



Místní akční skupina REGIONU POODŘÍ, z.s.

742 54 Bartošovice čp. 1 – zámek, tel.: 556 720 491, e-mail: mas@regionpoodri.cz

Interní postupy MAS Regionu Poodří, z.s. Integrovaný regionální operační program (IROP)

ČÁST I IDENTIFIKACE MAS

Článek 1 Identifikace MAS

- Název:** Místní akční skupina Regionu Poodří, z.s.
- Právní subjektivita:** zapsaný spolek
- Adresa:** Bartošovice čp. 1 – zámek, 742 54 Bartošovice, okres Nový Jičín
- Kraj:** Moravskoslezský
- Statutární zástupci:** MVDr. Kateřina Křenková, předsedkyně spolku
Ing. Vladimír Nippert, místopředseda spolku
- Manažer spolku:** Ing. Oldřich Usvald, manažer MAS – administrátor SCLLD
- IČ:** 26661578
- Tel.:** + 420 556 720 491, + 420 552 302 729
- Mobil:** + 420 737 874 248
- ID datové schránky:** mu59984
- E-mail:** mas@regionpoodri.cz
- web:** www.mas.regionpoodri.eu
- Datum zapsání do registru MV:** 20.4.2004

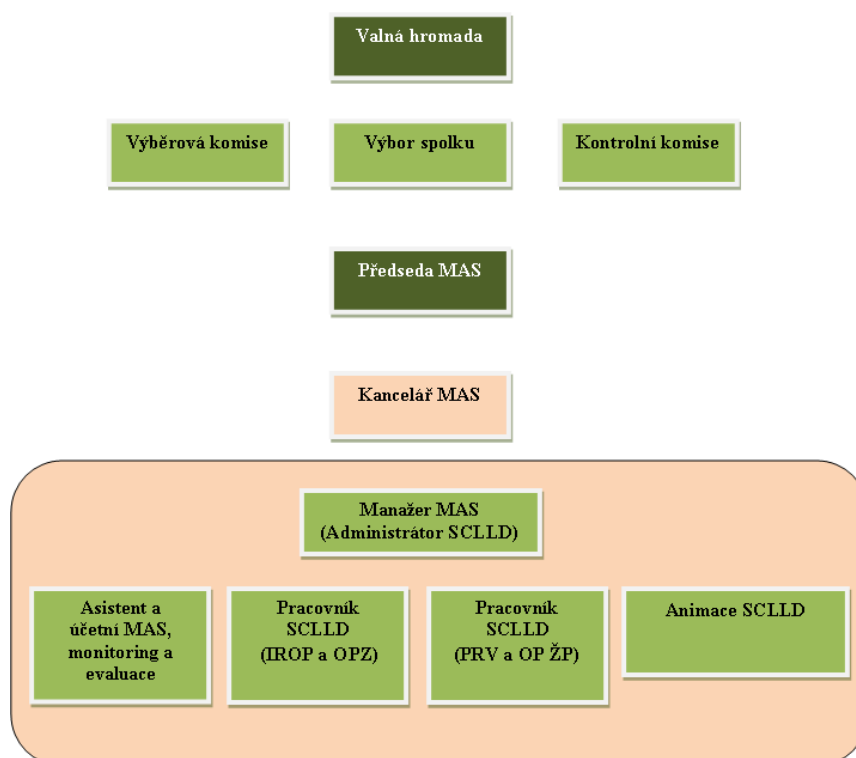


Část II ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY

Článek 2 Administrativní kapacity

- 1) Kancelář MAS je organizačním útvarům spolku, který organizačně a administrativně zajišťuje činnost spolku. Činnost kanceláře místní akční skupiny řídí vedoucí zaměstnanec pro realizaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje (dále jen SCLLD): manažer MAS – administrátor SCLLD.
- 2) MAS Regionu Poodří má dlouhodobě pronajaté kancelářské prostory na zámku v Bartošovicích. K dispozici má dvě oddělené kanceláře vybavené kancelářským nábytkem a technikou, samostatným telefonickým napojením a připojením na Internet.
Kancelář manažera, asistentky a účetní: + 420 556 720 491
Kancelář pracovníků SCLLD: +420 552 302 729
- 3) Součástí pronajatých prostor je sklad. Dále má MAS možnost využívat přilehlé učebny Komunitní školy Bartošovice, prostor s kapacitou cca 25 míst a prostor v prvním patře zámku s kapacitou 58 míst vč. stolového uspořádání a 90 míst uspořádání v řadách, bez stolů. Součástí těchto prostor je kuchyně, provoz zabezpečuje obec Bartošovice. Oba prostory lze využívat pro různá jednání, školení, semináře nebo workshopy. V zámeckém parku je dostatečný prostor k parkování osobních automobilů návštěvníků, účastníků jednání, seminářů nebo workshopů.
- 4) Kompetence jednotlivých orgánů při procesu realizace výzev a výběru projektů je následující:
 - a) **Valná hromada**
 - schvalovat Strategii komunitně vedeného místního rozvoje, rozpočet realizace SCLLD
 - nese zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v územní působnosti MAS
 - b) **Výbor spolku**
 - zpracovávat způsob hodnocení a výběrů projektů
 - schvalovat výzvy k podání žádostí, způsob hodnocení a výběrů projektů, včetně výběrových kritérií pro výběr projektů
 - stanovovat výši podpory a vybírat projekty k realizaci na základě návrhů výběrové komise
 - c) **Kontrolní komise**
 - zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD
 - kontrolovat metodiku způsobu výběrů projektů MAS a její dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti výběrům MAS
 - d) **Výběrová komise**
 - předvýběr projektů na základě objektivních kritérií, stanovuje jejich pořadí podle přínosu těchto operací k plnění záměrů a cílů SCLLD

5) Organizační struktura MAS



6) Personální zajištění MAS a kompetence jednotlivých zaměstnanců při procesu realizace výzev a výběrů projektů je následující:

a) Manažer MAS – administrátor SCLLD:

- je pracovníkem odpovědným za činnost kanceláře spolku a zároveň vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD
- zastává funkci schvalovatele Žádosti o dotaci v rámci formálních náležitostí a přijatelnosti (FN a P)
- podílí se na animaci Strategie CLLD

b) Asistent a účetní, monitoring a evaluace:

- zajišťuje administrativní podporu činnosti kanceláře MAS
- vede účetní a mzdovou agendu MAS, připravuje ekonomické rozborů vč. roční účetní závěrky, výroční zprávy za účetní rok a další účetní operace
- zabezpečuje kontrolu FN a P, jako hodnotitel
- zabezpečuje monitoring a evaluaci

c) Pracovník SCLLD (IROP a OPZ) je zodpovědný:

- za implementaci strategie v rámci IROP a OPZ
- za koordinaci a partnerství při přípravě výzev, vlastní příprava výzev
- za přípravu podkladů k vyhlášení výzev a k vyhodnocování výzev
- za přípravu seminářů pro žadatele k jednotlivým výzvám, za konzultace se žadatelem

- za přípravu podkladů k výběru projektů
- za kontroly realizace podpořených projektů, za kontroly po dobu udržitelnosti projektu
- za propagaci a prezentaci aktivit v rámci realizace IROP

d) Pracovník SCLLD (PRV a OP ŽP):

- je zodpovědný za implementaci strategie v rámci PRV a OP ŽP

e) Pracovník animace SCLLD:

- zajišťuje animaci všech činností MAS v rámci CLLD, mimo administraci projektů konečných žadatelů/příjemců včetně animace školských zařízení
- pomáhá při implementaci strategie v rámci jednotlivých OP

- 7) Každý partner spolku je seznámen a upozorněn na možný střet zájmů v případě, kdy partner spolku je rovněž příjemcem dotace. Jedná se především o osobní zájem, za který se považuje jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci ve spolku, získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch, (viz kapitola 6.3.1 Metodického pokynu pro řízení výzev a hodnocení projektů).
- 8) Všechny osoby, zapojené do procesu hodnocení, podepisují etický kodex.
- 9) V rámci školení členů výběrové komise bude tento etický kodex podepsán a zároveň provedeno šetření o případném střetu zájmů, a to pohovorem a formou podepsaného prohlášení.

Část III PŘÍPRAVA A VYHLÁŠENÍ VÝZVY

Článek 3 Příprava a vyhlášení výzvy MAS

- 1) MAS na základě vyhlášené specifické výzvy ŘO IROP, vyhlásí výzvu na předkládání žádostí o podporu v rámci své SCLLD spolu s navazující dokumentací k výzvě.
- 2) Harmonogram výzev, text každé výzvy, interní postupy a kritéria pro hodnocení a výběr projektů odesílá asistent a účetní MAS, elektronicky před vyhlášením ke kontrole na ŘO IROP, garantovi integrovaných nástrojů.
- 3) Výzva je kolová a je v souladu s programem, výzvou ŘO IROP a integrovanou strategií MAS.
- 4) Pověřený pracovník výzvu a navazující dokumentaci k výzvě zadává do systému MS2014+.
- 5) V případě připomínek ŘO IROP musí MAS výzvu přepracovat a zaslat upravený text výzvy MAS. ŘO IROP má 10 pracovních dní (PD) po obdržení návrhu textu výzvy na kontrolu výzvy a MAS má 5 PD na opravu a přepracování.

- 6) Text výzvy a navazující dokumentace musí být nejpozději k datu vyhlášení výzvy zveřejněny na webových stránkách MAS, zodpovídá pracovník animace SCLLD.
- 7) Datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 4 týdny po datu vyhlášení výzvy, a nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu.
- 8) Text výzvy včetně navazující dokumentace musí být zveřejněn na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.
- 9) Povinná struktura výzvy pro OP IROP je uvedena v příručce „Operační manuál IROP“, kapitola E. 4-3.
- 10) Výzva MAS bude obsahovat navazující dokumentaci k výzvě, která je tvořena minimálně Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce a kritérii pro hodnocení projektů.
- 11) O změně výzvy, MAS informuje ŘO IROP, který ověří metodický soulad návrhu změny výzvy MAS.
- 12) Podmínky pro změnu výzvy jsou uvedeny ve výzvě.
- 13) U vyhlášených výzev MAS je nepřípustné provádět následující změny podmínek pro získání podpory (pokud nejsou vynuceny právními předpisy nebo změnou metodického prostředí):
 - a) zrušit výzvu MAS,
 - b) snížit celkovou alokaci na výzvu MAS,
 - c) změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů,
 - d) změnit míru podpory,
 - e) změnit věcné zaměření výzvy MAS,
 - f) změnit vymezení oprávněných žadatelů,
 - g) posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
 - h) posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
 - i) měnit kritéria pro hodnocení a výběr projektů.
- 14) Žadatelé a příjemci jsou o změně výzvy informováni stejným způsobem, jakým byla výzva vyhlášena.
- 15) MAS o změně výzvy neprodleně informuje na svých webových stránkách.
- 16) Výzvu včetně navazující dokumentace k výzvě a změnu výzvy schvaluje výbor spolku a ŘO IROP.
- 17) Za vyhlášení výzvy a celkovou administraci je odpovědná kancelář MAS.

Část IV

HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ

Článek 4

Tvorba kritérií

- 1) Pro hodnocení jednotlivých fází slouží seznam kritérií a jednoznačný popis, jak budou jednotlivá kritéria projektu posuzována.

- 2) Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti mají formu vylučovací a kritéria hodnotitel vyhodnocuje hodnotou ANO/NE/NR (nerelevantní).
- 3) Kritéria formálních náležitostí jsou výhradně napravitelná.
- 4) Kritéria přijatelnosti jsou napravitelná nebo nenapravitelná, která jsou vymezena ve výzvě MAS.
- 5) Kritéria přispívají k výběru projektů pro dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a Strategie CLLD.
- 6) Kritéria jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení 1303/2013.
- 7) V rámci hodnocení přijatelnosti bude alespoň jedno z kritérií přijatelnosti posuzovat soulad projektu se schválenou Strategii CLLD MAS.
- 8) Kritéria pro věcné hodnocení mají formu kritérií hodnotících.
- 9) K jednotlivým částem hodnocení projektů slouží kontrolní listy, které budou v rámci hodnocení vyplněny. Jednotlivé kontrolní listy jsou uvedeny v příloze č. 1: „Kontrolní listy pro jednotlivá hodnocení“, tyto jsou zaslány metodikovi CLLD na KP CRR nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy.

Článek 5

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

- 1) Kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti provádí minimálně dva hodnotitelé. Hodnotitelé jsou složeni z pracovníků MAS. Nebudou provádět kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti žádostí, které zpracovávali nebo se podíleli na zpracování.
- 2) Rozdělení odpovědnosti za provádění jednotlivých činností v rámci konzultací a kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti:
konzultace projektů – manažer MAS – administrátor SCLLD, případně pověřený pracovník kanceláře MAS;
1. hodnotitel kontroly FN a P – asistent, účetní, monitoring a evaluace;
2. hodnotitel kontroly FN a P – manažer MAS – administrátor SCLLD.
- 3) Hodnocení nebude prováděno společně dvěma a více hodnotiteli ani společně konzultováno. Hodnocení bude provedeno jedním hodnotitelem a zkontrolováno schvalovatelem, přičemž schvalovatel je druhým hodnotitelem a schvaluje hodnocení a zároveň ověřuje správnost hodnocení prvního hodnotitele (tj. provádí rovněž hodnocení).
- 4) Na pracovníky, kteří provádějí hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů.
- 5) Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí bude dokončena do 24 pracovních dnů od konečného termínu pro podání žádostí o podporu, stanoveného ve výzvě MAS.
- 6) V případě, že jsou všechna nenapravitelná kritéria splněna a dojde k nesplnění jednoho či více napravitelných kritérií při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti, bude žadatel

vyzván k opravě nebo doplnění žádosti o podporu přes MS2014+ do 5 pracovních dnů od data doručení výzvy.

- 7) Hodnotitelé uvádí ke každému kritériu jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení.
- 8) Po doplnění žádosti o podporu ze strany žadatele hodnotitelé zpracují ve lhůtě do 5 pracovních dnů novou verzi hodnocení. U kritérií, nedotčených změnami, převezmou hodnocení z původního hodnotícího posudku.
- 9) Po dobu doplnění žádosti žadatelem se lhůta pro hodnocení pozastavuje.
- 10) Hodnotitelé kontroly FN a P vkládají výsledky hodnocení do informačního systému MS2014+. Využití arbitra je nerelevantní.

Článek 6

Věcné hodnocení

- 1) Preferenční kritéria věcného hodnocení zasílá MAS ke každé výzvě k připomínkám metodikovi CLLD na KP CRR nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy.
- 2) MAS bude pro věcné hodnocení využívat hodnotící komisi, využití arbitra je nerelevantní.
- 3) Hodnotící komisi stanovuje výbor spolku ze členů výběrové komise MAS.
- 4) Hodnotící komise bude hodnotit projekty společně a ve shodě. Každá hodnotící komise bude hodnotit projekty v rámci jedné výzvy.
- 5) Hodnocení se provádí dle předem stanovených preferenčních kritérií pro hodnocení projektů. Ke každému kritériu je uvedeno jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.
- 6) Výběrová komise provede na základě bodového hodnocení hodnotící komise předvýběr projektů, tj. sestaví seznam projektů v pořadí podle počtů dosažených bodů a sestaví seznam podpořených projektů dle výše alokace pro danou výzvu.
- 7) MAS v každé výzvě stanovuje minimální bodovou hranici pro splnění věcného hodnocení. V případě nepřekročení minimální bodové hranice je žádost o podporu z dalšího procesu hodnocení vyloučena.
- 8) Členové výběrové komise nesmí hodnotit projekt žadatele a rozhodovat o něm, pokud ve vztahu k projektu žadatele existuje střet zájmů, a ani ostatní projekty, které danému projektu konkurují.
- 9) Během věcného hodnocení projektů nesmí členové hodnotící komise komunikovat jakýmkoliv způsobem se žadateli.
- 10) V případě, že některé projekty dosáhly během věcného hodnocení rovnosti bodů, rozhoduje datum podání projektu. Projekt podaný dříve bude podpořen přednostně.
- 11) Z jednání výběrové komise je vždy pořízen písemný zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků

(včetně uvedení subjektu, který zastupují), přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu).

- 12) Výsledek věcného hodnocení vyplňuje asistent a účetní MAS do hodnoticího formuláře v MS2014+ a k hodnocení vkládá podepsaný zápis z jednání výběrové komise ve lhůtě do 10 pracovních dní od ukončení věcného hodnocení.
- 13) Věcné hodnocení bude ukončeno do 30 pracovních dnů od ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí.

ČÁST V VÝBĚR PROJEKTŮ

Článek 7 Výběr projektů

- 1) Po ukončení věcného hodnocení a po uplynutí doby všech přezkumů, provede výběrová komise předvýběr projektů na základě dosaženého počtu bodů a výše alokace pro danou výzvu.
- 2) Výběr projektů k realizaci je v kompetenci výboru spolku na základě předvýběru výběrové komise. Výbor spolku nemůže měnit pořadí projektů ani hodnocení žádostí o podporu.
- 3) Z jednání výboru spolku je pořízen zápis a výstupem je seznam schválených, popř. seznam náhradních projektů.
- 4) Výbor spolku prověří, zda výše dotací pro doporučené projekty k financování nepřesahuje alokaci výzvy MAS.
- 5) Počet podpořených projektů je limitován výší alokace na výzvu, ostatní projekty, které získaly potřebný počet bodů, ale již jsou nad rámec alokace výzvy, budou zařazeny na seznam náhradních projektů.
- 6) Do seznamu náhradních projektů budou zařazeny projekty, které splnily podmínky hodnocení projektů a byly doporučeny k financování, ale není možné je financovat z důvodu vyčerpání alokace na výzvu. Na seznam náhradních projektů se projekty zařadí v sestupném pořadí podle dosažených bodů.
- 7) Náhradní projekt může být podpořen v případě, že MAS z úspor či realokací získá volné finanční prostředky. Finanční prostředky nabídne prvnímu náhradnímu projektu, když přesáhnou 30 % jeho dotace z EFRR, a to:
 - a) V případě, že žadatel souhlasí s nabídnutou částkou, předloží žádost o změnu v projektu (dále jen „ŽoZ“), ve které aktualizuje údaje v žádosti, a je mu vydán právní akt.
 - b) V případě, že žadatel nesouhlasí s nabídnutou částkou a má zájem projekt realizovat, MAS mu po získání dalších prostředků nabídne vyšší částku. Tak se postupuje do doby, kdy:
 - nabízená částka odpovídá částce schváleného projektu,

- žadatel souhlasí s nabízenou částkou, předloží ŽoZ, ve které aktualizuje údaje v žádosti, a je mu vydán právní akt.
- c) Pokud žadatel s nabídnutou částkou nesouhlasí a nemá zájem projekt realizovat, volné prostředky se nabídnou dalšímu žadateli na seznamu náhradních projektů.
- 8) Pracovník animace SCLLD zveřejní zápis hodnocení a zápis z jednání výboru spolku na webových stránkách MAS ve lhůtě do 5 pracovních dnů od schválení výběru projektů.
- 9) Řídící orgán schválí k financování všechny projekty, které prošly hodnocením a výběrem na úrovni MAS, závěrečným ověřením způsobilosti na CRR, a u kterých ověřil, že jsou způsobilé ke schválení.

ČÁST VI PŘEZKUM HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ

Článek 8

Přezkum hodnocení a výběru projektů

- 1) Kontrolní komise v rámci své činnosti provede ověření souladu projektů s programem, s plněním pravidel způsobilosti a také ověří hodnocení a výběr projektů, a to na 30% doporučených a nedoporučených projektů k financování, nejméně však na 3 projektech, v případě 2 projektů, budou kontrolovány všechny projekty.
- 2) Žádost o přezkum hodnocení žádosti o podporu vyřizuje kontrolní komise MAS.
- 3) Žadatel, jehož žádost o podporu byla na základě kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí, věcného hodnocení nebo výběru projektů MAS vyřazena, má možnost podat žádost o přezkum postupu MAS.
- 4) Žádost o přezkum žadatel podá přes MS2014+ do 5 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení o výsledku hodnocení nebo výběru projektů.
- 5) Informace o výsledku přezkumu bude žadateli sdělena formou depeše přes MS2014+ ve lhůtě do 5 pracovních dnů od přijetí žádosti o přezkum.
- 6) Vypořádání žádosti o přezkum obsahuje informaci o způsobu a závěrech prošetření žádosti o přezkum ze strany kontrolní komise, tj. zda žádost o přezkum byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou, a dále jednoznačné zdůvodnění. Bude-li žádost o přezkum shledána důvodnou, kontrolní komise uvede, která kritéria považuje za nutná přehodnotit.
- 7) Bude-li žádost o podporu shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, provede MAS bezodkladně nezbytná opatření k nápravě, tj. zařazení projektu zpět do hodnotícího procesu.
- 8) Asistent a účetní MAS žádost o přezkum včetně vypořádání žádosti o přezkum z MS2014+ vytiskne, založí do složky projektu a uloží do příruční spisovny MAS.
- 9) Za přijetí a vyřízení žádosti o přezkum včetně informování žadatele o vypořádání připomínek přes MS2014+ zodpovídá asistent MAS.

ČÁST VII POSTUPY PRO POSUZOVÁNÍ ZMĚN PROJEKTŮ

Článek 9

Postupy pro posuzování změn projektů

- 1) Dojde-li během realizace projektu ke změnám projektu, žadatel zadá přes MS2014+ žádost o změnu.
- 2) Změnové řízení probíhá v souladu s ustanoveními kapitoly 16 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.
- 3) Změnové řízení může být zahájeno:
 - a) před schválením právního aktu, kdy dochází ke změnám na žádosti o podporu,
 - b) po schválení právního aktu, kdy změna v projektu může vyvolat změnu právního aktu,
 - c) v době udržitelnosti projektu.
- 4) Neplánované změny příjemce hlásí neprodleně, jakmile změna nastane.
- 5) Podstatné změny projektu:
 - a) změny termínů ukončení realizace projektu,
 - b) změny termínů naplnění indikátorů,
 - c) změny cílových hodnot indikátorů,
 - d) změny, které ovlivní výstupy, výsledky či dopady projektu,
 - e) změny, které ovlivní cíle, obsah nebo zaměření projektu,
 - f) změny aktivit projektu, které mají vliv na splnění účelu projektu či indikátoru,
 - g) finanční a termínové změny, které způsobí změnu rozložení příspěvku ESIF, případně čerpání SR v letech.
- 6) V případě, že MAS se změnou projektu souhlasí a navrhne změnu SCLLD, nebude žádost o změnu podána dříve, než bude schválena změna SCLLD.
- 7) O schválení nebo zamítnutí podstatných změn MAS rozhodne do 7 pracovních dní od jejího podání příjemcem v MS2014+, příp. ve stejné lhůtě vyzve příjemce, aby během 5 pracovních dnů předložil doplňující informace.
- 8) Odpovědný pracovník MAS, prověří:
 - a) vliv požadované změny na výsledky kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí, případně věcného hodnocení,
 - b) soulad se schválenou SCLLD.
- 9) Pokud by projekt realizací změny nesplnil kritéria přijatelnosti a formálních náležitostí nebo limit věcného hodnocení, je změna zamítnuta.
- 10) Pokud navrhovaná změna projektu zakládá změnu schválené integrované strategie, je možný následující postup:
 - a) MAS se změnou projektu nesouhlasí a navržená změna bude zamítnuta nebo
 - b) MAS se změnou projektu souhlasí a navrhne změnu integrované strategie.

ČÁST VIII AUDITNÍ STOPA, ARCHIVACE

Článek 10 Auditní stopa, archivace

- 1) Zajištění auditní stopy bude zajištěno v souladu s platnou legislativou, spisovým a skartačním řádem MAS Regionu Poodří a s podmínkami ŘO IROP minimálně do konce roku 2030.
- 2) Spisový a archivační řád stanovuje postup zacházení s dokumenty a zásad kvalitního vedení spisové služby uvnitř organizace.
- 3) Asistent MAS vede složky výzvy, přijatých projektů a jednotlivých fází hodnocení.
- 4) Spisovou agendu a archivaci dokumentů provádí asistent MAS, který je rovněž odpovědný za úplnost a ukládání všech dokumentů.
- 5) Archivovány jsou níže uvedeny dokumenty týkající se realizace SCLLD, s uvedením doby archivace a formátu dokumentu:

Typ dokumentu	Formát dokumentu	Doba archivace
Strategie komunitně vedeného místního rozvoje	Elektronicky	do 31. 12. 2030
Výzva a navazující dokumentace k výzvě	Písemně Elektronicky	do 31. 12. 2030
Žádost o přezkum hodnocení a výběru projektů	Písemně Elektronicky	do 31. 12. 2030
Nesrovnalosti a stížnosti	Písemně	do 31. 12. 2030
Žádost o podporu a přílohy	Písemně Elektronicky	do 31. 12. 2030
Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí	Elektronicky	do 31. 12. 2030
Věcné hodnocení projektů	Písemně Elektronicky	do 31. 12. 2030
Výběr projektů	Písemně Elektronicky	do 31. 12. 2030
Žádost o změnu projektu	Písemně Elektronicky	do 31. 12. 2030
Komunikace se žadateli	Písemně	do 31. 12. 2030
Prezentace ze seminářů	Písemně Elektronicky	do 31. 12. 2030
Prezenční listiny a zápisy z jednání povinných orgánů	Písemně	do 31. 12. 2030
Prezenční listiny a zápisy z ostatních jednání	Písemně	do 31. 12. 2030

- 6) Pro ukládání dokumentů slouží příruční spisovna, která se nachází v sídle kanceláře MAS na adrese 742 54 Bartošovice čp. 1 – zámek.

- 7) Asistent a účetní MAS vede příruční spisovnu a je zodpovědný za ukládání písemné dokumentace.

ČÁST IX KOMUNIKACE SE ŽADATELI

Článek 11 Komunikace se žadatelem

- 1) Komunikací se žadatelem je pověřena kancelář MAS.
- 2) Oprávněnou osobou ke komunikaci se žadatelem je manažer MAS – administrátor SCLLD.
- 3) Manažer SCLLD může ke komunikaci se žadatelem, případně příjemci, pověřit jiného zaměstnance MAS.
- 4) Při komunikaci s žadatelem jsou využívány následující způsoby komunikace:
 - a) datová schránka
 - b) doporučená pošta
 - c) e-mail s elektronickým podpisem
 - d) osobní jednání
 - e) telefonická komunikace
 - f) monitorovací systém MS2014+ formou depeše
- 5) Osobní komunikace v kanceláři MAS je možná v provozní době kanceláře: Pondělí – Pátek: 7:30 – 12:00 a 12:30 – 16:00 hodin nebo po vzájemné domluvě termínu jednání.
- 6) Z osobního jednání se žadatelem je vyhotoven zápis.
- 7) Veškerá komunikace je založena do příslušné složky projektu a uložena do archívu.
- 8) Informování a vyzývání žadatelů v rámci administrace projektu probíhá výhradně přes monitorovací systém MS2014+.
- 9) Konzultace k projektům a poskytování obecných informací probíhá formou osobního jednání, e-mailovou a telefonickou komunikací.

ČÁST X SPOLUPRÁCE S EXTERNÍMI SUBJEKTY

Článek 12 Spolupráce s externími subjekty

- 1) MAS poskytne součinnost k poskytnutí informací o dokumentaci k SCLLD zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy. Také má povinnost umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění těchto kontrol.

- 2) MAS umožní výkon kontrol a poskytne součinnost při provádění výše uvedených kontrol, v souladu se zákonem č. 186/2011 Sb. o poskytování součinnosti pro účely řízení před některými mezinárodními soudy a jinými mezinárodními kontrolními orgány a o změně zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů
- 3) Kancelář MAS informuje o zahájení a výsledcích kontrol ŘO IROP.
- 4) Oprávněnou osobou ke komunikaci s externími subjekty je manažer MAS – administrátor SCLLD, popřípadě předseda a místopředseda MAS, pokud výkon této činnosti manažerem není možný.

ČÁST XI NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI

Článek 13 Nesrovnalosti a stížnosti

- 1) Kancelář MAS veškerá podezření na nesrovnalosti písemně a bezodkladně oznámí ŘO IROP, oddělení kontroly.
- 2) Trestný čin spáchaný při realizaci projektů, spolufinancovaných z rozpočtu EU, se vždy považuje za nesrovnalost.
- 3) Stížnosti na realizaci projektu kancelář MAS konzultuje s příjemci.
- 4) Stížnosti lze podat písemně, ústně, telefonicky či emailem se zaručeným elektronickým podpisem.
- 5) O ústních stížnostech, které nelze vyřídit při jejich podání je vyhotoven zápis. Z obsahu stížnosti musí být patrné, kdo ji učinil, které věci se týká a co se v ní navrhuje.
- 6) Na písemné stížnosti odpovídá kancelář MAS v písemné podobě formou zprávy o řešení stížnosti.
- 7) MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 30 kalendářních dnů od jejího doručení.
- 8) Písemnosti týkající se stížnosti se archivují a jsou k dispozici kontrolní komisi při interních kontrolách.
- 9) O závažných stížnostech je informován výbor spolku, který stížnost projednává na svém jednání a vydává k nim prohlášení. Toto prohlášení je zasláno odesílateli stížnosti. Tím je stížnost vyřízena.
- 10) Výbor spolku může pověřit kancelář MAS k nápravě a vyřízení stížnosti.

Projednáno a schváleno výborem spolku dne:

Přílohy Interních postupů MAS Regionu Poodří:
Příloha č. 1 – Kontrolní listy pro jednotlivá hodnocení