

**Interní postupy**  
**Místní akční skupina**  
**Mezi Úpou a Metují, z. s.**



***Vydání 2***

***Platnost: od 31. 1. 2019***



## Evidence změn

Revize č.	Předmět revize	Strana	Platnost
1	Komplexní změna dokumentu na základě aktualizace Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD, verze 1.2	Celý dokument	Datum – stejný jako na první stránce



## Obsah

Úvod .....	5
1. Identifikace MAS .....	6
2. Administrativní kapacity .....	7
2.1 Administrativní kapacity pro provádění strategie CLLD .....	7
3. Příprava a vyhlášení výzvy MAS .....	9
3.1 Vyhlášení výzvy MAS .....	9
3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlásování .....	9
3.3 Tvorba hodnoticích kritérií .....	11
3.4 Kontrolní listy MAS .....	13
4. Hodnocení a výběr projektů .....	13
4.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti .....	13
4.2 Věcné hodnocení .....	15
a) Úvodní zasedání Výběrové komise .....	15
b) Hodnocení žádostí o podporu Hodnotící komisí .....	16
c) Druhé zasedání Výběrové komise .....	16
4.3 Výběr projektů .....	16
5. Přezkum hodnocení projektů .....	17
6. Postupy pro posuzování změn projektů .....	19
7. Opatření proti střetu zájmů .....	19
<i>Příklady ověření</i> .....	20
8. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty .....	22
8.1 Základní pravidla archivace .....	22
8.2 Povinnosti při archivaci .....	23
8.3 Archivace žádostí o podporu a s nimi spojené dokumentace .....	24
8.4 Archivace podpůrné dokumentace .....	24
9. Nesrovnalosti a stížnosti .....	25
9.1 Nesrovnalosti .....	25
9.2 Vyřizování stížností .....	25
10. Komunikace se žadateli a partnery .....	26
11. Závěr .....	27
Přílohy: .....	27



## Použité zkratky:

MAS – Místní akční skupina

ŘO – Řídící organ

IROP – Integrovaný regionální operační program

SCLLD – Strategie komunitně vedeného místního rozvoje

CRR – Centrum pro regionální rozvoj České republiky

o.p.s. – Obecně prospěšná společnost

ŽoZ – Žádost o změnu

MMR – Ministerstvo pro místní rozvoj

MF – Ministerstvo financí

EK – Evropská komise

NKÚ – Nejvyšší kontrolní úřad

SR – Státní rozpočet

SF – Strukturální fondy

DPP – Dohoda o provedení práce

IP – Interní postupy

OP VVV – Operační program Věda, výzkum, vzdělávání

MPŘVHP – Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů

FnaP – formální náležitosti a přijatelnost

MS2014+ - Monitorovací systém 2014+

AO – Auditní orgán

PCO – Platební a certifikační orgán

JMP – Jednotné metodické prostředí



## Úvod

Interní postupy (IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení, výběru projektů Místní akční skupiny Mezi Úpou a Metují, z. s. (dále jen MASMUM). Interní postupy jsou zpracované jako dokument v programovém období 2014 – 2020 pro Integrovaný regionální operační program.

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD, jsou zpracovány ve smyslu Stanov MASMUM ([Dokumenty - Místní akční skupina Mezi Úpou a Metují, z. s.](#)) a vnitřních organizačních směrnic. MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce, výzvy č. 6 IROP a činnosti stanovené v Minimálních požadavcích ŘO IROP k implementaci CLLD.

IP jsou v souladu s stanovami MASMUM a Minimálními požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD.

Odpovědný vedoucí zaměstnanec SCLLD vypracovává/aktualizuje IP a zasílá je k připomínkám na ŘO IROP 20 pracovních dnů od jejich vypracování. Kancelář MAS (odpovědný vedoucí zaměstnanec SCLLD) 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.

Vedoucí zaměstnanec SCLLD 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 MAS ve lhůtě 10 pracovních dnů od obdržení e-mailu od ŘO IROP. Kompetence pro schvalování interní dokumentace je uvedena ve Stanovách spolku, které jsou zveřejněny na webu MAS ([www.masmum.cz](http://www.masmum.cz)) a zápisech z Valné hromady MAS.

Schválené IP zasílám kancelář MAS – vedoucí zaměstnanec SCLLD do 2 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz). Schválené IP zveřejňuje vedoucí zaměstnanec SCLLD nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na webových stránkách MAS ([www.masmum.cz](http://www.masmum.cz)).

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

Při řešení akutních problémů týkajících se pouze vybraného projektu vypracuje vedoucí zaměstnanec SCLLD bezprostředně po zjištění problému Záznam k realizaci projektu. Záznam schvaluje přímý nadřízený pracovníka, 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>



## 1. Identifikace MAS

**Logo MAS:**



**Název MAS:** Místní akční skupina Mezi Úpou a Metují, z. s.

**Právní forma:** Zapsaný spolek

**Sídlo MAS:** třída T. G. Masaryka 80  
552 03 Česká Skalice

**Kancelář MAS:** třída T. G. Masaryka 119  
552 03 Česká Skalice

**Webové stránky:** [www.masmum.cz](http://www.masmum.cz)

**E-mail:** [hovorkova@masmum.cz](mailto:hovorkova@masmum.cz)  
[martamax@seznam.cz](mailto:martamax@seznam.cz)

**IČO:** 27013391

**ID datové schránky:** j9p7jg



## 2. Administrativní kapacity

### 2.1 Administrativní kapacity pro provádění strategie CLLD

Administrativní kapacity, pravomoci a odpovědnosti orgánů a osob ve vztahu k činnostem pro provádění strategie CLLD v Programovém rámci IROP:

**Tabulka 1: Orgány MAS**

<p>Nejvyšší orgán <b><u>VALNÁ HROMADA</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• schvaluje SCLLD a další rozvojové koncepce a strategie MAS pro zájmové území, způsob hodnocení a výběru projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů</li> <li>• volí a odvolává členy všech orgánů, komisí a výborů MAS a rozhoduje o jejich počtu na minimální uvedený v těchto stanovách</li> <li>• schvaluje rozpočet MAS, výroční zprávu, zprávu o činnosti a hospodaření a zprávu Monitorovacího výboru, výši členských příspěvků a termín do kdy musí být uhrazeny</li> <li>• rozhoduje o změně právního statutu nebo o fúzi či zániku MAS a povolává likvidátora</li> <li>• rozhoduje o území působnosti MAS</li> <li>• rozhoduje o odměnách statutárního orgánu</li> </ul>
<p>Rozhodovací orgán <b><u>PROGRAMOVÝ VÝBOR</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zajišťuje a předkládá zprávu o činnosti a hospodaření, výroční zprávu MAS Valné hromadě</li> <li>• zřídit kancelář a k jejímu chodu vypracovat vnitřní směrnici MAS</li> <li>• schvaluje výzvy k podávání žádostí, výběr projektů, včetně rozsahu jejich financování, předložený Výběrovou komisí</li> <li>• schvaluje vnitřní řády a směrnice MAS</li> <li>• schvaluje přijetí nových členů do MAS</li> <li>• schvaluje externího auditora a účetní a dále rozhoduje o všech pracovních poměrech zaměstnanců MAS</li> <li>• rozhoduje o odměnách členů výborů a komisí</li> <li>• má odpovědnost za majetek MAS a hospodaření dle schváleného rozpočtu</li> <li>• má odpovědnost za naplňování účelu MAS</li> </ul>
<p>Výběrový orgán <b><u>VÝBĚROVÁ KOMISE</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• třídí, hodnotí a vybírá projekty předložené žadateli – navrhuje jejich pořadí podle přínosu těchto operací k plnění záměrů a cílů SCLLD</li> <li>• předkládá výběr projektů ke schválení Programovému výboru</li> </ul>
<p>Kontrolní orgán <b><u>MONITOROVACÍ VÝBOR</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kontrola správnosti činnosti a finančního hospodaření MAS, projednání výroční zprávy o činnosti a hospodaření MAS</li> <li>• dohled na to, že MAS vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD</li> <li>• nahlížet do účetních knih a jiných dokladů organizace týkající se činnosti MAS a kontrola tam obsažených údajů</li> <li>• svolávat mimořádné jednání nejvyššího orgánu a rozhodovacího orgánu, jestliže to vyžadují zájmy MAS</li> <li>• kontrolovat metodiku způsobu výběru projektů MAS a její dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti výběru MAS</li> <li>• odpovědnost za monitoring a hodnocení SCLLD (zpracovává a předkládá ke schválení Valné hromadě indikační plán SCLLD)</li> </ul>
<p><b><i>V uvedených orgánech MAS veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více jak 49 % hlasovacích práv.</i></b></p>	

MAS plánuje využít externí experty na výslovnou žádost Hodnotící/Výběrové komise:

Externí experti jsou odborníci v určité oblasti, nejsou členy orgánů MAS či jejími stálými zaměstnanci.

Externí experti musí být vybráni transparentním výběrovým řízením na základě těchto minimálních požadavků, které mohou být rozšířeny v případě potřeby:

- dosažené vzdělání v požadovaném oboru,
- praxe v požadovaném oboru.

Všechny požadavky na externí experty budou uvedeny v inzerátu zveřejněném na stránkách MAS.

Externí experti nesmí být ve střetu zájmů, podepisují etický kodex. S externími experty bude uzavřena DPP, případně odborný posudek připraví zadarmo.

Odborný posudek externího experta slouží jako podklad pro věcné hodnocení. Pokud Hodnotící/Výběrová komise nevyužije posudek externího experta pro hodnocení v plném rozsahu nebo ho nevyužije vůbec, musí tento postup odůvodnit v KL k hodnocení projektu.

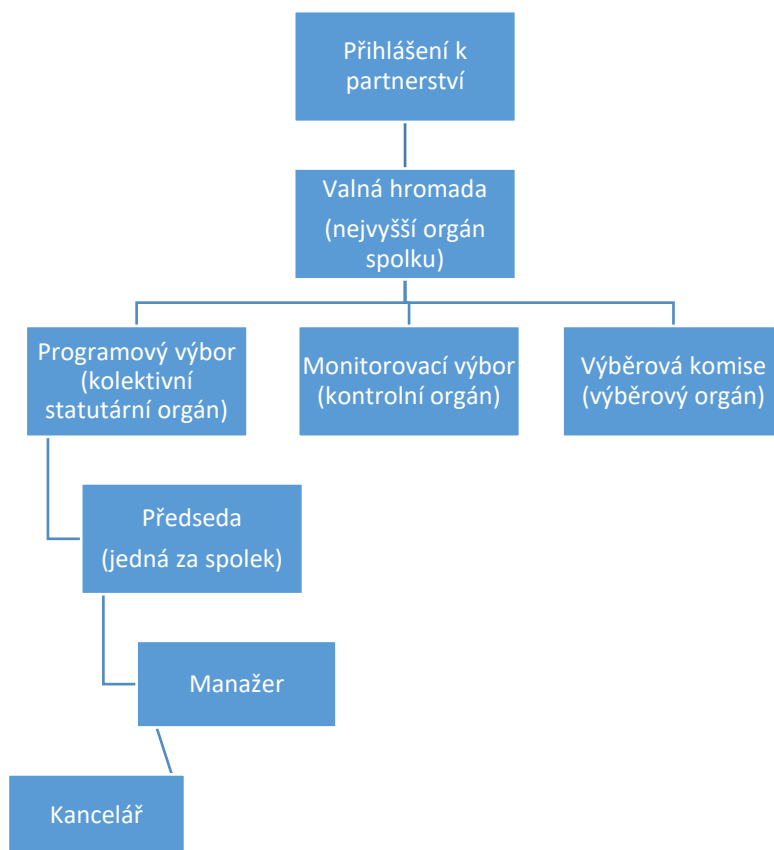
### **Stanovy spolku a jednací řád Valné hromady**

<http://www.masmum.cz/mas-1/zapisy/>

**Kancelář MAS** Dle Stanov kancelář MAS slouží k zajištění kompletního servisu MAS související s realizací SCLLD, pro práci orgánů MAS je organicky i organizačně provázána s posláním celé organizace.

Kancelář MAS je řízená předsedou spolku. V rámci kanceláře MAS působí zaměstnanci zajišťující realizaci svěřených úkolů a její běžný chod.

### **Obrázek 1: Organizační struktura MAS**





## **Pracovníci na SCLLD v IROP:**

Vedoucí zaměstnanec SCLLD – 0,7 úvazku (zastupuje projektový manažer)

Projektový manažer 1 IROP – 0,7 úvazku (zastupuje projektový manažer nebo vedoucí zaměstnanec SCLLD)

Projektový manažer 2 IROP – 0,3 úvazku (zastupuje projektový manažer nebo vedoucí zaměstnanec SCLLD)

Finanční manažer – administrativní pracovník – 0,2 úvazku (zastupuje projektový manažer)

## **3. Příprava a vyhlášení výzvy MAS**

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

### **3.1 Vyhlášení výzvy MAS**

#### **Harmonogram výzev**

Harmonogram výzev MAS zpracovává kancelář MAS max. na 1 rok, přičemž za jeho zpracování je zodpovědný vedoucí zaměstnanec SCLLD. Na následující kalendářní rok ho vypracuje podle vzoru <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS> nejpozději do 31. 12. současného roku. V případě potřeby zajišťuje jeho aktualizaci, nejdříve však k 30. 6. daného roku.

Harmonogram výzev a jeho aktualizaci schvaluje Programový výbor. Harmonogram výzev na další kalendářní rok je schvalován Programovým výborem nejpozději do 31. 12. stávajícího roku. Aktualizaci harmonogramu výzev schvaluje Programový výbor nejpozději do 15 pracovních dní od zjištění potřeby aktualizace, nejdříve však k 30.6. daného roku.

Vedoucí zaměstnanec SCLLD (v případě nepřítomnosti administrativní pracovník) 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 emailu na [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz).

Harmonogram výzev zveřejňuje na svém webu Kancelář MAS do 5 pracovních dní od jeho schválení na viditelném místě ([www.masmum.cz](http://www.masmum.cz)), přičemž za zveřejnění je zodpovědný vedoucí zaměstnanec SCLLD.

### **3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhledávání**



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>.

Každá vyhlašovaná výzva MAS je kolová, hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádosti.

Výzvu vyhlašuje MAS nejpozději do 20 pracovních dní od schválení interních postupů MAS nebo bezprostředně po vypořádání připomínek ŘO IROP k výzvě.

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.

Výzva MAS je v souladu s IROP, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy jsou přílohy, které MAS stanovuje nebo přebírá do své výzvy. Jednou z příloh jsou kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení, odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce a odkaz na IP MAS.

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

Kancelář MAS připraví výzvu MAS podle Vzoru výzvy vytvořenou ŘO IROP pro MAS, přičemž za její přípravu je zodpovědný vedoucí zaměstnanec SCLLD. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů, lhůty uvedené v MPŘVHP, kapitola 5.2.1. Vedoucí zaměstnanec SCLLD (v případě nepřítomnosti Projektový manažer IROP) zasílá výzvu ke konzultaci na ŘO IROP podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD (aktuálně platné vydání).

Povinnou přílohou výzvy jsou kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a kritéria pro věcné hodnocení.

Kancelář MAS – vedoucí zaměstnanec SCLLD zasílá výzvu k připomínce na ŘO IROP ([clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz)) podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Pokud ŘO IROP neuplatňuje další připomínky, Programový výbor schvaluje výzvu MAS.

Kancelář MAS zadává výzvu včetně příloh do MS2014+ podle příručky pro zadávání výzvy MAS v MS2014+ (<http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>) do 2 pracovních dnů od schválení Programovým výborem MAS.

Následně zasílá výzvu/y MAS nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP. Za tyto činnosti je zodpovědný vedoucí zaměstnanec SCLLD (v případě nepřítomnosti Projektový manažer IROP).

Informaci o zadání výzvy do MS2014+ zasílá kancelář MAS na ŘO IROP [helpirop\\_in@mmr.cz](mailto:helpirop_in@mmr.cz).

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.

Změny vyhlášené výzvy provádí Kancelář MAS na základě změny legislativy, nadřazené metodiky v souladu s MP ŘVHP, kapitola 5.2.4 a také na základě nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření, dále Kancelář MAS postupuje podle kapitoly 3.2 tohoto dokumentu. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., bude obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na administraci projektů žadatele/příjemce v MS2014+, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu, dále Vzor výzvy MAS. Za provádění změn výzvy je zodpovědný vedoucí zaměstnanec SCLLD.

Výzvy MAS a jejich aktualizace schvaluje Programový výbor MAS.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje Kancelář MAS žadatele, přičemž za to zodpovídá vedoucí zaměstnanec SCLLD. Kancelář MAS zveřejňuje výzvu/y nebo informuje o její změně do 5 pracovních dnů od jejich schválení v MS2014+ na svém webu ([www.masmum.cz/mas-1/vyzvy/mas/](http://www.masmum.cz/mas-1/vyzvy/mas/)). Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po dobu udržitelnosti všech projektů ve specifickém cíli 4.1 IROP.

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
- posunout termín ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum

Kancelář MAS zahajuje kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti nejpozději do 5 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí o podporu.

### 3.3 Tvorba hodnotících kritérií

Postupy pro tvorbu hodnotících kritérií řídí Programovým dokumentem IROP, kap. 7.1 Příslušné orgány a subjekty, MP ŘVHP, kap. 6.2.2 Tvorba kritérií a Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce k jednotlivým výzvám CLLD ŘO IROP.

Kritéria pro hodnocení projektů obsahují podrobná kritéria pro hodnocení rozčleněná podle fází procesu hodnocení a splňují základní pravidla pro kritéria a jejich vymezení.

**Zásady tvorby kritérií jsou následující:**

- operace přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD,



- respektují aspekty
  - účelnost,
  - efektivnost,
  - hospodárnost,
  - potřebnost,
  - proveditelnost,
  - soulad s horizontálními principy.

MAS aspekty uvádí v kontrolním listu pro věcné hodnocení.

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

MAS stanoví, která kritéria jsou napravitelná a nenapravitelná ve fázi hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná.

Hodnotící kritéria uvádí MAS jako přílohu ke své výzvě.

Před vyhlášením výzvy MAS musí připravit kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a pro věcné hodnocení. MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD.

Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení zpracovává Programový výbor ve spolupráci s Kanceláří MAS a předkládá je ke konzultaci na ŘO IROP nejpozději ve stejný den, kdy zasílá Kancelář MAS výzvu k připomínkám. MAS postupuje v souladu s kapitolou č. 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD (aktuálně platné).

Kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti jsou vylučovacího charakteru ANO/NE/Nerelevantní/Nehodnoceno. Nehodnoceno MAS volí v případě, pokud není možné kritérium vyhodnotit a pro vyhodnocení kritéria je nutné vyžádat doplnění informace od žadatele.

Programový výbor MAS ve spolupráci s kanceláří MAS stanoví, která přijatelnosti jsou napravitelná a nenapravitelná. Pokud při kontrole FN a P žádost nesplní jedno či více napravitelných kritérií, případně nelze vyhodnotit některé z nenapravitelných kritérií, je žadatel vyzván k doplnění žádosti prostřednictvím depeše v MS 2014+ k nápravě maximálně dvakrát.

Za odeslání depeše s výzvou k nápravě je zodpovědný vedoucí zaměstnanec SCLLD (v případě nepřítomnosti Projektový manažer IROP).

Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnotící, tzn., je stanoveno bodové hodnocení a srozumitelné odůvodnění počtu bodů.

Programový výbor MAS ve spolupráci s kanceláří MAS, navrhne body k jednotlivým kritériím ve věcném hodnocení, určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů. Dále Kancelář MAS postupuje v souladu s kap. 4.2 tohoto dokumentu.



Kritéria pro hodnocení schvaluje Programový výbor do 15 pracovních dní po vydání souhlasného stanoviska ŘO IROP.

V případě, kdy MAS vyhláší výzvu na více aktivit, zpracovává jednu sadu kritérií. Jednotlivá kritéria jsou odlišena pro různé aktivity tak, že je u nich uvedeno „*nerelevantní*“ pro konkrétní aktivitu.

### 3.4 Kontrolní listy MAS

Na přípravě kontrolních listů se podílí spolupracovníci a zaměstnanci MAS, kteří vypracovali hodnotící kritéria.

Kancelář MAS zpracuje kontrolní list podle vzoru před vyhlášením výzvy a zašle ho k připomínkám na ŘO IROP s připravenou výzvou a schválenými kritérii nebo po vyhlášení výzvy MAS nejpozději 5 pracovních dní před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS na [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz). Za zasílání kontrolních listů na ŘO IROP je zodpovědný vedoucí zaměstnanec SCLLD.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí se zpracováním připomínek ke kontrolním listům a další připomínky neuplatňuje, schvaluje kontrolní listy a jejich aktualizace Programový výbor ve lhůtě 5 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Kontrolní listy zveřejňuje vedoucí zaměstnanec SCLLD do 2 pracovních dní od schválení Programovým výborem 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.

- Hodnocení formální náležitosti a přijatelnosti, které provádí Kancelář MAS.
- Věcné hodnocení – které provádí Hodnotící orgán - Výběrová komise.
- Závěrečné ověření způsobilosti projektů, které 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 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>)

Při kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí uplatňuje MAS nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a schvalovatelem. Schvalovatel je druhý hodnotitel, tzn.,



že schvalovatel provádí schválení hodnocení a ověřuje správnost hodnocení prvního hodnotitele.

Za MAS provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti zaměstnanci Kanceláře MAS nejpozději **do 15 pracovních dnů** od ukončení příjmu žádostí ve výzvě MAS. Pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou vedoucím zaměstnancem SCLLD (v případě nepřítomnosti administrativním pracovníkem) přiřazeni k projektu hodnotitel/schvalovatel podle pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmu. Výstupem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je vyplněný kontrolní list projektu.

Pokud hodnotitel nebo schvalovatel 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 vedoucí zaměstnanec SCLLD v předávací depeši k ZoZ na CRR.

Hodnotitel/schvalovatel, který se podílel na zpracování žádostí, se neúčastní hodnocení projektů ve výzvě. Na pracovníky, kteří provádějí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, se vztahuje ustanovení o střetu zájmu.

V případě rozdílného výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti rozhoduje o výsledku schvalovatel projektu.

V případě, kdy hodnotitelé nemohou ohodnotit napravitelné nebo nenapravitelné kritérium, např. z důvodu nedostatečných informací v žádosti o podporu nebo v případě, kdy žádost nesplní jedno či více napravitelných kritérií, vyzve Schvalovatel (v případě nepřítomnosti zastupuje Hodnotitel) do 2 pracovních dnů od zjištěného stavu žadatele o doplnění žádosti o podporu **max. dvakrát** a informuje ho o lhůtě, do kdy žadatel může provést nápravu.

Lhůta pro nápravu žadatelem **je max. 5 pracovních dnů** od doručení žádosti o doplnění projektu. V mimořádných případech může být lhůta jedenkrát prodloužena. Za mimořádnou událost se považuje administrativní náročnost doplnění spojená s nápravou nedostatků souvisejících s projektovou dokumentací či vydanými stanovisky příslušných úřadů.

Lhůta pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti se pozastavuje v den zaslání depeše a začíná opětovně platit po uplynutí doby k doplnění žádosti o podporu. Žadatel může podat žádost o prodloužení lhůty nejpozději v den vypršení lhůty pro zajištění nápravy.

K doplnění žádosti o podporu mohou hodnotitelé vyzvat žadatele pouze dvakrát. V případě nezajištění nápravy bude proces hodnocení projektu ukončen z důvodu nesplnění podmínek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Kancelář MAS uchovává dokumentaci k vyzvání k doplnění žádosti o podporu u projektu. Podrobnosti o archivaci uvádíme v kapitole 8 IP.

Vedoucí zaměstnanec SCLLD (v případě nepřítomnosti administrativní pracovník) zadává výsledek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti do MS2014+, přikládá k projektu kontrolní list a předává projekt do fáze věcného hodnocení, změnou stavu v MS2014+, a to bezprostředně po vypracování výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Podrobný popis zadávání výsledku v MS2014+ je součástí



příručky pro hodnocení ŘO IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>; např. Komentář k hodnocení).

Následující den od zaslání interní depeše žadateli s výsledkem hodnocení běží žadateli lhůta pro podání žádosti o přezkum.

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum, informuje odpovědný pracovník SCLLD s přiřazenou kompetencí k projektu elektronicky členy Výběrové komise o započítání věcného hodnocení, za což je zodpovědný vedoucí zaměstnanec SCLLD. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončeném hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti členům Výběrového orgánu.

## 4.2 Věcné hodnocení

Do věcného hodnocení jsou předány Vedoucím zaměstnancem SCLLD žádosti o podporu, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise MAS. Výběrová komise MAS projednává projekty a vytváří zápis z jednání a kontrolní listy.

Výběrová komise MAS ohodnotí projekty nejpozději **do 20 pracovních dnů** po uplynutí doby přezkumu ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti podle schválených kritérií pro věcné hodnocení. Navrhne pořadí podle počtu získaných bodů.

Postup při věcném hodnocení žádostí o podporu je následující:

### a) Úvodní zasedání Výběrové komise

Nejpozději **do 2 pracovních dnů** od doručení informace o ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti zasílá Projektový manažer IROP (v případě nepřítomnosti zastupuje Vedoucí pracovník SCLLD) pozvánku všem členům Výběrové komise na úvodní jednání výběrového orgánu MAS.

Kancelář MAS na toto jednání připraví dokumentaci a podklady pro hodnocení, elektronické verze žádosti o podporu, studii proveditelnosti vedenou v MS2014+, referenční dokumenty uvedené v kontrolním listu. Zajistí proškolení členů Výběrové komise o střetu zájmů, seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování. Za toto proškolení zodpovídá vedoucí zaměstnanec SCLLD.

Předseda Výběrové komise ve spolupráci s vedoucím zaměstnancem SCLLD a s ohledem na omezení střetu zájmů vylosuje ke každé výzvě Hodnotící komisi, která je složena ze 3 členů Výběrové komise a dodržuje podmínku hlasovacích práv stanovenou ze Standardů MAS. Po přidělení žádostí o podporu Hodnotící komisi (či komisím) její členové deklarují, že nejsou ve střetu zájmu k žádné z žádostí o podporu, podpisem Etického kodexu.

Jednotlivé Hodnotící komise si na jednání domluví termín svých jednání. O tomto termínu informuje kancelář MAS metodika CRR a to **nejpozději do 2 pracovních dnů** od stanovení termínu jednání a zároveň 10 pracovních dní před termínem jednání, za což zodpovídá vedoucí zaměstnanec SCLLD. Jednotliví členové komisí si s sebou odnášejí kanceláři MAS připravenou dokumentaci a podklady pro hodnocení, přičemž členové hodnotící komise v průběhu hodnocení nesmí komunikovat s žadateli.

## b) Hodnocení žádostí o podporu Hodnotící komisí

Na svolané jednání Hodnotící komise (komisí) již dorazí jednotliví členové s připravenými dílčími podklady pro provedení hodnocení. Na jednání Hodnotící komise (komisí) je přítomen zaměstnanec kanceláře MAS, který zapisuje výsledky jednání komise. Z jednání Hodnotící komise vznikne ke každému projektu kontrolní list, který je jako příloha součástí zápisu Hodnotící komise. Vyplněný kontrolní list posléze předloží členové hodnotící komise Výběrové komisi. Členové Hodnotící komise hodnotí hlasováním. Za správné zpracování kontrolních listů odpovídá projektový manažer MAS s přiřazenou kompetencí k jednotlivým žádostem o podporu.

## c) Druhé zasedání Výběrové komise

Druhé zasedání Výběrové komise zpravidla bezprostředně navazuje na jednání Hodnotící komise (komisí), tzn. většinou se koná tentýž den, kdy zasedá Hodnotící komise. Výběrová komise na tomto jednání projednává a hlasuje o výsledku hodnocení. Na jednání Výběrové komise je přítomen zaměstnanec kanceláře MAS, který zapisuje výsledky jednání, ze kterého je na závěr pořízen zápis, který podepisuje určený zapisovatel a dva ověřovatelé. Zápis z jednání je ověřován přímo na konci jednání.

Výsledný počet bodů u jednotlivých žádostí o podporu je stanoven na základě hlasování Výběrové komise MAS, která jako podklad pro své rozhodnutí využije kontrolní list Hodnotící komise.

Po jednání Výběrové komise je vedoucím zaměstnancem SCLLD (v případě nepřítomnosti administrativním pracovníkem) výsledek hodnocení s kontrolním listem **vložen do 2 pracovních** dní od ukončení jednání Výběrového orgánu, do MS2014+. Zápis obsahuje projekty seřazené podle dosažených bodů a statutu zda splnily nebo nespĺnily podmínky věcného hodnocení. V případě rovnosti bodů přidělených Výběrovou komisí bude rozhodovat datum a čas příjmu žádostí o podporu v MS2014+ v uvedeném pořadí.

O výsledku věcného hodnocení je informován žadatel kanceláří MAS prostřednictvím interní depeše MS2014+ **do 2 pracovních dnů** po zadání výsledku hodnocení do MS2014+. Za odeslání depeše je zodpovědný vedoucí zaměstnanec SCLLD. Následující den od zaslání interní depeše běží žadateli lhůta pro možnost podání žádosti o přezkum. Žadatelé se mohou žádosti o přezkum vzdát (podrobnosti v kapitole 5 tohoto dokumentu). Po vyřešení žádostí o přezkum, jsou projekty předány Programového výboru (podrobnosti o výběru projektu jsou uvedeny v kapitole 4.3 tohoto dokumentu).

## 4.3 Výběr projektů

Proces výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení věcného hodnocení do zasedání Programového výboru. Podmínkou pro zařazení projektu do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS. V případě, že ve věcném hodnocení dosáhne více projektů stejného počtu bodů, rozhoduje datum a čas příjmu žádostí o podporu v MS2014+ v uvedeném pořadí.

Za výběr projektů je odpovědný Programový výbor. Pravomoci Programového výboru jsou uvedené ve Stanovách.

Oznámení o svolání Programového výboru MAS proběhne **do 2 pracovních dnů** po předání Zápisu a výsledku věcného hodnocení Výběrovým orgánem MAS, za což





zodpovídá vedoucí zaměstnanec SCLLD. Kancelář MAS zasílá pozvánku členům Programového výboru, zodpovídá vedoucí zaměstnanec SCLLD. Součástí pozvánky je zápis Výběrového orgánu MAS, popřípadě další dokumentace MAS.

Jednání Programového výboru se koná nejpozději **do 10 pracovních** dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum a vyřešení případných přezkumů v hodnocení). Programový výbor vybírá projekty na základě návrhu Výběrové komise MAS. Členové Programového výboru MAS, kteří potvrzují výběr projektů na základě výsledku hodnocení, nesmí být ve střetu zájmu.

Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze jej 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 MAS 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 o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS. Z jednání Programového výboru bude vytvořen zápis, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty. Za vytvoření zápisu je zodpovědný zvolený zapisovatel, kterým může být někdo z přítomných členů Programového výboru či pracovníků kanceláře MAS.

Na závěr je z jednání pořízen zápis s výsledky jednání, který podepisuje určený zapisovatel a ověřovatel. Zápis je ověřen přímo na konci jednání. Po jeho podpisu a ověření vedoucí zaměstnanec SCLLD (v případě nepřítomnosti administrativní pracovník) vkládá zápis do MS2014+, tím mu vzniká i zodpovědnost.

Vedoucí zaměstnanec SCLLD (v případě nepřítomnosti administrativní pracovník) po vložení zápisu Programového výboru do MS2014+ zasílá **do 2 pracovních** dnů interní depeši žadateli. Zároveň zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti, Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.4. Zveřejňuje seznam vybraných a nevybraných projektů na webu ([www.masmum.cz](http://www.masmum.cz)) **do 5 pracovních** dní od po ukončení výběru projektů.

Proti rozhodnutí Programového výboru o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly 9 těchto IP.

## 5. Přezkum hodnocení projektů

Každý žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení s podklady pro vydání rozhodnutí. Tedy ode dne, kdy se do systému



přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byl dokument s oznámením s podklady pro vydání rozhodnutí do systému vložen. Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (formální náležitosti a přijatelnosti, věcné hodnocení). V případě hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti může žadatel podat žádost o přezkum pouze v případě negativního výsledku hodnocení. V případě věcného hodnocení může žadatel podat žádost o přezkum proti negativnímu i pozitivnímu výsledku hodnocení.

Projektový manažer MAS s kompetencí k jednotlivým projektům informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnotícího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy všichni žadatelé ve výzvě MAS se vzdají možnosti přezkumu. Vzor Vzdání se práva podat o žádost o přezkum (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>). Dokument vzdání se přezkumu MAS přiloží k výsledku hodnocení do MS 2014+, za což zodpovídá vedoucí zaměstnanec SCLLD.

Žadatel vyplní jednotný formulář pro přezkum a odešle ho přes interní depeši v systému MS2014+ MAS. Postup zadávání žádosti o přezkum MS2014+ je v příloze č. 19 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

V případě, že se nepodaří žadateli žádost o přezkum podat elektronicky v systému MS2014+, podá žadatel žádost o přezkum písemně prostřednictvím formuláře zveřejněného na webových stránkách <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty> na adresu MAS zveřejněnou na webu (<http://www.masmum.cz/mas-1/kontakty>). Odpovědnost za vložení písemně podané žádosti o přezkum do MS2014+ má vedoucí zaměstnanec SCLLD.

Přezkum provádí Monitorovací výbor na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. V případě nedoložení všech potřebných informací k přezkumu je žadatel oprávněnou osobou interní depeší vyzván max. dvakrát k doplnění žádosti o přezkum. Lhůta pro doplnění je stanovena na 5 pracovních dní od zaslání interní depeše žadateli s žádostí o doplnění podkladů pro přezkum. Lhůta na přezkum je během doplnění pozastavena, začíná běžet po doplnění podkladů 5 pracovních dní.

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

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

Na závěr je z jednání pořízen zápis s výsledky jednání, který podepisuje určený zapisovatel a ověřovatel. Za pořízení zápisu je odpovědný přítomný zaměstnanec MAS a zápis je ověřen přímo na konci jednání.

Monitorovací výbor MAS rozhodne **nejpozději do 22 pracovních dnů** od podání

žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 44 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informován interní depeší prostřednictvím MS2014+.

Monitorovací výbor se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu nebo proti výsledku bodového hodnocení.

U každého přezkoumávaného kritéria Monitorovací výbor uvede, zda shledala žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede popis 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 Monitorovací výbor MAS těmito kritérii nezabývá. Výrok Monitorovacího výboru je závazný.

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 20 pracovních dnů od vynesení výroku Monitorovacího výboru podle procesu hodnocení nastaveného v těchto IP.

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

## **6. Postupy pro posuzování změn projektů**

Tato kapitola se řídí aktuální verzí Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD, kap. 7

Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů.

Vedoucí zaměstnanec SCLLD zodpovídá za následující prováděné činnosti v rámci posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů (dle kap. 7 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD):

- Posouzení vlivu ŽoZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD a informování CRR o podané ŽoŽ (ŽoŽ před vydáním právního aktu – probíhá hodnocení na 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)
- Úpravy projektů v průběhu dalšího hodnocení
- Postup pro přehodnocení věcného hodnocení

## **7. Opatření proti střetu zájmů**

Osoby, které jsou k určitému projektu ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při výběru a hodnocení konkurují. Před zahájením hodnocení musí MAS písemně zaznamenat, jak proběhlo šetření ke střetu zájmů, za což zodpovídá vedoucí zaměstnanec SCLLD.



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 podepíše etický kodex (příloha č. 1 těchto IP). Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují Vedoucího pracovníka SCLLD a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit. Pokud je ve střetu Vedoucí pracovník SCLLD informuje Předsedu Programového výboru a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

Členové Výběrové komise, Programového výboru a kontrolního orgánu, který bude provádět přezkum, před každým jednáním, ve kterém je prováděno hodnocení nebo výběr projektů, podepíše etický kodex (příloha č. 1 těchto IP). V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové Hodnotící/Výběrové komise a Programového výboru, kteří jsou ve střetu zájmů, nebudou hodnotit nebo vybírat daný projekt ani ostatní projekty, které danému projektu při hodnocení a výběru konkurují. Hodnotící/Výběrová komise a Programový výbor jsou usnášeníschopní pouze v nadpoloviční většině. MAS zajistí, aby při rozhodování o hodnocení a výběru projektů náleželo nejméně 50 % hlasů partnerům (členům orgánů), kteří nezahrnují veřejný sektor.

Hodnotící/Výběrová komise, která provádí věcné hodnocení, řádně zdůvodňuje svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé na základě, čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

Monitorovací výbor v každé výzvě prověří min. 15 % projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové Výběrové komise, popřípadě dalších orgánů, ve střetu zájmů. V takovém případě MAS toto nahlásí na ŘO a dále je postupováno dle kap. 9.1 IP.

#### *Příklady ověření*

*Zadáním IČ žadatele na stránky Justice.cz nebo rejstrik-firem.kurzy.cz, zde porovnájí, zda členové výběrového orgánu a popřípadě dalších orgánů, kteří se podílejí na výběru projektů, nejsou ve vedení firmy, členy Programového výboru, zakladateli apod., dle formy právnické osoby.*

*U fyzických osob prověří veřejný rejstřík dle fyzických osob – zda osoba žadatele, nemá vazbu na členy výběrového orgánu, popřípadě dalšího orgánu podílejícího se na výběru projektu 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 výběru projektů náleželo nejméně 50% hlasů partnerům, kteří nezahrnují veřejný sektor.



Z jednání hodnotící komise/Výběrového orgánu/Programového výboru/Monitorovacího výboru MAS je pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

- Datum a čas jednání.
- Jmenný seznam účastníků.
- Informování o střetu zájmů
- Přehled hodnocených projektů a jejich slovní a bodové hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu) – v případě věcného hodnocení, nebo přehled vybraných/nevybraných/náhradních projektů – v případě výběru projektů.
- Zápis z jednání Výběrové komise, Programového výboru a Monitorovacího výboru podepisuje určený zapisovatel a ověřovatel.

Zápis z jednání orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů, přezkum hodnocení bude vložen do MS2014+, za což zodpovídá vedoucí zaměstnanec SCLLD.

Zápis z jednání Výběrové komise a Programového výboru zveřejní Kancelář MAS společně se seznamem vybraných a nevybraných projektů MAS **do 5 pracovních dnů** od ukončení výběru projektů, za což zodpovídá vedoucí zaměstnanec SCLLD.

Výsledek hodnocení za jednotlivá hodnotící (preferenční) kritéria (kontrolní list MAS) bude uložen u projektu v MS2014+.

### **Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti**

- Podjatá osoba nesmí provádět kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti.

### **Věcné hodnocení**

- Hodnocení (bodování) provádí hodnotící komise min. tříčlenná, podjatá osoba nesmí být členem hodnotící komise.

- Následně výběrový orgán MAS výsledek hodnocení (bodování) schválí, resp. hlasuje o výsledku hodnocení jako o celku, výstupem je pořadí projektů s uvedením dosaženého bodového hodnocení (při tomto hlasování o celkovém výsledku není možné selektivně hlasovat jen o některých projektech). Výběrový orgán může případně řešit i nesrovnalosti mezi hodnotiteli.

Podjatá osoba se může jednání výběrového orgánu MAS formálně zúčastnit v zájmu jeho usnášéníschopnosti, ale zdrží se diskuze i hlasování (započítává se do kvóra).

Pokud je možné jednání a hlasování rozdělit na více částí (např. pro jednotlivé výzvy), zdrží se diskuze a hlasování pouze v příslušné části jednání, kde je ve střetu zájmů.

### **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 usnášéníschopnosti, ale zdrží se diskuze i hlasování (započítává se do kvóra).

- Pokud při jednání rozhodovacího orgánu MAS dochází k navýšení alokace výzvy MAS tak, aby byl podpořen tzv. „hraniční projekt“, případně více projektů „pod čarou“, podjatá osoba se nesmí účastnit této části jednání rozhodovacího orgánu MAS o navýšení alokace výzvy.



## **Přezkum hodnocení žádosti o podporu**

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

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

MAS (a její organizace) se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě aktuální verzí Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD, kap. 9.

Vedoucí zaměstnanec SCLLD zajišťuje po dobu určenou právními předpisy nebo EU uchování veškeré dokumentace související se strategií CLLD a poskytuje informace a dokumentaci vztahující se ke strategii CLLD zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu (dále jen „AO“), Platebního a certifikačního orgánu (dále jen „PCO“), příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy), MAS (a její organizace) musí umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol.

Pokud u MAS probíhá kontrola, vedoucí zaměstnanec SCLLD (v případě nepřítomnosti administrativní pracovník) informuje ŘO IROP o:

- zahájení auditních a kontrolních akcí na MAS, pokud se týkají IROP do 10 pracovních dní od obdržení oznámení o zahájení auditu/kontroly nebo do 10 pracovních dní od zahájení auditu/kontroly v případě, že byly audit nebo kontrola zahájeny jiným způsobem;
- závažných zjištěních a identifikovaných podezření na nesrovnalost u MAS bezprostředně po té, co se o nich dozví, a to i v průběhu auditu/kontroly (za závažná zjištění jsou považována veškerá zjištění s finančním dopadem a systémová zjištění např. systémová nesrovnalost)
- dílčích aktivitách jednotlivých auditních/kontrolních akcí průběžně – např. o termínech projednávání návrhů zpráv z auditu, protokolů o kontrole, zjištěních, stanovisku MAS k jednotlivým zjištěním;
- ukončení auditu/kontroly vykonané externím kontrolním orgánem do 10 pracovních dnů od jejího ukončení.

MAS dále zašle ŘO IROP návrh zprávy o auditu/protokol z kontroly do 2 pracovních dnů od obdržení. ŘO IROP poskytuje součinnosti při vypořádávání zjištění.

Pro zajištění kontroly budou všechna data a dokumenty archivovány v kanceláři MAS, kde bude možno kdykoliv získat potřebné informace. Za zajištění auditní stopy a archivace je zodpovědná kancelář MAS. Archivace dokumentace probíhá podle následujících pravidel, není-li stanoveno v právních předpisech EU jinak.

### **8.1 Základní pravidla archivace**

Místní akční skupina je povinna:

- zajistit trvalost uložených dat s ohledem na použitá média v průběhu stanovené doby uchovávání,
- kontrolovat stav médií určených k zálohování a zálohovacích mechanik,



- každé archivační médium označit datem, názvem a jeho obsahem,
- dokumentace musí být vedena přehledně a zároveň musí být lehce dosažitelná,
- dokumentace musí být ukládána bezpečně a musí být zajištěna proti poškození, ztrátě či manipulaci neoprávněnou osobou.

Stanovení typu dokumentů, které mají být archivovány, doba archivace a formát dokumentů se řídí vnitřními směrnici MAS a těmito interními postupy.

## 8.2 Povinnosti při archivaci

MAS je povinna uchovávat veškeré dokumenty, související s projektem, zejména:

- dokumentaci o zakázkách v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, nebo zákonem č. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek, a/nebo Metodickým pokynem pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014 - 2020,
- smlouvy s dodavateli,
- účetní písemnosti a doklady (např. faktury a doklady o platbách či úhradách faktur, dodací listy, předávací protokoly či jiné dokumenty prokazující převzetí předmětu dodávky),
- projektovou dokumentaci,
- inventurní soupisy hmotného a nehmotného majetku,
- korespondenci,
- dokumenty k osobním nákladům (např. pracovní smlouvy, dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti, výkazy práce, mzdové listy, výplatní pásky),
- dokumenty k cestovnímu, např. knihy jízd s vyznačením jízdy v rámci projektu,
- materiální výstupy,
- veškerá související potvrzení a průvodní materiály.

Po uplynutí archivační lhůty bude vypracován skartační návrh k posouzení Státnímu archivu a dokumenty budou skartovány nebo uloženy ve státních archivech.

### **Dokumenty budou archivovány za běžných podmínek:**

- fyzické dokumenty v šanonech (krabicích) a uskladněny tak, aby bylo zabráněno jejich poškození, elektronické dokumenty budou zálohovány na externích discích či discích v počítači a na DVD nebo CD.

Dokumenty se uchovávají:

- ve formě originálů nebo kopií originálů,
- na běžných nosičích dat,
- v elektronické verzi originálních dokladů nebo dokladů existujících pouze v elektronické podobě.

Pokud doklady existují pouze v elektronické podobě, musí používané počítačové systémy splňovat uznávané bezpečnostní normy, které zajistí, že uchovávané doklady

splňují požadavky vnitrostátních právních předpisů a jsou dostatečně spolehlivé pro účely auditu. U dokumentů uchovávaných v digitální podobě je třeba zajistit, aby zápis byl proveden ve formátu, který zaručí jeho neměnnost. Pokud to zajistit nelze, musí být dokumenty převedeny do analogové formy a opatřeny náležitostmi originálu.



MAS musí zajistit dostupnost veškerých dokladů o projektech pro kontroly, prováděné oprávněnými osobami. Tuto povinnost musí MAS plnit ve všech fázích projektového cyklu.

### 8.3 Archivace žádostí o podporu a s nimi spojené dokumentace

V MS2014+ jsou evidovány všechny potřebné dokumenty v modulu Správy dokumentů. Dlouhodobá archivace dokumentů je řešena modulem podpory oběhu dokumentů implementovaným v MS2014+. Dokumenty uložené v MS2014+ MAS nearchivuje.

MAS bude archivovat všechny verze interních postupů, výzvy, kritéria, kontrolní listy, žádosti o podporu, hodnocení, výběr projektu a posuzování změn projektů, dále dokumenty ze seminářů pro žadatele, prezenční listiny a zápisy z jednání.

Dokumenty k jednotlivým projektům budou archivovány podle věcného obsahu či časové souslednosti tak, aby bylo možné zajistit jednoduchou, rychlou a úplnou kontrolu dokumentace.

### 8.4 Archivace podpůrné dokumentace

MAS kromě výše uvedené dokumentace také archivuje dokumentaci podpůrnou, mezi kterou se řadí veškerá ostatní dokumentace související se strategií CLLD a její realizací. Jedná se např. o:

- prezentace ze seminářů pro žadatele a příjemce,
- prezenční listiny,
- pozvánky,
- zápisy z jednání,
- komunikaci se žadatelem atd.,

Podpůrná dokumentace je archivována v kanceláři MAS v digitální či papírové podobě (záleží na typu dokumentace) a je tříděna podle věcného obsahu či časové souslednosti tak, aby bylo možné zajistit jednoduchou, rychlou a úplnou kontrolu dokumentace. Podpůrná dokumentace není evidována v MS2014+.

#### **Odpovědnost za provádění činnosti – Zajištění auditní stopy a archivace:**

kancelář MAS

#### **Termín splnění činnosti:**

minimálně do konce roku

2030

#### **Odpovědnost za zadávání do MS2014+:**

vedoucí zaměstnanec SCLLD (je-li relevantní)

#### **Odpovědnost za archivaci:**

vedoucí zaměstnanec SCLLD

Kancelář MAS zajistí a zodpovídá za archivaci všech verzí interních postupů, výzev

MAS, kritérií, kontrolních listů, žádostí o podporu, hodnocení, výběru projektů a posuzování změn projektů. V případě, že dokument bude vypracovaný nebo uložený v MS2014+, bude archivován přímo v MS2014+ na adrese: <https://msiu.mssf.cz/>.





## 9. Nesrovnalosti a stížnosti

### 9.1 Nesrovnalosti

Tato kapitola je zpracována v souladu s aktuální verzí Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD, kap. 10.

Nesrovnalostí se rozumí porušení právních předpisů EU nebo ČR v důsledku jednání nebo opomenutí, které vede nebo by mohlo vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu ČR, a to započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU nebo do veřejného rozpočtu ČR.

Pojmové znaky nesrovnalosti

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

Jednání hospodářského subjektu – členské státy mají povinnost oznamovat nesrovnalosti, definované jako jakékoli porušení právního předpisu EU, vyplývající z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu.

Trestný čin, spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU, se vždy považuje za nesrovnalost (více viz kapitola 17 Obecných pravidel).

Monitorovací výbor MAS, vedoucí zaměstnanec SCLLD nebo manažer MAS jsou povinni veškerá podezření na nesrovnalost, zejména podvodné jednání, bezodkladně oznámit ŘO IROP, oddělení kontroly, prostřednictvím formuláře v MS2014+. V MS2014+ je uvedena záložka „**Oznámení o podezření na nesrovnalost**“.

Odpovědnost za jednotlivé úkony v rámci řešení nesrovnalostí:

- Hlášení podezření na nesrovnalost v MS 2014 – vedoucí zaměstnanec SCLLD, manažer MAS
- Vedení evidence a vyřizování stížností - Monitorovací výbor, hlavní zaměstnanec SCLLD
- Sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti- Monitorovací výbor, vedoucí zaměstnanec SCLLD
- Vyzvání žadatele na doplnění stížnosti, pokud stížnost postrádá některé informace – vedoucí zaměstnanec SCLLD, manažer MAS
- Postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury v případě, že MAS není příslušná k vyřízení žádosti – Monitorovací výbor, vedoucí zaměstnanec SCLLD

### 9.2 Vyřizování stížností

Odpovědnost za vyřizování stížností na činnost MAS je v kompetenci Monitorovacího výboru MAS.

Jestliže se stížnost týká projektu financovaného z IROP, jsou veškeré informace o stížnosti založeny v dokumentaci v MS 2014+/v dokumentaci u žadatele. V ostatních případech založí pověřený zaměstnanec MAS samostatný spis stížnosti.



O ukončení řízení ve věci podané stížnosti je stěžovateli odesláno do 2 pracovních dnů prostřednictvím MS 2014+ vyrozumění. Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. Odpovědnost za odeslání vyrozumění přes MS 2014+ má vedoucí zaměstnanec SCLLD.

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

Důvodná nebo částečně důvodná stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných nedostatků a stěžovatel o nich byl vyrozuměn. Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovatele.

Pokud se stížnost nevztahuje na MAS, Monitorovací výbor MAS se jí nebude zabývat a písemně vyrozumí stěžovatele do 5 pracovních dnů od obdržení podnětu.

MAS neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známé a mohly by mít vliv na vyřízení původní stížnosti. O výsledku bude vytvořen zápis a stěžovatel bude informován interní depeší v MS 2014+ vedoucím zaměstnancem CLLD.

## 10. Komunikace se žadateli a partnery

Komunikaci s žadateli zajišťuje Kancelář MAS, která odpovídá na dotazy **žadatelů do 2 pracovních dnů** od zaslání dotazu na 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 ně.

Před podáním žádosti o podporu místní akční skupina komunikuje s žadateli prostřednictvím příslušných pracovníků kanceláře MAS, kteří jsou uvedeni na internetových stránkách a v příslušné výzvě MAS, přičemž hlavní kontaktní osobou je vedoucí zaměstnanec SCLLD. Veškeré potřebné údaje pro poskytování konzultací (např. adresa kanceláře MAS, konzultační hodiny, kontaktní údaje) jsou zveřejněny a průběžně aktualizovány na webových stránkách [www.masmum.cz](http://www.masmum.cz).

Komunikace probíhá zejména prostřednictvím:

zveřejňování informací na internetových stránkách MAS,

osobních konzultací,

e-mailové korespondence,

telefonických konzultací,

seminářů pro žadatele a příjemce (za jejich realizaci je odpovědný manažer MAS přiřazený k příslušné výzvě).

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/>).

Po předložení žádosti o podporu je základním komunikačním nástrojem mezi MAS a žadatelem/příjemcem MS2014+, kde jsou žadatelé informováni o stavu vyřízení jejich žádosti o podporu a celkovém průběhu schvalovacího procesu. Po provedení každé fáze procesu schvalování projektů musí být žadatel vyrozuměn o výsledku dané fáze.

MS2014+ umožňuje komunikaci mezi žadatelem/příjemcem a MAS prostřednictvím



modulu interních depeší po celou dobu životního cyklu žádosti o podporu/projektu. V modulu žadatele vytváří, posílá a dostává zprávy, tzv. depeše. Záznam komunikace je v MS2014+ dostupný pro žadatele i další subjekty, kterým žadatel nastaví přístupová práva.

Odpovědnost za provádění činnosti – Komunikace se žadateli: Manažer MAS přiřazený k příslušné výzvě a vedoucí zaměstnanec SCLLD

Termín splnění činnosti: průběžně

Odpovědnost za zadávání do MS2014+: vedoucí zaměstnanec SCLLD (je-li relevantní)

Odpovědnost za archivaci: vedoucí zaměstnanec SCLLD

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

Vedoucí zaměstnanec SCLLD je dále odpovědný za funkčnost internetových stránek MAS ([www.masmum.cz](http://www.masmum.cz)), které jsou jedním z typu komunikace. Web MAS obsahuje minimálně:

- Zřizovací dokumentaci MAS, interní postupy
- 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
- Výzvy MAS včetně relevantních příloh
- Informace o projektech podpořených v rámci CLLD

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

## **11. Závěr**

Tyto interní postupy byly schváleny Programovým výborem MAS dne 31. ledna 2019 a jsou zveřejněny na internetových stránkách místní akční skupiny [www.masmum.cz](http://www.masmum.cz).

### **Přílohy:**

#### **1. Etický kodex**

