EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program

MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

MAS Slezská brána, z. s.

Mírová 178, 739 31 Řepiště, IČ 01141422

Interní postupy MAS Slezská brána, z. s.

pro implementaci SCLLD

v Integrovaném regionálním operačním programu (IROP)

v programovém období 2014-2020

Revize 2

Evidence změn

Revize. č.	Předmět revize	Strana	Platnost
1	Komplexní změna dokumentu	Celý dokument	30. 5. 2018
2	Komplexní změna dokumentu	Celý dokument	13. 5. 2019

Obsah

1. Vypracování a aktualizace IP 4
2. Identifikace MAS 5
   2.1 Administrativní kapacity 5
3. Výzvy MAS 6
   3.1 Harmonogram výzev MAS 6
   3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlašování 6
   3.3 Tvorba hodnoticích kritérií 8
   3.4 Kontrolní listy MAS 10
4. Hodnocení a výběr projektů 10
   4.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti 10
   4.2 Věcné hodnocení 11
   4.3 Výběr projektů 13
5. Přezkum hodnocení projektů 14
6. Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů 16
7. Opatření proti střetu zájmů 16
8. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty 18
9. Nesrovnalosti a stížnosti 18
10. Komunikace s žadateli a partnery 19

1. Vypracování a aktualizace IP

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

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD a jsou zpracovány ve smyslu Stanov MAS Slezská brána, z. s. (https://www.masslezskabrana.cz/publicdoc/stanovy.pdf). 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.

IP jsou v souladu s platnými Stanovami MAS Slezská brána, z. s., Statutem Programového výboru, Statutem Výběrové komise, Statutem Kontrolní komise, Jednacím řádem Valné hromady a Minimálními požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD.

*Projektový manažer pro IROP vypracovává/aktualizuje IP a zasílá je k připomínkám na ŘO IROP **20** pracovních dnů od jejich vypracování. Projektový manažer pro IROP 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 nálezu z kontrol/auditů/administrativních ověření.*

Projektový manažer pro IROP zasílá IP k připomínkám na ŘO IROP podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

*Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k IP, schvaluje IP Programový výbor ve lhůtě **15** pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.*

*Schválené IP zasílá Projektový manažer pro IROP do **2** pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na clldirop@mmr.cz. Schválené IP zveřejňuje Projektový manažer pro IROP nejpozději do **5** pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na webových stránkách https://www.masslezskabrana.cz/.*

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

Při řešení akutních problémů týkajících se pouze vybraného projektu vypracuje Projektový manažer pro IROP bezprostředně po zjištění problému Záznam k realizaci projektu. Záznam schvaluje přímý nadřízený pracovníka, který záznam vytvořil. Záznam bude obsahovat 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. 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 Slezská brána, z. s.
- Právní subjektivita zapsaný spolek
- IČO 01141422
- Adresa sídla Mírová 178, 739 31 Řepiště
- Kontaktní údaje https://www.masslezskabrana.cz/kontakty-1/
- Webové stránky https://www.masslezskabrana.cz
- Datová schránka v35vcut

2.1 Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou stanoveny ve Stanovách MAS, https://www.masslezskabrana.cz/publicdoc/stanovy.pdf. Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán ve Statutech MAS, https://www.masslezskabrana.cz/mas/statuty/. Způsob jednání Valné hromady MAS je rozepsán v Jednacím řádu Valné hromady, https://www.masslezskabrana.cz/publicdoc/jednaci-rad-valne-hromady.pdf.

Orgány a administrativní kapacity MAS Slezská brána, z. s.:

***Valná hromada** je nejvyšším orgánem MAS. Valnou hromadu tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno Stanovami MAS. Pravomoci Valné hromady upravují Stanovy MAS. Valná hromada má aktuální seznam členů uveden na internetových stránkách https://www.masslezskabrana.cz/mas/seznam-partneru-a-zajmovych-skupin/.*

***Programový výbor** je rozhodovacím orgánem MAS. Členové Programového výboru jsou voleni z partnerů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence Programového výboru jsou vymezeny Statutem Programového výboru. Programový výbor má dle Statutu Programového výboru **5** členů.*

***Výběrová komise** je výběrovým orgánem MAS. Členové Výběrové komise jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence Výběrové komise jsou vymezeny Statutem Výběrové komise. 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 má dle Statutu Výběrové komise nejméně **7** členů.*

MAS nebude využívat externí experty, tj. ani externí posudky.

***Kontrolní komise** je kontrolním orgánem MAS. Členové kontrolního orgánu jsou voleni z partnerů MAS. Kompetence Kontrolní komise jsou vymezeny Statutem Kontrolní komise. Kontrolní komise provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS. Kontrolní komise má dle Statutu Kontrolní komise **3** členy.*

Kancelář MAS *není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Složení kanceláře MAS ve vztahu k realizaci strategie CLLD – programového rámce IROP je vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a zaměstnanec MAS - Projektový manažer pro IROP. Pracovní náplň pozic vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a zaměstnanec MAS - Projektový manažer pro IROP je součástí pracovní smlouvy. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD je odpovědný za chod kanceláře MAS. Pro realizaci strategie CLLD, programového rámce IROP je počet* ***1*** *úvazek. V případě střetu zájmů se pracovníci kanceláře MAS navzájem zastupují.*

3. Výzvy MAS

Pracovníci MAS musí mít pro práci v MS2014+ zřízeny elektronické podpisy a musí absolvovat příslušné školení, aby jim byla zřízena přístupová práva do MS2014+.

Postupy pro vyhlašování 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.

3.1 Harmonogram výzev MAS

Projektový manažer pro IROP zpracovává harmonogram výzev max. na ***1*** *rok. Na následující kalendářní rok vypracuje harmonogram nejpozději do 31. 12. daného roku. MAS zajišťuje aktualizaci harmonogramu výzev tak, aby na webových stránkách MAS byly zveřejněny pro žadatele aktuální informace. Vzor harmonogramu výzev MAS je zveřejněn na http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS.*

Programový výbor schvaluje harmonogram výzev a jeho aktualizace.

Projektový manažer pro IROP zasílá schválený harmonogram výzev na ŘO IROP do ***10*** *pracovních dní od schválení strategie CLLD, poté do* ***2*** *pracovních dní od jeho schválené aktualizace prostřednictvím e-mailu na clldirop@mmr.cz.*

Harmonogram výzev zveřejňuje Projektový manažer pro IROP na webu MAS do ***5*** *pracovních dní od jeho schválení.*

3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlašování

ŘO IROP vyhlašuje výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD. Výzvy zveřejňuje po jejich schválení na webu http://irop.mmr.cz/cs/Vyzvy/Detaily-temat/CLLD. Výzva MAS je vždy kolová. Hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádostí.

MAS nemůže vyhlásit výzvu před vyhlášením výzvy ŘO IROP a nemůže ji ukončit později, než je stanoveno datum ukončení příjmů žádostí ve výzvě ŘO IROP.

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

Výzva MAS je vyhlašována 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.*

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 uvedený odkaz na IP MAS a odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce. 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.

Projektový manažer pro IROP 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).

Projektový manažer pro IROP zasílá výzvu k připomínkám na ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

*Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k výzvě MAS, schvaluje výzvu Programový výbor ve lhůtě **15** pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.*

*Projektový manažer pro IROP zadá výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro vytvoření výzvy MAS v MS2014+ (http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS) do **5** pracovních dnů od schválení výzvy odpovědným orgánem. Projektový manažer pro IROP 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 Projektový manažer pro IROP 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 Projektový manažer pro IROP 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,*
- *posunout datum ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,*
- *měnit kritéria pro hodnocení projektů*

Změny výzvy schvaluje Programový výbor.

*O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje Projektový manažer pro IROP potenciální žadatele. Projektový manažer pro IROP zveřejňuje výzvu nebo informuje o její změně do **5** pracovních dnů od schválení výzvy v MS2014+ na svém webu. **Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po ukončení doby udržitelnosti všech projektů v SC 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 vytvoření výzvy MAS v MS2014+ (http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS)

*Ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce příslušné výzvy pro MAS jsou uvedena kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti, která každá MAS povinně zapracuje do svých výzev. Pro hodnocení povinných kritérií ŘO IROP 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 projektu 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)*

*Alespoň jedno z kritérií bude posuzovat **soulad projektu se schválenou strategií CLLD**. 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*
  - *účelnost*
  - *efektivnost*
  - *hospodárnost*
  - *potřebnost*
  - *proveditelnost*
  - *soulad s horizontálními principy*

  MAS uvádí aspekty kvality projektů v kontrolním listu pro věcné hodnocení.

- *Kritéria pro hodnocení jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení 1303/2013.*

Před vyhlášením výzvy MAS připraví Projektový manažer pro IROP 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 Projektový manažer pro IROP jednu sadu kritérií. Jednotlivá kritéria jsou odlišena pro různé aktivity tak, že je u nich uvedeno „nerelevantní" pro konkrétní aktivitu.

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

Projektový manažer pro IROP 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 hodnoticí – míra naplnění kritéria se hodnotí body.

Projektový manažer pro IROP 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.

*Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek ke kritériím pro hodnocení, schvaluje kritéria Programový výbor ve lhůtě **15** pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.*

3.4 Kontrolní listy MAS

Projektový manažer pro IROP zpracuje kontrolní listy pro hodnocení projektů.

*Projektový manažer pro IROP 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.*

*Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí se zapracováním připomínek ke kontrolním listům a další připomínky neuplatňuje, schvaluje kontrolní listy a jejich aktualizace Programový výbor ve lhůtě **15** pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.*

*Kontrolní listy zveřejňuje Projektový manažer pro IROP do **5** pracovních dní od schválení odpovědným orgánem 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 třech fázích.

- *Kontrola formálních náležitosti a přijatelnosti - provádí zaměstnanci kanceláře MAS*
- *Věcné hodnocení - provádí Výběrová komise MAS*
- *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).*

*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 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.

Pokud zaměstnanci 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 uvedou zaměstnanci kanceláře 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. Na osoby, které provádějí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).

Pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD 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 depeše 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.*

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, vyřešení případných žádostí o přezkum a opravného hodnocení, informuje Projektový manažer pro IROP elektronicky členy Výběrové komise 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 Projektovým manažerem pro IROP žádosti o podporu, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise.

*Výběrová komise ohodnotí projekty nejpozději do **20** pracovních dnů od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti (po uplynutí lhůty pro podání žádostí 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.*

Pravidla jednání Výběrové komise jsou uvedeny ve Statutu Výběrové komise. Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS).

Věcné hodnocení všech předložených projektů ve výzvě MAS provádí Výběrová komise. Na jednání Výběrové komise vznikne kontrolní list ke každému hodnocenému projektu. Věcné hodnocení předložených žádostí a seznam hodnocených projektů seřazených podle věcného hodnocení schvaluje Výběrová komise.

- *Kancelář MAS jménem předsedy Výběrové komise zasílá pozvánku na jednání Výběrové komise do **10** pracovních dnů od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, resp. do **10** pracovních dnů od stanovení povinnosti provést opravné hodnocení členům Výběrové komise, ŘO IROP a vedoucímu oddělení hodnocení CRR z příslušného kraje.*
- *Projektový manažer pro IROP připraví veškeré podklady pro hodnocení. Podklady pro hodnocení obdrží členové Výběrové komise nejpozději **5** pracovních dnů před jednáním Výběrové komise.*
- *Projektový manažer pro IROP zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů Výběrové komise o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování.*
- *Na členy Výběrové komise se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. Členové Výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se jednání neúčastní (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).*
- *Členové Výběrové komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.*
- *Na jednání Výběrové komise vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu z jednání Výběrové komise jako příloha. Členové Výběrové komise hodnotí hlasováním, vyplňují a podepisují kontrolní list ke každému projektu.*
- *Zápis z jednání Výběrové komise obsahuje projekty seřazené sestupně podle dosažených bodů, rozdělené na projekty, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení. V případě rovnosti bodů bude o pořadí rozhodovat datum a čas podání žádostí o podporu v MS2014+.*
- *O věcném hodnocení předložených žádostí hlasuje Výběrová komise.*
- *Po jednání Výběrové komise je Projektovým manažerem pro IROP výsledek hodnocení spolu s kontrolním listem vložen do MS2014+ do **5** pracovních dnů od ukončení jednání Výběrové komise.*
- *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.*

- *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 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 Programovému výboru. Podrobnosti o výběru projektů jsou uvedeny v kapitole Výběr projektů IP.*

*Zápis s výsledky jednání podepisuje zapisovatel (zpravidla zaměstnanec MAS) a zvolený ověřovatel zápisu – člen Výběrové komise. Zápis s výsledky jednání může vzniknout na jednání i po jednání Výběrové komise. Podrobnosti jsou uvedeny ve Statutu Výběrové komise. Předseda Výběrové komise a Projektový manažer pro IROP vypracují zápis do **2** pracovních dnů od konání jednání. Členové Výběrové komise obdrží zápis k připomínkám do **2** pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na **3** pracovní dny od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zapracování připomínek k zápisu je **3** pracovní dny. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do **2** pracovních dnů členům Výběrové komise. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky/další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Výběrové komise. V případě přetrvávajících připomínek schválí Výběrová komise zápis na dalším jednání.*

4.3 Výběr projektů

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

Za výběr projektů je odpovědný Programový výbor.

Pravidla jednání Programového výboru jsou uvedeny ve Statutu Programového výboru. 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).

*Zasedání svolává předseda Programového výboru nebo v případě jeho nepřítomnosti místopředseda a zasílá pozvánku na jednání členům Programového výboru do **5** pracovních dnů od předání zápisu a výsledku věcného hodnocení Výběrové komise. Součástí pozvánky je zápis z jednání Výběrové komise, popřípadě další dokumentace MAS.*

*Jednání Programového výboru se koná nejpozději do **10** pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (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).*

Programový výbor vybírá projekty na základě návrhu Výběrové komise. Členové Programového výboru, kteří provádí výběr projektů na základě výsledku věcného hodnocení, nesmí být ve střetu zájmů (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).

Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze je měnit.

Programový výbor může určit náhradní projekty, které uvádí v zápise z jednání.

Náhradním projektem je hraniční projekt, popřípadě další projekt ve výzvě MAS, který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jeho podporu – tzn., že Programový výbor může určit max. ***2*** *náhradní projekty v každé výzvě.*

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

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

Z jednání Programového výboru vytvoří Projektový manažer pro IROP zápis, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty.

Zápis s výsledky jednání podepisuje zapisovatel (zpravidla zaměstnanec MAS) a zvolený ověřovatel zápisu – člen Programového výboru. Zápis s výsledky jednání může vzniknout na jednání i po jednání Programového výboru. Podrobnosti jsou uvedeny ve Statutu Programového výboru. Projektový manažer pro IROP vypracuje zápis do ***2*** *pracovních dnů od konání jednání. Členové Programového výboru obdrží zápis k připomínkám do* ***2*** *pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na* ***3*** *pracovní dny od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zapracování připomínek k zápisu je* ***2*** *pracovní dny. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do* ***2*** *pracovních dnů členům Programového výboru. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky/další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Programového výboru. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové Programového výboru zápis na dalším jednání.*

Po schválení zápisu z jednání Programového výboru vkládá Projektový manažer pro IROP zápis do MS2014+.

Projektový manažer pro IROP zasílá žadateli interní depeši do ***5*** *pracovních dnů od vložení zápisu z jednání Programového výboru do MS2014+. Zároveň Projektový manažer pro IROP zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti (Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.4).*

Projektový manažer pro IROP zveřejňuje zápis včetně seznamu vybraných a nevybraných, případně náhradních projektů na webu MAS do ***5*** *pracovních dní od ukončení výběru projektů.*

Proti rozhodnutí Programového výboru o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly Nesrovnalosti a stížnosti IP.

5. Přezkum hodnocení projektů

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 náležitosti a přijatelnosti, věcné hodnocení).

Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Projektový manažer pro IROP 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 Projektový manažer pro IROP 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 komise na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal.

Pravidla jednání Kontrolní komise jsou uvedeny ve Statutu Kontrolní komise. 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).

*Kontrolní komise rozhodne nejpozději do **30** pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do **50** pracovních dnů od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatel informován interní depeší prostřednictvím MS2014+. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání Kontrolní komise.*

Z jednání Kontrolní komise musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

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

Zápis vypracovává Projektový manažer pro IROP a schvaluje ho Kontrolní komise podpisem zapisovatele a zvoleným ověřovatelem zápisu – členem Kontrolní komise.

Kontrolní komise 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 komise uvede, zda shledala 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 komise 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 Kontrolní komise je závazný pro opravné hodnocení. Nové hodnocení proběhne nejpozději do **20** pracovních dnů podle procesu hodnocení nastaveného v kapitole Hodnocení a výběr projektů IP. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel/hodnotící 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).

6. Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů

Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů jsou uvedeny v kapitole 7 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.
Odpovědnost za následující prováděné činnosti 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) – Projektový manažer pro IROP.*
- *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) – Projektový manažer pro IROP.*
- *Posouzení vlivu úprav projektů v průběhu dalšího hodnocení na výsledek hodnocení MAS – Projektový manažer pro IROP.*
- *Informování ŘO IROP, CRR a žadatele v souvislosti s potřebou přehodnocení věcného hodnocení projektu – Projektový manažer pro IROP.*

7. Opatření proti střetu zájmů

Zaměstnanci MAS, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projekty do výzev MAS.

Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a před zahájením hodnocení podepíší etický kodex, který je

dostupný na https://www.masslezskabrana.cz/dokumenty/. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují Programový výbor a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

Členové Výběrové komise, Programového výboru a Kontrolní komise, kteří se podílí na hodnocení a výběru projektů před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektů, podepíší etický kodex, který je dostupný na https://www.masslezskabrana.cz/dokumenty/. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové Výběrové komise, Programového výboru a Kontrolní komise ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat předsedu příslušného orgánu před jednáním příslušného orgánu případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Členové Výběrové komise a Programového výboru, kteří jsou ve střetu zájmů, se nebudou podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při hodnocení a výběru konkurují.

Výběrová komise a Programový výbor, která/ý provádí věcné hodnocení a výběr projektů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

Kontrolní komise po ukončení hodnocení a výběru projektů v každé výzvě prověří min. 15 % předložených projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové Výběrové komise a Programového výboru ve střetu zájmů. V případě zjištění pochybení nahlásí předseda Kontrolní komise bezodkladně tuto skutečnost na ŘO IROP jako podezření na nesrovnalost.

Příklady ověření

- *Zadáním IČ žadatele na stránky Justice.cz nebo rejstrik-firem.kurzy.cz a porovnáním, zda členové Výběrové komise a Programového výboru nejsou ve vedení firmy, zakladateli apod., dle formy právnické osoby.*
- *U fyzických osob prověří veřejný rejstřík dle fyzických osob – zda osoba žadatele, nemá vazbu na členy Výběrové komise a Programového výboru např. společnou adresou bydliště, sídla firmy.*
- *Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, všichni hodnotitelé, účastníci podepsali etické kodexy.*

MAS zajistí, aby při rozhodování o hodnocení a výběru projektů náleželo nejméně 50 % hlasů partnerům (členům orgánů), kteří nezahrnují veřejný sektor.

Z jednání Výběrové komise, Programového výboru, Kontrolní komise je vždy 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*

Zápis s výsledky jednání podepisuje zapisovatel (zpravidla zaměstnanec MAS) a zvolený ověřovatel zápisu – člen Výběrové komise, Programového výboru, Kontrolní komise.

Zápis s výsledky jednání může vzniknout na jednání i po jednání Výběrové komise, Programového výboru, Kontrolní komise.

Zápis z jednání orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, bude vložen do MS2014+.

*Zápis z jednání Výběrové komise, Programového výboru, Kontrolní komise provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, zveřejní Projektový manažer pro IROP společně se seznamem vybraných a nevybraných, případně náhradních projektů MAS do **5** pracovních dnů od ukončení výběru projektů.*

8. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

Auditní stopa, archivace a spolupráce s externími subjekty jsou uvedeny v kapitole 9 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD, http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS/Minimalni-pozadavky-RO-IROP-k-implementaci-CLLD. MAS nemá a nevyužívá archivační či skartační řád ani jiný archivační dokument.

Odpovědnost za následující prováděné činnosti v rámci zajištění auditní stopy, archivace a spolupráce s externími subjekty:

- *Archivace veškeré dokumentace související se strategií CLLD – Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD*
- *Poskytování informací a dokumentace vztahující se ke strategii CLLD externím subjektům – zaměstnanci MAS*
- *Informování ŘO IROP ve věci auditů a kontrol na MAS – Projektový manažer pro IROP*
- *Vložení výsledku auditu/kontroly do MS2014 – zaměstnanci MAS*

9. Nesrovnalosti a stížnosti

Vyřizování nesrovnalostí a stížností je uvedeno v kapitole 10 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD, http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS/Minimalni-pozadavky-RO-IROP-k-implementaci-CLLD.

Odpovědnost za následující prováděné činnosti v rámci vyřizování nesrovnalostí a stížností:

- *Hlášení podezření na nesrovnalost - Projektový manažer pro IROP*
- *Vedení evidence a vyřizování stížností – Kontrolní komise*
- *Sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti – zaměstnanci MAS*
- *Vyzvání žadatele na doplnění stížnosti, pokud stížnost postrádá některé informace – zaměstnanci MAS*

- *Postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti – Projektový manažer pro IROP*

*Lhůta pro vyřizování ostatních stížností je **30** pracovních dní.*

10. Komunikace s žadateli a partnery

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

*Komunikace s žadateli, příjemci a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace v MS2014+ popřípadě jinou elektronickou formou. Kancelář MAS odpovídá na dotazy do **5** pracovních dní od zaslání dotazu MAS. Projektový manažer pro IROP 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 telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám. Z osobního setkání vznikne zápis.*

Komunikace s žadateli 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 (zaměstnanci) je dále odpovědná za funkčnost internetových stránek MAS, které jsou jedním z typů komunikace. Na webu MAS jsou uváděny aktuální informace obsahující minimálně:

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

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

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

Programovým výborem Místní akční skupiny Slezská brána, z. s. byla dle Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD verze 1.3 dne 13. 5. 2019 schválena aktualizace platných Interních postupů MAS Slezská brána, z. s.
