



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Interní postupy pro programový rámec IROP

MAS Region Kunětické hory, z.s.



Ver. 2.0

Interní postupy jsou platné 4.12.2018.

Obsah

Evidence změn.....	3
1. Vypracování a aktualizace IP	4
2. Identifikace MAS	5
2.1 Administrativní kapacity.....	5
3. Výzvy MAS	7
3.1 Harmonogram výzev MAS.....	7
3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení.....	7
3.3 Tvorba hodnotících kritérií	9
3.4 Kontrolní listy MAS.....	11
4. Hodnocení a výběr projektů.....	12
4.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti.....	12
4.2 Věcné hodnocení.....	13
4.3 Výběr projektů.....	15
5. Přezkum hodnocení projektů	18
5.1 Postup přezkumu	18
5.2 Jednací řád Kontrolního výboru pro IROP.....	19
6. Postupy pro posuzování změn projektů.....	21
7. Opatření proti střetu zájmů.....	22
7.1 Postupy v rámci střetu zájmů	22
7.2 Vzor etického kodexu	24
8. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty.....	26
9. Nesrovnalosti a stížnosti.....	27
10. Komunikace s žadateli a partnery	28

Evidance změn

Revize. č.	Předmět revize	Strana	Platnost
1	Komplexní změna dokumentu na základě Minimálních požadavků ŘO IRO k implementaci CLLD, vydání 1.2	Celý dokument	4.12.2018

1. Vypracování a aktualizace IP

Interní postupy (IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení, výběru projektů MAS Region Kunětické hory, z.s. (MAS) Interní postupy jsou zpracované jako dokument v programovém období 2014 – 2020 pro Integrovaných regionální operační program (IROP).

IP jsou zpracovány pro realizaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje pro programové období 2014-2020 MAS Region Kunětické hory (SCLLD), jsou zpracovány ve smyslu Stanov MAS Region Kunětické hory, z.s. (<http://www.masrkh.oblast.cz/tema/tema.phtml?id=10317>) MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce pro výzvu č. 6 IROP a činnosti stanovené v Minimálních požadavcích ŘO IROP k implementaci CLLD.

Kancelář MAS vypracovává/aktualizuje IP a zasílá je k připomínkám na ŘO IROP do 35 pracovních dnů před plánovaným vyhlášením výzvy. Kancelář MAS vypracovává/aktualizuje IP v případě změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), změny Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD, změny vnitřní dokumentace MAS, změny vyvolané změnou legislativy a nálezů z kontrol/auditů/administrativních ověření, nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS/dalších výzev MAS.

Kancelář MAS zasílá IP k připomínkám na ŘO IROP podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

IP a jejich aktualizaci schvaluje Valná hromada, pokud nerozhodne jinak. Valná hromada může schválit IP i před schválením ze strany ŘO IROP s tím, že souhlasí s dopracováním připomínek ŘO IROP konkrétními pracovníky kanceláře MAS. IP musí být Valnou hromadou (resp. představenstvem, pokud mu byla tato činnost svěřena) schváleny nejpozději před vyhlášením následující výzvy.

Schválené IP Valnou hromadou i ŘO IROP, tzv. finální verzi, zasílá kancelář MAS na ŘO IROP (na clldirop@mmr.cz) a zveřejňuje na www.masrkh.oblast.cz do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny.

MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných IP a zpracovaných zásadních připomínek ŘO IROP.

Při řešení akutních problémů týkajících se pouze vybraného projektu vypracuje kancelář MAS bezprostředně po zjištění problému Záznam k realizaci projektu. Záznam schvaluje přímý nadřízený pracovník, který záznam vytvořil. Záznam bude minimálně obsahovat: registrační číslo projektu, popis problému a způsob jeho řešení, zodpovědnou osobu za vypracování a schválení Záznamu, a datum platnosti. Záznam bude uložen v MS2014+ na záložce Dokumenty u daného projektu. Vzor Záznamu k realizaci projektu je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.

2. Identifikace MAS

Název:	MAS Region Kunětické hory, z.s.
Právní subjektivita:	spolek
IČO:	27009157
Adresa sídla a kanceláře:	www.masrkh.oblast.cz/tema/tema.phtml?id=2656
Kontaktní údaje:	www.masrkh.oblast.cz/tema/tema.phtml?id=2656
Webové stránky:	www.masrkh.oblast.cz
Datová schránka:	wszks8v

2.1 Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence a základní způsob jednání povinných orgánů MAS jsou stanoveny platnými Stanovami MAS (www.masrkh.oblast.cz/tema/tema.phtml?id=10317). Podrobnější způsob vlastního jednání orgánů MAS v rámci programového rámce IROP s výjimkou valné hromady je rozepsán v těchto IP.

V ojedinělých případech, kdy se řádně zvolení zástupci členů povinných orgánů nemohou zúčastnit jednání, je možné na konkrétní jednání (včetně přípravy na něj a následných činností) delegovat tuto pravomoc na zmocněného zástupce **prostřednictvím plné moci** (nemusí být úředně ověřená), na takového zástupce se pak po tuto dobu vztahují práva a povinnosti vyplývající z dané funkce.

MAS Region Kunětické hory má tyto povinné orgány:

Valná hromada je nejvyšším orgánem místní akční skupiny. Valnou hromadu tvoří všichni členové (tj. v terminologii standardizace partneři) MAS. Jednání je upraveno Jednacím řádem (www.masrkh.oblast.cz/tema/tema.phtml?id=10317), ve kterém je upraven vzorec přepočtu hlasovacích práv. Pravomoci Valné hromady upravují Stanovy MAS.

Představenstvo je Rozhodovacím orgánem MAS. Členové Představenstva jsou voleni z členů MAS, tak aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Představenstvo má minimálně 3 členy a jeho kompetence jsou vymezeny Stanovami MAS. Vlastní jednání v rámci výběru projektů IROP upravují tyto interní postupy (kapitola 4.3 Výběr projektů).

Výběrová komise je Výběrovým orgánem MAS. Členové Výběrové komise jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně místně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Výběrová komise jako orgán musí mít lichý počet členů (ke dni 3.11.2018 se skládá z 5 členů) a jeho kompetence jsou vymezeny Stanovami MAS. Vlastní jednání je upraveno v Jednacím řádu (www.masrkh.oblast.cz/tema/tema.phtml?id=10317) a těmito interními postupy (kapitola 4.2 Věcné hodnocení).

Kontrolní výbor je kontrolním orgánem MAS. Skládá se z 3 členů, kteří jsou voleni z členů MAS a jeho kompetence jsou vymezeny Stanovami MAS. Kontrolní výbor provádí přezkum hodnocení a řeší

stížnosti na činnosti MAS. Vlastní jednání v rámci výběru projektů IROP upravují tyto interní postupy (kapitola 5 Přezkum hodnocení projektů a kapitola 9 Nesrovnalosti a stížnosti), které jsou přílohou výzvy.

Další administrativní kapacity:

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Tvoří ji zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně. Za chod kanceláře MAS je odpovědný vedoucí zaměstnanec. Pracovní náplně zaměstnanců jsou součástí pracovní smlouvy/DPP/DPČ.

Pro realizaci strategie CLLD, programového rámce IROP je zajištěno min. 0,6 úvazků.

- **Manažer pro SCLLD (tj. vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD)** – zodpovídá za realizaci SCLLD a činnosti kanceláře uvedené v tomto dokumentu v první řadě
- **Projektový manažer** – zodpovídá za realizaci SCLLD a činnosti kanceláře uvedené v tomto dokumentu v druhé řadě, projektový manažer zastupuje manažera pro SCLLD v době jeho nepřítomnosti
- **Pomocný administrativní a organizační pracovník** – zodpovídá za realizaci SCLLD a činnosti kanceláře uvedené v tomto dokumentu v rozsahu určeném manažerem pro SCLLD, resp. projektovým manažerem, zastupuje projektového manažera v době jeho nepřítomnosti v druhé řadě
- **Odborný a organizační pracovník** – zodpovídá za realizaci SCLLD a činnosti kanceláře uvedené v tomto dokumentu v rozsahu určeném manažerem pro SCLLD, resp. projektovým manažerem, zastupuje projektového manažera v době jeho nepřítomnosti v první řadě

MAS může v případě potřeby využít externí experty, pokud tak rozhodne manažer pro SCLLD, nebo o to požádá předseda výběrová komise:

Externí experti jsou odborníky v určité oblasti, nejsou členy orgánů MAS či jejími zaměstnanci na pracovní smlouvu. Externí experti nesmí být ve střetu zájmu, podepisují etický kodex/Čestné prohlášení ke střetu zájmů. S externím expertem bude uzavřena DPP/SOD, či může být posudek vyhotoven zadarmo. Odborný posudek externího experta slouží jako podklad pro věcné hodnocení. Pokud výběrová komise nevyužije zhotovený posudek externího experta pro hodnocení v plném rozsahu nebo ho nevyužije vůbec, musí tento postup odůvodnit v kontrolním listu k hodnocení projektu.

Externí expert bude vybrán na základě těchto parametrů:

- dosažené vzdělání v požadovaném oboru,
- praxe v požadovaném oboru,
- zkušenosti s hodnocením projektů.

Jednotlivé parametry nemusí být splněny zároveň. Při výběru z více kandidátů bude zohledněna především praxe v požadovaném oboru.

3. Výzvy MAS

Min. 2 pracovníci MAS musí mít pro práci v MS2014+ zřízeny elektronické podpisy a musí absolvovat příslušné školení¹, aby jim byla zřízena přístupová práva do MS2014+. Postupy pro vyhlášení výzev a hodnocení projektů v MS2014+ jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách tohoto dokumentu, v Obecných a Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce a v aktuální verzi Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP.

3.1 Harmonogram výzev MAS

Harmonogram výzev MAS zpracovává kancelář MAS max. na 1 rok. Na následující kalendářní rok ho vypracuje nejpozději do 31. 12. XXXX daného roku. V případě potřeby zajišťuje jeho aktualizaci. Vzor harmonogramu se nachází na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.

Harmonogram výzev a jeho aktualizaci schvaluje Představenstvo MAS. Pokud dojde, nebo se očekává změna harmonogramu výzev, jeho aktualizaci schválí Představenstvo při svém nejbližším možném jednání, příp. per rollam.

Kancelář MAS zasílá schválený Harmonogram výzev na ŘO IROP do 10 pracovních dní od schválení strategie CLLD, poté nejlépe do 10 pracovních dní od jeho schválení aktualizace prostřednictvím emailu na clldirop@mmr.cz.

Harmonogram výzev zveřejňuje na webu MAS Kancelář MAS max. do 10 pracovních dní od jeho schválení na viditelném místě (*nejlépe u vyhlášených výzev MAS, nemusí se jednat o harmonogram dle vzoru IROP*).

Harmonogram výzev není předmětem konzultací a připomínkování ŘO IROP.

3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení

ŘO IROP vyhláší výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD. Výzvy zveřejňuje po jejich schválení na webu <http://irop.mmr.cz/cs/Vyzvy/Detaily-temat/CLLD>.

Každá vyhlášená výzva MAS je kolová, hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádosti. MAS nemůže vyhlásit výzvu před vyhlášením výzvy ŘO IROP a nemůže ji ukončit později, než je stanoveno datum ukončení příjmu žádostí ve výzvě ŘO IROP.

Navazující dokumentace k výzvě MAS je tvořena minimálně Obecnými a Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce, která byla připravena ŘO IROP, Interními postupy MAS a dále zahrnuje komplexní kritéria pro hodnocení projektů.

Výzva MAS je v souladu s IROP, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy je seznam příloh žádostí o podporu, které MAS přebírá z výzvy ŘO IROP, případně si stanovuje další přílohy. Ve výzvě MAS je dále uveden odkaz na IP MAS a odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce.

¹ Informace o rolích potřebných pro práci v MS 2014+, MAS nalezne v Komunikačním a informačním modelu pro IN. Dokument zveřejněn <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Do vydání právního aktu se žadatel řídí verzí Pravidel, která je platná ke dni vyhlášení výzvy MAS, a v době realizace se příjemce řídí vždy aktuální verzí výše uvedených Pravidel. Povinnou přílohou výzvy jsou kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a kritéria pro věcné hodnocení.

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

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

- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 30 kalendářních dní po datu vyhlášení výzvy
- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu
- text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů v IROP nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

Kancelář MAS připraví výzvu MAS podle vzoru výzvy MAS vytvořeného ŘO IROP. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů a lhůty pro ukončení příjmu žádostí (MPŘVHP, kapitola 5.2.1).

Kancelář MAS zasílá výzvu k připomínce na ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Kompetence ke schválení výzvy MAS má představenstvo MAS. Představenstvo schvaluje výzvu po jejím vypracování v rámci nejbližšího jednání. Pokud ŘO IROP uplatňuje podmínky k výzvě po schválení výzvy představenstvem, nemusí se výzva schvalovat opětovně, pokud představenstvo ve svém ustanovení schválilo možnost dopracování, doplnění výzvy dle podmínek/připomínek ŘO IROP. Pokud souhlasí ŘO IROP s vypořádáním připomínek k výzvě MAS před schválením výzvy představenstvem, schvaluje (možné je i prostřednictvím per rollam) představenstvo výzvu nejdéle 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy.

Po schválení výzvy představenstvem a odsouhlasením vypořádání připomínek k výzvě ŘO IROP zadává kancelář MAS výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzvy MAS v MS2014 (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>) a zasílá výzvu MAS nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP (helpirop_in@mmr.cz).

Změny vyhlášené výzvy provádí kancelář MAS v souladu s MPŘVHP (kapitola 5.2.4) na základě změny legislativy, změny nadřazené metodiky, nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření. Při předkládání změny výzvy postupuje kancelář MAS podle kapitoly 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., že upravený text výzvy musí obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na žadatele/příjemce, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu.

Změny kolové výzvy MAS, které není možné provést:

- zrušit vyhlášenou výzvu,
- snížit alokaci výzvy,
- změnit maximální a minimální hranici celkových způsobilých výdajů,
- změnit míru spolufinancování,

- změnit věcné zaměření výzvy,
- změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele,
- posunout nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
- měnit kritéria pro hodnocení projektů,
- posud data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum.

Změny výzvy schvaluje představenstvo MAS v rámci svého nejbližšího jednání (možné je i prostřednictvím per rollam), nejpozději však 1 pracovní den před termínem zveřejnění změny výzvy.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje kancelář MAS potenciální žadatele a to zveřejněním výzvy nebo její změny do 5 pracovních dnů od jejich schválení v MS2014+ na svém webu (www.masrkh.oblast.cz/tema/tema.phtml?id=10799). **Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po dobu udržitelnosti projektu ve specifickém cíli 4.1 IROP.**

3.3 Tvorba hodnoticích kritérií

Podrobná kritéria pro hodnocení projektů jsou rozčleněná podle fází procesu hodnocení. Kritéria pro hodnocení splňují základní pravidla pro kritéria a jejich vymezení (MPŘVHP, kapitola 6.2.2.2 a 6.2.2.3).

Kritéria pro hodnocení jsou uvedena jako příloha ke každé výzvě MAS.

MAS vytvoří seznam kritérií pro hodnocení. U kritérií pro věcné hodnocení musí být přidělené body jasně charakterizované. Nelze uvést škálu např. 1-10 bodů, aniž by kritérium bylo možné objektivně vyhodnotit. Ke každé výzvě bude navázána jedna sada kritérií. Dále viz Příručka pro zadávání výzvy do MS2014+ (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>). Alespoň jedno z kritérií bude posuzovat **soulad projektu se schválenou strategií CLLD**. Ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce příslušné výzvy pro MAS jsou uvedena povinná kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti, která každá MAS povinně zapracuje do svých výzev. Pro hodnocení povinných kritérií ŘO IROP MAS vypracuje a zveřejní kontrolní listy, podle kterých je MAS povinna kritéria vyhodnotit. V případě, že nejsou v aktuální platné verzi Specifických pravidel pro žadatele a příjemce při přípravě výzvy uvedena povinná kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti pro MAS, řídí se MAS **povinnými kritérii formálních náležitostí a přijatelnosti, která jsou pro MAS uvedena v kapitole 7.1 Programového dokumentu IROP:**

- Projekt je svým zaměřením v souladu s cíli a podporovanými aktivitami výzvy MAS
- Projekt je v souladu s podmínkami výzvy MAS
- Žadatel splňuje definice oprávněného příjemce pro příslušný specifický cíl a výzvu MAS
- Projekt respektuje minimální a maximální hranici celkových způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny
- Projekt respektuje limity způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny
- Potřebnost realizace je odůvodněná
- Žádost o podporu je podána v předepsané formě
- Žádost o podporu je podepsána oprávněným zástupcem žadatele
- Jsou doloženy všechny povinné přílohy a obsahově splňují náležitosti požadované v dokumentaci k výzvě MAS (MAS obsahově kontroluje pouze ty přílohy, které potřebuje pro věcné hodnocení, tzn., dokumenty jsou uvedeny v kontrolních listech jako referenční dokumenty)

MAS nepoužívá kombinovaná kritéria v IROP.

Zásady tvorby kritérií pro hodnocení

- Operace přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD,
- Kritéria pro hodnocení respektují aspekty kvality projektů (MAS uvádí aspekty kvality projektů v kontrolním listu pro věcné hodnocení.)
 - účelnost
 - efektivnost
 - hospodárnost
 - potřebnost
 - proveditelnost
 - soulad s horizontálními principy
- Kritéria pro hodnocení jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení 1303/2013.

Před vyhlášením výzvy MAS připraví kancelář MAS kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a kritéria pro věcné hodnocení. MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD. V případě, kdy MAS vyhlašuje výzvu na několik aktivit, zpracovává kancelář MAS jednu sadu kritérií. Jednotlivá kritéria jsou odlišena pro různé aktivity tak, že je u nich uvedeno „nerelevantní“ pro konkrétní aktivitu.

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

Kancelář MAS ve spolupráci s představenstvem stanoví, která kritéria přijatelnosti jsou napravitelná a nenapravitelná. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná. Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti mají formu vylučovacích kritérií v podobě: splněno/nesplněno/nerelevantní/nehodnoceno. Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnotící – míra naplnění kritéria se hodnotí body.

Kancelář MAS ve spolupráci s představenstvem určí způsob bodování jednotlivých kritérií pro věcné hodnocení a určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů.

Hodnotící kritéria schvaluje představenstvo. Představenstvo schvaluje hodnotící kritéria po jejich vypracování v rámci nejbližšího jednání. Pokud ŘO IROP uplatňuje podmínky ke kritériím po schválení kritérií představenstvem, nemusí se kritéria schvalovat opětovně, pokud představenstvo ve svém ustanovení schválilo možnost dopracování, doplnění kritérií dle podmínek/připomínek ŘO IROP. Pokud souhlasí ŘO IROP s vypořádáním připomínek ke kritériím MAS před schválením kritérií představenstvem, schvaluje (možné je i prostřednictvím per rollam) představenstvo kritéria nejdéle 8 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy.

3.4 Kontrolní listy MAS

Na zpracování kontrolních listů pro hodnocení projektů se podílí Kancelář MAS.

Kancelář MAS zašle kontrolní listy k připomínkám na ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) s připravenou výzvou a schválenými kritérii nebo po vyhlášení výzvy MAS, nejpozději 5 pracovních dní před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci.

Představenstvo schvaluje kontrolní listy včetně jejich aktualizací po jejich vypracování v rámci nejbližšího jednání. Pokud ŘO IROP uplatňuje podmínky ke kontrolním listům po schválení kontrolních listů představenstvem, nemusí se kontrolní listy schvalovat opětovně, pokud představenstvo ve svém ustanovení schválilo možnost dopracování, doplnění kontrolních listů dle podmínek/připomínek ŘO IROP. Pokud souhlasí ŘO IROP s vypořádáním připomínek ke kontrolním listům před schválením kontrolních listů představenstvem, schvaluje představenstvo (možno i prostřednictvím per rollam) kontrolní listy nejdéle před počátkem hodnocení žádostí o podporu.

Kontrolní listy a jejich aktualizace zveřejňuje kancelář MAS do 5 pracovních dní od schválení představenstvem, pokud jsou odsouhlaseny i ŘO IROP. Pokud jsou odsouhlaseny představenstvem, ale nejsou odsouhlaseny ŘO IROP, pak do 5 pracovních dnů od obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí se zpracováním připomínek ke kontrolním listům a další připomínky neuplatňuje.

Kontrolní listy MAS slouží pro transparentní hodnocení projektů. V kontrolních listech MAS jednoznačně popíše, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektu posuzována, uvede referenční dokumenty, ze kterých bude hodnocení každého kritéria vycházet. Kontrolní listy obsahují hodnotící kritéria, která jsou v odsouhlasené výzvě MAS. Dále obsahují podotázky na hlavní kritéria a odkazují se na totožné referenční dokumenty, které jsou uvedené u hodnotících kritérií schválených s výzvou MAS.

4. Hodnocení a výběr projektů

Hodnocení projektů je soubor činností, které jsou vykonávány od podání žádosti o podporu do vydání/podepsání právního aktu o poskytnutí dotace. Hodnocení projektů probíhá ve čtyřech fázích.

- Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti - provádí zaměstnanci MAS (Kancelář MAS).
- Věcné hodnocení – provádí Výběrová komise.
- Výběr projektů – provádí Představenstvo.
- Závěrečné ověření způsobilosti projektů - provádí CRR (Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce, Obecná a Specifická pravidla jsou uvedena na webu ŘO IROP u každé výzvy ŘO IROP, kritéria pro závěrečné ověření způsobilosti jsou uvedena ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce k dané výzvě ŘO IROP).

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

4.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti (KFNP) probíhá v MS2014+ a postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD. (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>)

Lhůty uvedené v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce a v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP jsou závazné - KFNP provádí kancelář MAS do 40 pracovních dní od konečného termínu pro podání projektů. Lhůta se pozastavuje do doby zaslání doplňujících/upřesňujících informací. Do lhůty na provedení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti se nepočítá lhůta pro podání žádosti o přezkum, vzdání se přezkumu u všech projektů či vyřešení všech případných žádostí o přezkum a opravného hodnocení.

Pokud kancelář 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 kancelář MAS v předávací depeši k ZoZ na CRR.

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

Hodnotitel/schvalovatel, který se podílel na zpracování žádostí, se neúčastní hodnocení projektů ve výzvě. Za zpracování žádosti se nepovažují konzultace žadatelem. Na osoby, které provádějí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).

Pokud má MAS pouze dva zaměstnance s přístupem do MS2014+ a min. jeden z těchto zaměstnanců je ve střetu zájmu, je možné, aby kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti provedl jiný zaměstnanec bez přístupu do MS2014+ a záznam byl vložen/schválen zaměstnancem s přístupem do MS2014+, který je ve střetu zájmu. Tento zaměstnanec však nesmí nijak zasahovat do výsledku

hodnocení/schválení a musí být o této skutečnosti vytvořen záznam, který bude součástí příloh hodnocení. Záznam musí obsahovat minimálně informaci, který zaměstnanec je ve střetu zájmu a za kterého zaměstnanec vkládá/schvaluje hodnocení a prohlášení, že vkládá/schvaluje hodnocení předané zaměstnancem, který není ve střetu zájmů.

Pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou MAS manažerem pro SCLLD, příp. projektovým manažerem přiřazeni k projektu hodnotitel a schvalovatel podle pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmů. 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 (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>; např. Komentář k hodnocení).

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 maximálně 2 krát. Lhůta pro doplnění žádosti je 5 pracovních dnů od odeslání depeši žadateli, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o 5 pracovních dnů. V případě nedostatečného doplnění, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k doplnění žádosti. Pokud žadatel ani po opakované výzvě nepodá doplněnou žádost o podporu splňující všechna kritéria, je hodnocení ukončeno – tzn., žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti. Lhůta pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti se pozastavuje v den zaslání depeše o doplnění a začíná opětovně běžet po doručení doplnění žádosti o podporu žadatelem.

Systém automaticky zašle žadateli depeši o ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Každý žadatel může podat žádost o přezkum v případě negativního výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti v kapitole Přezkum hodnocení projektů IP.

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vzdání se přezkumu u všech projektů či vyřešení všech případných žádostí o přezkum a opravného hodnocení, informuje kancelář MAS elektronicky členy kontrolního výboru o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů členům výběrové komise.

4.2 Věcné hodnocení

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

Výběrová komise ohodnotí projekty nejpozději do 20 pracovních dnů od uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádosti o přezkum ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Do této lhůty se nezapočítává ověřování zápisu, vložení výsledků věcného hodnocení do MS2014+ vč. změny stavu, ani následné žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádosti o přezkum.

Za věcné hodnocení zodpovídá a provádí ho Výběrová komise dle svého Jednacího řádu (musí být přítomna nadpoloviční většina členů výběrové komise, aby byla usnášeníschopná a mohla tedy

hodnotit). Výběrová komise hodnotí projekty podle schválených kritérií pro věcné hodnocení do kontrolního listu (pro každý hodnocený projekt vznikne jeden kontrolní list). Výsledky věcného hodnocení a seznam hodnocených projektů seřazených podle věcného hodnocení schvaluje Výběrová komise:

- Kancelář MAS zajistí prostory a termín zasedání Výběrové komise a relevantní technické vybavení. Kancelář MAS zasílá pozvánku na jednání Výběrové komise nejpozději do 5 pracovních dnů před zasedáním Výběrové komise jejím členům, ŘO IROP a manažerovi projektu – specialistovi pro CLLD CRR z příslušného kraje.
- Kancelář MAS připraví veškeré podklady pro hodnocení (součástí podkladů mohou být také odborné posudky od externích expertů, viz IP, kapitola 2.1, odstavec Externí experti). Podklady pro hodnocení obdrží členové Výběrové komise nejpozději 5 pracovních dnů před jejím jednáním.
- Před zasedáním kancelář MAS zajistí proškolení všech přítomných členů Výběrové komise o střetu zájmů a seznámí přítomné členy s postupem při bodování a rozhodování a dalšími základními informacemi k výzvě. Na členy Výběrové komise se vztahuje ustanovení o střetu zájmů (podle kapitoly 7 Opatření proti střetu zájmů IP). Členové Výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmu, se jednání neúčastní.
- Na jednání Výběrové komise je přítomen alespoň jeden zaměstnanec kanceláře MAS (manažer pro SCLLD, příp. projektový manažer), který zapisuje výsledky jednání Výběrové komise.
- Výběrová komise dodržuje podmínku hlasovacích práv, viz Jednací řád. Výběrová komise je usnášeníschopná, pokud je přítomná nadpoloviční většina všech jejích členů.
- Členové Výběrové komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.
- Věcné hodnocení provádí všichni přítomní členové výběrové komise společně do jednoho **kontrolního listu** (hodnotícího formuláře) k věcnému hodnocení pro každý projekt. Přítomní členové budou hodnotit projekty pouze na základě informací uvedených v žádosti a v přílohách a případných podkladech. Členové Výběrové komise musí v Kontrolním listu přidělené body jasně charakterizovat, tzn. uvést, proč daný počet bodů u daného kritéria udělili, případně neudělili. Následně budou hlasovat, zda souhlasí/nesouhlasí se zněním kontrolního listu včetně přiděleného počtu bodů. Odsouhlasené a vyplněné kontrolní listy předají pracovníkovi Kanceláře MAS. Podepsané kontrolní listy Výběrovou komisí jsou přílohou zápisu z jednání Výběrové komise.
- Na základě počtu bodů pracovník Kanceláře MAS seřadí projekty v pořadí od nejlépe hodnoceného k nejhůře hodnocenému. Projekty, které nedosáhnou určeného minimálního počtu bodů pro splnění věcného hodnocení, budou vyřazeny z dalšího procesu hodnocení. Ze zasedání Výběrové komise bude pracovníkem Kanceláře MAS na základě Kontrolních listů vypracován **zápis** z jednání Výběrové komise. Zápis obsahuje projekty seřazené podle dosažených bodů a statutu, zda splnily nebo nesplnily podmínky věcného hodnocení. V případě rovnosti bodů přidělených Výběrovou komisí bude rozhodovat datum a čas registrace žádostí o podporu v MS2014+ v uvedeném pořadí, přičemž přednost mají projekty dříve zaregistrované.

Členové Výběrové komise podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání (příp. per rollam), v tomto případě postačuje, pokud členové Výběrové komise mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem stanovený ověřovatel (pokud se

účastnil jednání, pak je ověřovatelem předseda Výběrové komise). Zaměstnanec kanceláře MAS vypracuje a zašle zápis do 2 pracovních dnů od konání Výběrové komise jejím členům, kteří se účastnili jednání k připomínkám. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 2 pracovní dny od jeho zaslání. V případě připomínek, upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do 2 pracovních dnů daným členům Výběrové komise. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky/další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Výběrové komise. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové Výběrové komise zápis na dalším jednání.

Po schválení zápisu Výběrové komise je výsledek hodnocení spolu s kontrolním listem vložen do 5 pracovních dnů od ukončení jednání Výběrové komise, příp. od schválení zápisu z jednání, Kancelář MAS do MS2014+. Vložení výsledku věcného hodnocení do MS 2014+ probíhá dle Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>). O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován prostřednictvím automatické interní depeše MS2014+ po zadání výsledku věcného hodnocení do MS2014+ a změně stavu. Změna stavu se považuje za ukončení věcného hodnocení.

Do 15 pracovních dnů od ukončení věcného hodnocení musí být zápis zveřejněn na webových stránkách MAS.

Ode dne doručení interní depeše s výsledkem hodnocení běží žadateli lhůta pro možnost podání žádostí o přezkum v případě negativního i pozitivního výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti jsou uvedeny v kapitole 5 Přezkum hodnocení projektů IP. Po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení jsou projekty předány představenstvu. Podrobnosti o výběru projektů jsou uvedeny v kapitole Výběr projektů IP.

4.3 Výběr projektů

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

Pokud MAS vyhlašuje výzvu na několik aktivit, je výstupem výběru projektů jeden seznam za výzvu, nikoli seznam za každou aktivitu.

Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Za výběr projektů je odpovědné představenstvo. Pravomoci představenstva v rámci výběru projektů IROP jsou uvedené **v Jednácím řádu představenstva při výběru projektů v IROP:**

I. Úvodní ustanovení

Jednací řád upravuje svolání, účast na jednání, průběh jednání představenstva a zápis z jednání v rámci procesu výběru projektů z Integrovaného regionálního operačního programu (dále jen „IROP“).

Volba a pravomoci představenstva se řídí platnými stanovami. Jednání představenstva může probíhat i „per rollam“ dle Stanov.

O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách jednání, rozhoduje představenstvo (delegovaná pravomoc nejvyššího orgánu MAS).

II. Svolání jednání

Jednání představenstva se koná nejpozději do 15 pracovních dnů (do této lhůty se nepočítá schvalování zápisu představenstva) po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení.

Představenstvo je svoláno nejpozději 5 pracovních dnů před jeho jednáním. Jednání představenstva svolává předseda MAS či jím pověřený manažer, stanoví přitom zejména:

- dobu a místo jednání;
- program jednání;
- podklady pro jednání (zápis z jednání výběrové komise, příp. další dokumentace).

III. Účast členů na jednání

Jednání se účastní členové představenstva a pověřený/í manažer/ři. Manažer není členem představenstva a má v něm pouze hlas poradní. Dále se jednání mohou účastnit jako přihlížející zaměstnanci, hosté, kteří nejsou ve střetu zájmu k žádnému z vybíraných projektů v dané výzvě a zástupci řídicího orgánu.

Účast na jednání stvrzují přítomní podpisem **do prezenční listiny**.

Členové představenstva podepíší prohlášení o nestrannosti a důvěrnosti, tzv. **Etický kodex/Čestné prohlášení o střetu zájmů**.

Manažer podepíše prohlášení o nestrannosti a důvěrnosti, tzv. Etický kodex, pokud ho nepodepsal v rámci procesu dané výzvy již dříve.

IV. Jednání představenstva

Jednání představenstva řídí předseda představenstva či jím pověřený manažer.

Představenstvo je usnášeníschopné, je-li přítomna nadpoloviční většina jeho členů. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nesmí představovat více než 49 % hlasovacích práv. Při rozhodování je hlasovací právo členů představenstva rovné.

Představenstvo vybírá projekty na základě návrhu výběrové komise. Členové představenstva, kteří provádí výběr projektů na základě výsledku hodnocení, nesmí být ve střetu zájmu (podle kapitoly 7 Opatření proti střetu zájmů IP). Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze jej měnit. Představenstvo prověří, zda suma dotací pro doporučené projekty nepřesahuje alokaci výzvy MAS.

Představenstvo nebude stanovovat náhradní projekty. Náhradním projektem je hraniční projekt, popřípadě další projekt ve výzvě MAS, který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jeho podporu.

Představenstvo zodpovídá za alokaci výzvy MAS.

Do seznamu nevybraných projektů jsou zařazeny hraniční projekty a projekty, které neuspěly ve věcném hodnocení.

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

V. Zápis z jednání

Z jednání představenstva je pověřeným manažerem vyhotoven zápis, pokud představenstvo nerozhodne jinak.

Zápis obsahuje minimálně:

- den a místo jednání,
- průběh jednání,
- seznam vybraných a seznam nevybraných projektů (seznam bude obsahovat identifikaci výzvy, číslo opatření MAS, název projektu, registrační číslo projektu, název žadatele a jeho IČ, bodový zisk, výši poskytnuté dotace, výši celkových způsobilých výdajů, výši celkových výdajů),
- výsledky hlasování s uvedením počtů hlasů k jednotlivým rozhodnutím,
- schválené znění usnesení,
- přílohy včetně prezenční listiny.

Členové představenstva podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, příp. jednání probíhá per rollam, v tomto případě postačuje, pokud členové představenstva mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda představenstva, případně pověřený člen představenstva, pokud se předseda jednání/hlasování per rollam neúčastnil. Zápis z jednání vytvoří v tomto případě pověřený manažer nejpozději do 2 pracovních dnů od konání představenstva/ukončení hlasování per rollam a zašle ho e-mailem členům představenstva k připomínkám. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 2 pracovní dny od zaslání zápisu. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený členy orgánu. V případě obdržení připomínek, zapracuje je pověřený manažer a zápis opět rozešle do 2 pracovních dnů, na vyjádření má představenstvo opět 2 pracovní dny. Pokud budou obdrženy připomínky, bude zápis schválen při dalším jednání představenstva.

Další postup po ukončení jednání Představenstva

Po schválení zápisu z jednání představenstva vkládá kancelář MAS zápis do MS2014+ do 5 pracovních dnů a zasílá interní depeši žadateli. Zároveň kancelář MAS zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti (Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.4).

Kancelář MAS zveřejňuje zápis včetně seznamu vybraných a nevybraných projektů na webových stránkách MAS (www.masrkh.oblast.cz/tema/tema.phtml?id%10799) do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů. Za ukončení výběru projektů je považováno schválení zápisu představenstvem.

Originál zápisu včetně příloh je archivován v kanceláři MAS.

Proti rozhodnutí představenstva o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly 9 Nesrovnalosti a stížnosti těchto IP.

5. Přezkum hodnocení projektů

5.1 Postup přezkumu

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). **Žádost o přezkum žadatel může podat proti pozitivnímu i negativnímu výsledku věcného hodnocení.**

Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Kancelář MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnoticího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé ve výzvě MAS vzdají práva na podání žádosti o přezkum. **Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum je dostupný na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.** 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.

Žadatel vyplní žádost o přezkum v systému MS2014+. Postup pro zadávání žádosti o přezkum v MS2014+ je uveden v příloze č. 19 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce. V případě písemného podání žádosti o přezkum vytvoří kancelář MAS v MS2014+ k danému projektu přes modul projekty ručně záznam dle postupu v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Přezkum hodnocení provádí kontrolní výbor na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>). Jednání kontrolního výboru postupuje podle Jednacího řádu, který je uveden níže v této kapitole.

Kontrolní výbor rozhodne nejpozději do 20 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 30 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatel kanceláří MAS informován interní depeší prostřednictvím MS2014+. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání kontrolního výboru.

Kontrolní výbor se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu nebo 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 výbor uvede, zda shledal žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede zdůvodnění svého rozhodnutí.

V případě, že žadatel v žádosti o přezkum napadá kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení žádosti o podporu (např. kritéria formálních náležitostí, u kterých nebyl vyzván k doplnění, protože žádost

nesplňovala některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), se kontrolní výbor těmito kritérii nezabývá.

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Výrok kontrolního výboru je závazný pro opravné hodnocení. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 20 pracovních dnů podle procesu hodnocení nastaveného v těchto IP. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel/člen výběrové komise, který prováděl/a původní hodnocení.

Přezkum výsledku závěrečného ověření způsobilosti projektů CLLD se řídí pravidly ŘO IROP (Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.8).

5.2 Jednací řád Kontrolního výboru pro IROP

I.

Úvodní ustanovení

Tento jednací řád upravuje svolání, účast na jednání, průběh jednání Kontrolního výboru a zápis z jednání v rámci procesu hodnocení, výběru projektů, přezkumu a vyřizování stížností z Integrovaného operačního programu (dále jen „IROP“).

Volba a pravomoci Kontrolního výboru se řídí platnými stanovami. Jednání kontrolního výboru může probíhat i „per rollam“ dle Stanov.

II.

Svolání jednání

Kontrolní výbor zasedne nejpozději **do 10 pracovních dnů od obdržení žádosti o přezkum, stížnosti na činnost MAS.**

Za přípravu a svolání jednání Kontrolního výboru je zodpovědný předseda kontrolního výboru, příp. jím pověřená osoba, na základě obdržené žádosti o přezkum a stanoví přitom zejména:

- dobu a místo jednání;
- program jednání;
- odpovědnost za zpracování a předložení podkladů pro jednání kontrolního výboru ve stanoveném termínu.

III.

Účast členů na jednání

Jednání se účastní členové Kontrolního výboru.

Jednání se může účastnit po vyzvání předsedy Kontrolního výboru zástupce/ci kanceláře MAS (pouze jako poradní hlas, případně zapisovatel). Dále se můžou jednání účastnit zástupci řídicího orgánu.

Účast na jednání stvrzují přítomní podpisem **do prezenční listiny.**

Členové kontrolního výboru podepíší prohlášení o nestrannosti a důvěrnosti, tzv. **Etický kodex.**

Zástupce/ci kanceláře MAS podepíše prohlášení o nestrannosti a důvěrnosti, tzv. Etický kodex, pokud ho nepodepsal v rámci procesu dané výzvy již dříve.

IV.

Jednání kontrolního výboru

Jednání Kontrolního výboru řídí předseda Kontrolního výboru, případně jím pověřená osoba.

Členové kontrolního výboru stanoví zapisovatele zápisu.

Kontrolní výbor je usnášeníschopný, je-li **přítomna nadpoloviční většina** jejich členů. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu **většiny přítomných**. Při rozhodování je hlasovací právo členů kontrolního výboru rovné.

Přezkum hodnocení a výběru žádostí probíhá dle postupů uvedených v IP, kapitola 5.1. Vyřizování stížnosti probíhá dle postupů uvedených v IP, kapitola 9.

V.

Zápis z jednání

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

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

Přítomní členové kontrolního výboru podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, příp. jednání probíhá per rollam, v tomto případě postačuje, pokud členové kontrolního výboru mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda kontrolního výboru, případně pověřený ověřovatel, pokud se předseda jednání/hlasování per rollam neúčastnil. Zápis z jednání vytvoří v tomto případě zapisovatel nejpozději do 2 pracovních dnů od konání kontrolního výboru/ukončení hlasování per rollam a zašle ho e-mailem členům kontrolního výboru k připomínkám. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 2 pracovní dny od zaslání zápisu. V případě, kdy neobdrží zapisovatel žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený členy orgánu. V případě obdržení připomínek, zapisovatel je zpracuje a zápis opět rozešle do 2 pracovních dnů, na vyjádření má kontrolní výbor opět 2 pracovní dny. Pokud budou obdrženy připomínky, bude zápis schválen při dalším jednání kontrolního výboru.

Originál zápisu včetně příloh je archivován v kanceláři MAS.

6. Postupy pro posuzování změn projektů

Postupy pro posuzování změn projektů se řídí postupy uvedenými v kapitole 7 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Odpovědnost za prováděné úkony v rámci posuzování změn, úprav a přehodnocení projektu:

- Posouzení vlivu ŽoZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD a informování CRR o podané ŽoZ (ŽoZ před vydáním právního aktu - probíhá hodnocení na MAS) – kancelář MAS.
- Posouzení vlivu ŽoZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD a vyjádření MAS k žádosti o změnu integrovaného projektu (ŽoZ před vydáním právního aktu - probíhá hodnocení na CRR, ŽoZ po vydání právního aktu) – kancelář MAS.
- Úpravy projektů v průběhu dalšího hodnocení – kancelář MAS.
- Postup pro přehodnocení věcného hodnocení – věcné přehodnocení provádí výběrová komise (může provést i per rollam), související administrativní úkony kancelář MAS.

Lhůty uvedené v kapitole 7 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD a v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP jsou závazné a MAS je **nemůže** měnit.

Vzory depeší k předání projektů k ZOZ na CRR dle Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP².

² Příručka je zveřejněna na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.

7. Opatření proti střetu zájmů

7.1 Postupy v rámci střetu zájmů

Zaměstnanci MAS, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projekty do výzev MAS. Konzultace žadatelům nejsou považovány za zpracování projektu.

Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a před zahájením hodnocení **podepíší etický kodex / Čestné prohlášení ke střetu zájmů**, vzor je uveden níže v této kapitole. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, **informují manažera pro SCLLD, příp. předsedu představenstva/kontrolního výboru a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.**

Členové orgánu (Výběrová komise, Představenstvo, Kontrolní výbor), kteří se podílí na hodnocení a výběru projektů **před každým jednáním**, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektů, **podepíší etický kodex / Čestné prohlášení ke střetu zájmů**, vzor je uveden níže v této kapitole. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové orgánu (Výběrová komise, Představenstvo, Kontrolní výbor), kteří jsou ve střetu zájmů, jsou povinni o této skutečnosti **informovat manažera pro SCLLD, příp. předsedu představenstva/kontrolního výboru před jednáním příslušného orgánu případně neprodleně po zjištění této skutečnosti, pokud to nebylo před zahájením jednání zřejmé z programu jednání (příp. podkladů). Osoba by tak měla učinit na začátku jednání, nejpozději pak před zahájením projednání konkrétního projektu (bodu). Oznámení o osobním zájmu je uvedeno v zápisu z jednání orgánu/komise.**

Členové orgánu (Výběrová komise, Představenstvo), kteří jsou ve střetu zájmu, se nebudou podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při hodnocení a výběru konkurují.

Orgány (Výběrová komise, Představenstvo), které provádí věcné hodnocení a výběr projektů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

Věcné hodnocení

Hodnocení (bodování) provádí výběrový orgán MAS (tzn. všichni členové orgánu MAS), podjatá osoba se neúčastní jednání výběrového orgánu MAS, tzn., není přítomna.

Výběr projektů

- Pokud se jedná o potvrzení výsledků věcného hodnocení (počet dosažených bodů, pořadí projektů a navržená výše podpory) a schválení výběru projektů, které splnily minimální bodovou hranici a na jejich financování dostačuje alokace dané výzvy MAS, podjatá osoba se může této části jednání rozhodovacího orgánu MAS formálně zúčastnit v zájmu zajištění jeho usnášenišchopnosti, ale zdrží se diskuze i hlasování (započítává se do kvóra).
- Pokud hrozí z důvodu střetu zájmů, že výběrová komise nebude usnášenišchopná a/nebo nebude dodržovat pravidlo 49 % u zájmových skupin a veřejného sektoru, pak je možné, aby výběr projektů provedla a schválila Valná hromada MAS. Valná hromada se pak řídí ve svém postupu pravidly pro výběr projektů, v rámci usnášenišchopnosti a přijmutí rozhodnutí se řídí Stanovami MAS.

Přezkum hodnocení žádosti o podporu

Pokud při jednání kontrolního orgánu MAS dochází k přezkumu hodnocení, podjatá osoba se neúčastní jednání kontrolního orgánu MAS

Kancelář MAS (před úkony) a Kontrolní výbor (po úkonech) posuzuje a kontroluje, zda nedochází ke střetu zájmů.

Kontrolní výbor po ukončení hodnocení a výběru projektů v rámci svého nejbližšího jednání v každé výzvě prověří min. 15 % projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové výběrové komise a představenstva ve střetu zájmů. V případě zjištění pochybení nahlásí kancelář MAS bezodkladně po nahlášení kontrolním výborem tuto skutečnost na ŘO IROP jako podezření na nesrovnalost.

Příklady ověření

- Zadáním IČ žadatele na stránky Justice.cz nebo rejstrik-firem.kurzy.cz, zde porovnájí, zda členové výběrové komise, představenstva, kteří se účastnili hodnocení/výběru, nejsou ve vedení firmy, členy rozhodovacího orgánu, zakladateli apod., dle formy právnické osoby.
- U fyzických osob prověří veřejný rejstřík dle fyzických osob – zda osoba žadatele, nemá vazbu na členy výběrové komise, představenstva, kteří se účastnili hodnocení/výběru např. společnou adresou bydliště, sídla firmy.
- Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, všichni hodnotitelé, účastníci podepsali etický kodexy.

MAS zajistí, aby při rozhodování o hodnocení a výběru projektů náleželo nejméně 49 % hlasů partnerům (členům orgánů), kteří nezahrnují veřejný sektor a zároveň, aby žádná ze zájmových skupin nepředstavovala více než 49 % hlasovacích práv.

Z jednání Výběrové komise/Představenstva/Kontrolního výboru je pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

- Datum a čas jednání.

- Jmenný seznam účastníků.
- Přehled hodnocených projektů a jejich slovní a bodové ohodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu) – v případě věcného hodnocení, nebo přehled vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů – v případě výběru projektů
- Informování o střetu zájmů

Členové orgánů (Výběrové komise/Představenstva/Kontrolního výboru) podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání (i v případě per rollam), v tomto případě postačuje, pokud členové mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda daného orgánu, případně pověřený ověřovatel.

Zápis z jednání Výběrové komise, Představenstva případně Kontrolní výboru v rámci přezkumu hodnocení, bude Kanceláří MAS vložen do MS2014+.

Zápis z jednání orgánů (Výběrová komise, Představenstvo, Kontrolní výbor) provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, zveřejní kancelář MAS společně se seznamem vybraných a nevybraných projektů MAS do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.

Upozornění: Podjatými osobami jsou jednak žadatel a osoby blízké v přímé vazbě na žadatele (rodič, sourozenec, manžel/ka, syn/dcera), jednak osoby v jiné vazbě žadatele (jiná příbuzenská, osobní, profesní).

7.2 Vzor etického kodexu

ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ KE STŘETU ZÁJMŮ

(ETICKÝ KODEX)

Číslo výzvy/Název výzvy MAS:

Jméno a příjmení:

Datum narození:

Pozice/funkce v MAS:

Já, jako osoba podílející se na přípravě, průběhu a/nebo realizaci hodnocení/výběru/schvalování projektů dané výzvy jsem si vědom/a znění článku 57 odst. 1 a 2 nařízení (EU, EURATOM) č. 966/2012 Evropského parlamentu a Rady, kterým se stanoví finanční pravidla o souhrnném rozpočtu unie a o zrušení nařízení rady (ES, EURATOM) č. 1605/2002:

„1. Účastníci finančních operací a jiné osoby podílející se na plnění rozpočtu a na jeho správě, včetně přípravy na tuto činnost, na auditu nebo na kontrole se zdrží jakéhokoli jednání, jež by mohlo uvést jejich zájmy do střetu se zájmy Unie. Pokud toto riziko existuje, upustí dotčená osoba od takového jednání a předloží věc pověřené schvalující osobě, která vydá písemné potvrzení o tom, zda střet zájmů existuje. Dotčená osoba informuje rovněž svého přímého nadřízeného. Pokud se zjistí střet zájmů, ukončí dotčená osoba veškerou svou činnost ve věci. Pověřená schvalující osoba učiní sama veškeré další vhodné kroky.

2. Pro účely odstavce 1 ke střetu zájmů dochází, je-li z rodinných důvodů³, z důvodů citových vazeb, z důvodů politické nebo národní spřízněnosti, z důvodů hospodářského zájmu⁴ nebo z důvodů jiného společného zájmu⁵ s příjemcem finančních prostředků ohrožen nestranný a objektivní výkon funkcí účastníka finančních operací nebo jiné osoby podle odstavce 1.“

Podle svého nejlepšího vědomí a svědomí prohlašuji, že si nejsem vědom/a, že bych se ocitl/a v potenciálním/skutečném a střetu zájmů⁶, který by mohl mít vliv na přípravu, průběh a/nebo realizaci hodnocení, výběru a schvalování projektů, o které se jedná.

Pokud budu mít jakékoliv pochybnosti, zda by se mohlo jednat o potenciální střet zájmů, nebo nastane-li okolnost, která by k takovým pochybnostem mohla vést, oznámím tuto skutečnost odpovědnému orgánu/odpovědné osobě; do doby rozhodnutí tohoto orgánu/osoby nebudu vykazovat žádnou činnost v dané věci.

Rovněž 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. Zákona o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů (např. nezveřejním žádné důvěrné informace, které mi budou poskytnuty nebo které odhalím či připravím v průběhu hodnocení/výběru nebo na základě hodnocení/výběru, a souhlasím s tím, že tyto informace a dokumenty budou použity výhradně pro účely tohoto hodnocení a nebudou poskytnuty žádné třetí straně. Rovněž souhlasím, že si neponechám kopie žádných písemných informací, které mi budou poskytnuty).

Datum a místo:

Podpis:

³ Např. příbuzenské vztahy, manželství či registrované partnerství.

⁴ Např. smluvní vztahy, placené poradenství.

⁵ Např. členství ve statutárním orgánu nebo řídicím výboru.

⁶ Při **skutečném** střetu zájmů dochází ke střetu mezi úkoly ve veřejném zájmu a soukromými zájmy osoby podílející se na hodnocení, výběru či schvalování projektu, při němž má tato osoba soukromé zájmy, které by mohly nepatřičně ovlivnit výkon jejích úkolů a povinností v MAS. **Potenciálním** střetem zájmů je situace, kdy má osoba podílející se na hodnocení, výběru či schvalování projektu soukromé zájmy, které jsou takové povahy, že by vznikl střet zájmů.

8. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

MAS se řídí postupy uvedenými v kapitole 9 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD. Tyto postupy se nevztahují na externí audit a jednání kontrolního výboru.

Archivaci veškeré dokumentace související se strategií CLLD zajišťuje Kancelář MAS, příp. předseda MAS (archivaci účetní dokumentace zajišťuje účetní dle vnitřního předpisu pro vedení účetnictví a finanční hospodaření) po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně však do konce roku 2030 nebo minimálně 10 od proplacení posledního projektu dané výzvy dle toho, co nastane později) a probíhá v listinné podobě, pak jsou dokumenty archivovány v uzamykatelné archivační skříni v kanceláři MAS, v elektronické podobě na externích nosičích uložených v uzamykatelné archivační skříni v kanceláři MAS, v elektronické podobě na MS2014+. Dokumenty musí být archivovány minimálně jedním z těchto uvedených způsobů.

Kancelář MAS odpovídá za poskytování informací a dokumentace vztahující se ke strategii CLLD externím subjektům. Spolupracovat s externími subjekty a s kanceláří MAS mají povinnost všichni členové povinných volených orgánů MAS.

Informování ŘO IROP ve věci auditů a kontrol na MAS a vložení výsledku auditu/kontroly do MS2014+ zajišťuje kancelář MAS.

Skartace probíhá pomocí skartačního stroje, který je umístěn v kanceláři organizace. O skartaci je proveden záznam. Za skartaci zodpovídá předseda MAS.

9. Nesrovnalosti a stížnosti

MAS se řídí postupy uvedenými v kapitole 10 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Odpovědnost za dodržení všech náležitostí vyřizování nesrovnalostí a stížností nese subjekt (pracovník Kanceláře MAS, člen povinného orgánu), který buď má, nebo mu bylo nahlášeno podezření na nesrovnalost.

Odpovědnost za hlášení podezření na nesrovnalost v MS2014+ má kancelář MAS na základě poskytnutých informací.

Odpovědnost za vyřizování stížností na činnost MAS je v kompetenci kontrolního výboru (netýká se stížností, u kterých není MAS příslušná k vyřízení; u kterých se nejedná o stížnost na činnost MAS). Evidenci obdržených stížností vede kancelář MAS. Sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti provádí kancelář MAS. Vyzvání žadatele na doplnění stížnosti, pokud stížnost postrádá některé informace, provádí kancelář MAS. Postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti zajišťuje kancelář MAS.

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

10. Komunikace s žadateli a partnery

Komunikaci s žadateli zajišťuje kancelář MAS. Konzultace MAS s žadateli a příjemci poskytuje bezplatně k přípravě projektu a k navrhovaným změnám projektů stejně tak i realizaci seminářů a workshopů určených pro žadatele.

Kancelář MAS vždy uspořádá min. jeden **seminář pro žadatele** k dané výzvě a to nejpozději 10 pracovních dní pře ukončením příjmu žádostí do výzvy MAS, přičemž může být uspořádán seminář pro více výzev najednou a to i jiného programového rámce. Cílem semináře je seznámit potenciální žadatele s formou zpracování žádosti vč. příloh a je podána informace o podmínkách realizace a vyhodnocení.

Komunikace mezi kanceláří MAS, žadateli, příjemci a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace MS2014+ či jinou elektronickou formou a telefonicky. Kancelář MAS odpovídá na dotazy co nejdříve, nejpozději však do 10 pracovních dnů (lhůta může být prodloužena v případě, že kancelář MAS potřebuje dotaz konzultovat s ŘO/CRR). Kancelář MAS poskytuje i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě vzájemné dohody je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám.

Komunikace s žadateli, příjemci a partnery bude probíhat také prostřednictvím **nástrojů volitelné publicity** (viz kapitola 5 Specifických pravidel pro výzvu č. 6 IROP, <http://irop.mmr.cz/cs/Vyzvy/Seznam/Vyzva-c-6-MAS>).

Kancelář MAS je dále odpovědná za funkčnost **internetových stránek MAS**, které jsou jedním z typu komunikace. Web MAS obsahuje minimálně:

- Stanovy, Interní postupy IROP
- Aktuální seznam partnerů a zájmových skupin
- Adresa sídla, kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby
- Mapu území MAS
- Výroční zprávy o činnosti hospodaření MAS
- Seznam členů povinných orgánů MAS
- Strategii CLLD
- Výzvy MAS včetně relevantních příloh
- Informace o projektech podpořených v rámci CLLD
- Archiv vybrané dokumentace (např. zápisy z jednání, pozvánky, prezentace)

V případě, kdy nebude moci kancelář MAS zodpovědět dotazy účastníků semináře, budou konzultovány s nadřízenými orgány nebo budou žadatelům a příjemcům poskytnuty kontakty na odpovědné pracovníky CRR (<http://www.crr.cz/cs/kontakty/kontakti-osoby-k-vyzvam/>).

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