnou a zároveň uvede popis svého rozhodnutí.
- j) 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 komise těmito kritérii nezabývá.
- k) Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Výrok Kontrolní komise je závazný pro opravné hodnocení. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 20 pracovních dnů podle procesu hodnocení nastaveného v těchto IP.

### 5.2. Přezkum postupů CRR

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



## 6. Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů

- a) Posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů probíhá v souladu s kapitolou 7 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD a níže uvedeným postupem.
- b) Za Posouzení vlivu ŽoZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD, informování CRR o podané ŽoZ, Posouzení vlivu úprav projektů v průběhu dalšího hodnocení na výsledek hodnocení MAS, vyjádření MAS k žádosti o změnu integrovaného projektu, informování ŘO IROP, CRR a žadatele v souvislosti s potřebou přehodnocení věcného hodnocení projektu odpovídá Manažer MAS.
- c) V případě, že žadatel zvažuje či plánuje změnu či úpravu projektu, požádá vždy nejprve MAS o písemné vyjádření z hlediska vlivu na strategii CLLD a na hodnocení MAS e-mailem zaslanými na [strategie@mascz.cz](mailto:strategie@mascz.cz). Na základě této žádosti Projektová manažerka vypracuje návrh vyjádření, který podléhá schválení Manažerem MAS, a to nejpozději do 10 pracovních dnů od podání změny žadatelem na Kancelář MAS.

## 7. Opatření proti střetu zájmů

- a) Zaměstnanci MAS, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projekty do výzev MAS.
- b) 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 Manažera MAS a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit. Pokud je podjatou osobou Manažer MAS, informuje Ředitele MAS a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.
- c) Členové Výběrové komise a Výboru partnerství, kteří se podílí na hodnocení a výběru projektů před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení nebo výběr projektů, podepíší Čestné prohlášení o nepodjatosti. Stejně tak členové Kontrolní komise, kteří se podílí na přezkumu projektů před každým jednáním, na kterém je prováděn přezkum projektů, podepíší Čestné prohlášení o nepodjatosti.
- d) Členové Výběrové komise, Výboru partnerství a Kontrolní komise, kteří jsou ve střetu zájmů, jsou povinni o této skutečnosti informovat předsedajícího daného orgánu a Manažera MAS před jednáním daného orgánu, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti. Členové Výběrové komise, Výboru partnerství a Kontrolní komise nebudou hodnotit a ani se nebudou podílet na hodnocení/výběru/přezkumu daného projektu a ani dalších projektů, které danému projektu konkurují v dané Výzvě MAS.
- e) Členové Hodnotící komise, Výběrové komise a Výboru partnerství, kteří provádějí věcné hodnocení a výběr projektů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.
- f) Kontrolní komise v každé výzvě prověří min. 15% předložených projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové Výběrové komise, popřípadě dalších orgánů ve střetu zájmů. Kontrola proběhne do 15 kalendářních dnů od jednání Výběrové komise. V případě, že zjistí pochybení, bezodkladně oznámí tuto skutečnost spolu s návrhem na případná opatření k nápravě předsedovi Výběrové komise a Výboru partnerství, na vědomí také Manažerovi MAS, který zodpovídá za nahlášení podezření na nesrovnalost na ŘO IROP.



## 8. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

- a) Auditní stopa, archivace a spolupráce s externími subjekty probíhá v souladu s kapitolou 9 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD a níže uvedeným postupem.
- b) Manažer MAS jako vedoucí pracovník Kanceláře 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), MAS musí umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol.
- c) Veškerá dokumentace vypracovaná nebo uložená v MS2014+ bude archivována v systému. Fyzické dokumenty uloží Projektová manažerka do šanonu v kanceláři MAS. Skartační lhůta dokumentů je min. 15 let.
- d) Pokud u MAS probíhá kontrola, Manažer MAS informuje o výsledku kontroly ŘO IROP, oddělení kontroly nejpozději do 10 pracovních dnů od obdržení výsledku kontroly. Výsledek vkládá Manažer MAS 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

- a) Nesrovnalosti a stížnosti jsou řešeny v souladu s kapitolou 10 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD a níže uvedeným postupem.

### 9.1. Nesrovnalosti

- a) 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.
- b) Trestný čin, spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU, se vždy považuje za nesrovnalost (více viz kapitola 17 Obecných pravidel).
- c) Odpovědnost za hlášení podezření na nesrovnalost a dodržení všech náležitostí a vyřizování nesrovnalostí nese Ředitel MAS. 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

- a) Odpovědnost za sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti, vyzvání žadatele na doplnění stížnosti pokud stížnost postrádá některé informace a postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti má Finanční manažerka MAS.
- b) Odpovědnost za vedení evidence a vyřizování stížností na činnost MAS je v kompetenci Kontrolní komise.
- c) 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 Manažer MAS samostatný spis stížnosti.
- d) O ukončení řízení ve věci podané stížnosti je stěžovateli odesláno do 2 pracovních dnů prostřednictvím MS 2014+ vyznění. Ve vyznění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou.
- e) Kontrolní komise podanou stížnost vyřídí v nekratší 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 vyzněn o vyřízení stížnosti. Za odeslání vyznění o vyřízení stížnosti odpovídá předseda Kontrolní komise.



## 10. Komunikace se žadateli a partnery

- a) Komunikaci s žadateli zajišťuje Manažer MAS a Projektová manažerka. Konzultace MAS s žadateli a příjemci poskytuje bezplatně k přípravě projektu a k navrhovaným změnám projektů stejně tak i realizaci seminářů a workshopů určených pro ně.
- b) Komunikace s žadateli a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace MS2014+ popřípadě jinou elektronickou formou. Manažer MAS a Projektová manažerka odpovídá na dotazy žadatelů do 2 pracovních dní od zaslání dotazu MAS. Projektová manažerka a případně také Manažer MAS poskytují i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách ([www.mascz.cz](http://www.mascz.cz)) uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám. Komunikace mezi Manažerem MAS či Projektovou manažerkou, žadateli a příjemci probíhá elektronicky, prostřednictvím depeše v MS2014+, v případě nefunkčnosti systému dalším elektronickým způsobem a osobně. Z osobního setkání může vzniknout zápis, pokud jde o jednání s partnery či žadatelem.
- c) 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.
- d) Komunikace s žadateli a partnery bude probíhat také prostřednictvím nástrojů volitelné publicity – např. informačních letáků, zpravodaje MAS apod.
- e) Manažer MAS je dále odpovědná za funkčnost internetových stránek MAS ([www.mascz.cz](http://www.mascz.cz)), které jsou jedním z typu komunikace.

**Tento vnitřní předpis č. 8 byl schválen Výborem partnerství MAS Český Západ, z.s. dne 3. 4. 2020 a nabývá účinnosti (platnosti) dne 3. 4. 2020.**

Přílohy:

- 1) Čestné prohlášení o nepodjatosti



## ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ O NEPODĚJATOSTI

Já, .....,  
narozený/á .....,  
bytem .....,  
jakožto člen Výběrové komise / Výboru partnerství MAS Český Západ, z.s. (dále jen „MAS“)  
zastupující organizaci .....

pro účely hodnocení a výběru Žádostí o podporu z Integrovaného regionálního operačního programu, specifický cíl 4.1 Posílení komunitně vedeného místního rozvoje za účelem zvýšení kvality života ve venkovských oblastech a aktivizace místního potenciálu v rámci „Strategie Komunitně vedeného místního rozvoje MAS Český Západ na období 2014 – 2020 (resp. 2017 – 2023)“ v rámci Výzvy MAS č. .... tímto prohlašuji, že:

- jsem se nepodílel/a na zpracování Žádostí o podporu, ani jejich příloh, kromě dále uvedených,
- nemám osobní zájem na realizaci projektu specifikovaných v Žádostech o dotaci, kromě dále uvedených,
- nebudu ve věci mnou hodnocených projektů kontaktovat ostatní členy Výběrové komise MAS a/nebo Výboru partnerství a/nebo žadatele ani s nimi v této věci jednat,
- nejsem statutárním zástupcem nebo členem rozhodovacího orgánu (např. zastupitelstva, předsednictva, výkonného výboru apod.) žádného z žadatelů, kromě dále uvedených,
- mezi mnou a žádným z žadatelů ani jejich statutárních zástupců není osobní, pracovní či jiný obdobný poměr, kromě dále uvedených.

Nejsem si vědom, že bych se ve smyslu výše uvedených ustanovení ocitl v potenciálním/skutečném střetu zájmů v souvislosti s hodnocením, výběrem a schválením výběru Žádostí o podporu, s výjimkou dále uvedených, u kterých se zavazuji nepodílet se na jejich hodnocení a zdržet se hlasování, a to i u Žádostí o dotaci, které byly předloženy ve stejné Výzvě MAS.

Název projektu: ..... Výzva MAS: .....  
Název projektu: ..... Výzva MAS: .....  
Název projektu: ..... Výzva MAS: .....  
Název projektu: ..... Výzva MAS: .....

V případě jakýchkoliv pochybností, zda by se mohlo jednat o potenciální střet zájmů, nebo nastane-li okolnost, která by mohla k takovým pochybnostem vést, se zavazuji tuto skutečnost oznámit předsedovi Výběrové komise / Výboru partnerství a zdržet se dalšího jednání, zejména se zdržet při hlasování v dané věci, dokud se mi nepodaří tyto pochybnosti úspěšně vyvrátit, nebo dokud nerozhodne Kontrolní komise MAS, že se nejedná o střet zájmů.

Tímto také potvrzuji, že všechny záležitosti, které mi budou svěřeny, uchovám v důvěrnosti, zachovám mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů, dle zákona č. 101/2002 Sb. Zákon o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů i o průběhu jednání Výběrové komise/Výboru partnerství. Dále prohlašuji, že nezveřejním ani nezneužiji žádné důvěrné informace, které mi budou sděleny nebo které zjistím, zejména je nevyužiji k vlastnímu prospěchu či k přípravě vlastních projektů a Žádostí o dotace. Dokumenty a informace mně poskytnuté budu uchovávat v důvěrnosti a nebudu z nich pořizovat ani uchovávat žádné kopie.

Toto prohlášení stvrzuji a podepisuji na začátku jednání Výběrové komise / hodnotitelů / Výboru partnerství. Byl jsem poučen o skutečnosti, že pokud vznikne důvod k podjatosti v průběhu hodnocení / výběru Žádostí o dotace, jsem povinen tuto skutečnost bezodkladně oznámit předsedovi Výběrové komise / Výboru partnerství. Toto prohlášení činím na základě své jasné, srozumitelné a svobodné vůle, prosté omylu, a jsem si vědom všech následků, které vyplývají z uvedení nepravdivých údajů.

V Bezdružicích dne .....

.....  
podpis