



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Interní postupy

Místní akční skupiny České středohoří, z.s.

Integrovaný regionální operační program



MAS České středohoří, z.s.

Ploskovice 50, 411 42

IČO: 27036952

Verze: 2 dle požadavků ŘO IROP

Platnost od: 1.12.2018



Obsah

1.	Vypracování a aktualizace interních postupů	3
2.	Identifikace MAS	4
2.1	Administrativní kapacity.....	5
3.	Výzvy MAS	6
3.1	Harmonogram výzev MAS.....	6
3.2	Příprava výzvy MAS a její vyhlášení	7
3.3	Tvorba hodnotících kritérií	8
3.4	Kontrolní listy MAS	10
4.	Hodnocení a výběr projektů.....	11
4.1	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti.....	11
4.2	Věcné hodnocení.....	12
4.3	Výběr projektů.....	14
5.	Přezkum hodnocení projektů	15
6.	Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů	17
7.	Opatření proti střetu zájmů.....	18
8.	Auditní stopa, archivace, spolupráce	20
9.	Nesrovnalosti a stížnosti.....	22
9.1	Nesrovnalosti.....	22
9.2	Vyřizování stížností.....	22
10.	Komunikace se žadateli a partnery	25
11.	Seznam vzorů a příruček	26
12.	Výchozí dokumentace pro zpracování postupů, výzev, kritérií MAS	26



1. Vypracování a aktualizace interních postupů

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 (IROP).

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD a jsou zpracovány ve smyslu Stanov MAS České středohoří, z.s. https://www.mascs.cz/images/dokumenty/interni_dokumenty/stanovy-spolku.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 platnou vnitřní dokumentací MAS - Stanovy MAS a Minimálními požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD (verze 1.2 platná od 1.6.2018)

<http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS/Minimalni-pozadavky-RO-IROP-k-implementaci-CLLD/Minimalni-pozadavky-RO-IROP-k-implementaci-CLLD-k>

Administrativní pracovník a projektový manažer IROP vypracovává/aktualizuje IP a zasílá je k připomínce na ŘO IROP do 5 pracovních dnů od jejich vypracování. Administrativní pracovník a projektový manažer 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/administrativního ověření, nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS/dalších výzev MAS.

Administrativní pracovník a projektový manažer IROP zasílá IP k připomínkování 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 Správní rada MAS České středohoří do 30 pracovních dnů.

Schválení IP zasílá administrativní pracovník a projektový manažer IROP do 2 pracovních dnů od jejich schválení na clldirop@mmr.cz. Schválené IP zveřejňuje administrativní pracovník a projektový manažer nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich schválení na webových stránkách <https://www.mascs.cz/vyzvy/vyzvy-irop>.

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

Při řešení aktuálních problémů týkajících se pouze vybraného projektu vypracuje administrativní pracovník a projektový manažer IROP bezprostředně po zjištění problému Záznam k realizaci projektu, který 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/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.



Revize interních postupů

číslo revize	Předmět revize	strana	Platnost
1	Komplexní změna dokumentu	celý dokument	1.12.2018

2. Identifikace MAS

Název:	MAS České středohoří, z.s.
Sídlo a adresa kanceláře:	Ploskovice 50, 411 42
Právní forma:	spolek
IČ:	27036952
Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD:	Ing. Jasanský Bohumír
Administrativní pracovník a projektový manažer IROP	Trnková Alena
Telefon:	+420 416 639 613
web:	www.mascs.cz
E-mail:	mascs@tiscali.cz
E-mail:	administrativa@mascs.cz
Datová schránka:	jhezsju



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 spolku MAS České středohoří <https://www.mascs.cz/dokumenty-mas-stazeni/interni-dokumenty-mas>
Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v Jednacích řádech VK, SR, DR <https://www.mascs.cz/dokumenty-mas-stazeni/interni-dokumenty-mas>

Orgány a administrativní kapacity MAS České středohoří:

Valná hromada je nejvyšším orgánem MAS. Valnou hromadu tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno Jednacím řádem Valné hromady MAS. Pravomoci Valné hromady upravují Stanovy MAS. Valná hromada má k 31.8.2018 42 členů.

Správní rada je rozhodovacím orgánem MAS. Členové Správní rady jsou voleni z partnerů MAS, tak aby počet členů, zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Kompetence Správní rady jsou vymezeny v Jednacím řádu Správní rady MAS. Správní rada má k 31.8.2018 7 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 v Jednacím řádu Výběrové komise MAS. 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 k 31.8.2018 11 členů.

Administrativní pracovník a projektový manažer IROP připraví podklady pro hodnocení členů Výběrové komise. Podklady členové Výběrové komise obdrží nejpozději 5 pracovních dní před konáním Výběrové komise. Na jednání Výběrové komise jsou představeny podklady, vznikne kontrolní list ke každému projektu. Na kontrolního listu musí být uvedeno, kdo prováděl hodnocení/kontrolu projektu. Kontrolní list se vkládá k projektu do MS2014+.

MAS plánuje využít externí experty

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 smlouva Dohoda o provedení práce (DPP).



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

Dozorčí rada je kontrolním orgánem MAS. Členové Dozorčí rady jsou voleni z partnerů MAS. Kompetence Dozorčí rady jsou vymezeny v Jednacím řádu Dozorčí rady MAS. Dozorčí rada provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti kanceláře MAS. Dozorčí rada má k 31.8.2018 3 členy.

Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou dány jednacím řády orgánů MAS:

<https://www.mascs.cz/dokumenty-mas-stazeni/interni-dokumenty-mas>

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Složení kanceláře MAS ve vztahu k realizaci strategie CLLD – programového rámce IROP je:

Vedoucí pracovník SCLLD (pracovní úvazek - 0,8) - je odpovědný za chod kanceláře MAS a koordinuje realizaci SCLLD.

Administrativní pracovník a projektový manažer IROP (pracovní úvazek – 1,0) – je zodpovědný za implementaci Programového rámce IROP. V jeho nepřítomnosti vykonává jeho pozici vedoucí pracovník SCLLD nebo určený jím administrativní pracovník MAS.

Pracovní náplň je součástí pracovní smlouvy.

Pro realizaci strategie CLLD, programového rámce IROP je 1,8 úvazků.

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 vyhlášení výzev a hodnocení projektů v MS2014+ jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách Interních postupů, v Obecných a Specifických pravidel pro žadatele a příjemce a v aktuální verzi Příručka pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP.

3.1 Harmonogram výzev MAS

Administrativní pracovník a projektový manažer IROP zpracovává harmonogram výzev max. na 1 rok. Následující kalendářní rok ho vypracuje dle vzoru <http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS> nejpozději do 31.12. daného roku. MAS zajišťuje aktualizaci harmonogramu výzev, tak aby na webových stránkách MAS byly zveřejněny pro žadatele aktuální informace <https://www.mascs.cz/vyzvy/vyzvy-irop>.

Správní rada schvaluje harmonogram výzev a jeho aktualizace.

Administrativní pracovník a projektový manažer IROP zasílá schválený harmonogram výzev na ŘO IROP do 10 pracovních dní od schválení strategie CLLD, poté do 2 pracovních dní od jeho schválení aktualizace prostřednictvím e-mailu clldirop@mmr.cz.

Harmonogram výzev zveřejňuje administrativní pracovník a projektový manažer IROP na webu MAS do 5 pracovních dní od jeho schválení.



3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení

Interní postupy MAS České středohoří se řídí MPŘVHP, kap. 5.2 Vyhlášení výzev.

ŘO IROP vyhláší výzvy pro předkládání projektů 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 skončit 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 vyhlášována na území MAS, na kterém se 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 stanovuje další přílohy. Ve výzvě MAS je dále uveden odkaz na IP MAS a odkaz na Obecná 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.

Administrativní pracovník a projektový manažer 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 hodnota indikátorů a lhůty pro ukončení příjmů žádostí (MPŘVHP, kapitola 5.2.1).

Administrativní pracovník a projektový manažer IROP zasílá výzvu k připomínkám na ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) podle postupu uvedeného v kapitole č. 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci IROP (nejpozději 35 pracovních dní před plánovaným vyhlášením výzvy).

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k výzvě MAS, schvaluje výzvu Správní rada ve lhůtě 10 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.



Administrativní pracovník a projektový manažer IROP zadá výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzvy do MS2014+ (<http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>) a nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy zasílá výzvu k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP (helpirop_in@mmr.cz).

Změny vyhlášené výzvy provádí administrativní pracovník a projektová manažer 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 administrativní pracovník a projektový manažer IROP podle kapitoly 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD. Změna výzvy musí být řádně odůvodněna, tzn. že upravený text výzvy musí obsahovat změny, důvod provedení změny, případné dopady na žadatele/příjemce, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu.

Změny kolové výzvy MAS, které **není** možné provést:

- Zrušit vyhlášenou výzvu
- Snížit alokaci výzvy
- Změnit maximální a minimální hranici celkových způsobilých výdajů
- Změnit míru spolufinancování
- Změnit věcné zaměření výzvy
- Změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele
- Posunout nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum
- Měnit kritéria pro hodnocení projektů
- Posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum

Výzvy MAS a jejich aktualizace schvaluje Správní rada. Administrativní pracovník a projektový manažer IROP informuje o každé vyhlášené výzvě a její změně potencionální žadatele. Administrativní pracovník a projektový manažer IROP zveřejňuje výzvu nebo informuje o její změně do 5 pracovních dnů od schválení výzvy v MS2014+ na svém webu <https://www.mascs.cz/vyzvy/vyzvy-irop>

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 hodnotících kritérií

Interní postupy MAS České středohoří se řídí Programovým dokumentem IROP, kap. 7.1 Příslušné orgány a subjekty, MPŘVHP, kap. 6.2.2 Tvorba kritérií a Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce k jednotlivým výzvám CLLD ŘO IROP.

Kritéria pro hodnocení projektů obsahují podrobná kritéria pro hodnocení rozčleněná podle fází procesu hodnocení a splňují základní pravidla pro kritéria a jejich vymezení (Kapitola 6.2.2.2 Základní pravidla pro kritéria a 6.2.2.3 Vymezení kritéria).

Hodnotící kritéria uvádí MAS jako přílohu ke své výzvě.



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 budou navázány přílohy: Hodnotící kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti a Kritéria pro věcné hodnocení. Viz příručka pro zadávání výzvy do MS2014+

(<http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>)

Alespoň jedno kritérium bude posuzovat **soulad projektu se schválenou strategií CLLD**.

Ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce příslušné výzvy pro MAS jsou uvedena povinná kritéria formálních náležitostí a přijatelnost, která každá MAS povinně zapracuje do svých výzev. Pro hodnocení povinných kritérií ŘO IROP MAS vypracuje a zveřejní kontrolní listy, podle kterých je MAS povinna kritéria vyhodnotit. V případě, že nejsou v aktuální platné verzi Specifických pravidel pro žadatele a příjemce při přípravě výzvy uvedena povinná kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti pro MAS, řídí se MAS **povinnými kritérii formálních náležitostí a přijatelnosti, která jsou pro MAS uvedena v kapitole 7.1 Programového dokumentu IROP:**

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

MAS nepoužívá kombinovaná kritéria v IROP.

Zásady tvorby kritérií pro hodnocení

- Operace přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD
- Kritéria pro hodnocení respektují aspekty kvality projektů
 - Účelnost
 - Efektivnost
 - Hospodárnost
 - Potřebnost
 - Proveditelnost
 - Soulad s horizontálními principy

MAS uvádí aspekty kvality projektu 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 administrativní pracovník a projektový manažer 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 vyhláší výzvu na několik aktivit, zpracovává administrativní pracovník a projektový manažer IROP jednu sadu kritérií.

Jednotlivá kritéria jsou odlišena pro různé aktivity tak, že je u nich uvedeno „nerelevantní“ pro konkrétní aktivitu.

Administrativní pracovník a projektový manažer IROP zasílá kritéria pro hodnocení k připomíncekám ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) nejpozději ve stejný den, kdy zasílá administrativní pracovník a projektový manažer IROP na ŘO IROP k připomíncekám výzvy, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Administrativní pracovník a projektový manažer IROP stanoví, které kritéria přijatelnosti jsou napravitelná a nenapravitelná. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná.

Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti mají formu vylučovacích kritérií v podobě: splněno/nesplněno/nerelevantní/nehodnoceno.

Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnotící – míra naplnění kritéria se hodnotí body.

Administrativní pracovník a projektový manažer 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 Správní rada ve lhůtě 10 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

3.4 Kontrolní listy MAS

Administrativní pracovník a projektový manažer IROP zpracuje kontrolní listy pro hodnocení projektů.

Administrativní pracovník a projektový manažer IROP zašle kontrolní listy k připomíncekám 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 CLLD.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí se zpracováním připomínek ke kontrolním listům a další připomínky neuplatňuje, schvaluje kontrolní listy a jejich aktualizaci Správní rada ve lhůtě 10 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.



Kontrolní listy zveřejňuje administrativní pracovník a projektový manažer IROP **do 5 pracovních dní** od schválení odpovědným orgánem na webové stránky MAS.

V případě, že ŘO IROP hodnotící kritéria schválil a pro další výzvy MAS se nemění, pošle administrativní pracovník a projektový manažer IROP na ŘO IROP **nejpozději 10 pracovních dní** před vyhlášením výzvy informaci, že ve výzvě použije původní kritéria.

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 náležitostí a přijatelnosti – provádí administrativní pracovník a projektový manažer IROP, společně s vedoucím pracovníkem SCLLD
- Věcné hodnocení – provádí Výběrová komise MAS České středohoří
- 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).

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

Administrativní pracovník a projektový manažer IROP zveřejní **do 5 pracovních dní** na webových stránkách MAS přehled přijatých žádostí v rozsahu název projektu, žadatel a název a číslo výzvy.

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti se provádí dle postupu uvedeného v kapitole č. 5.1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti probíhá v MS2014+ a postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (<http://www.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 a MAS je nemůže měnit.

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti bude dokončena nejpozději **do 20 pracovních dní** od ukončení příjmu žádostí ve výzvě MAS.

Pokud administrativní pracovník a projektový manažer IROP během kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti nad rámec svého hodnocení (kontrolního listu) zjistí skutečnost, nevyzývá žadatele na oblasti, které nejsou obsaženy v kontrolním listu MAS k nápravě, ale tuto skutečnost uvede administrativní pracovník a projektový manažer IROP v předávací depeši k ZoZ na CRR.



Při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti uplatňuje MAS nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem (administrativní pracovník a projektový manažer IROP) a zkontrolováním jedním schvalovatelem (vedoucí pracovník SCLLD). 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 žádosti, se nezúčastní hodnocení projektů ve výzvě. Na osoby, které provádějí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů (podle kapitoly č. 7 Opatření proti střetu zájmů IP).

Pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou MAS přiřazeni vedoucím pracovníkem SCLLD k projektu hodnotitel a schvalovatel podle pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmu. Výstupem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je vyplněný kontrolní list projektu a dále údaje v MS2014+ dle požadavků uvedených v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://www.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 administrativním pracovníkem a projektovým manažerem IROP k doplnění žádosti max 2krát. 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 všechny 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 podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti v kapitole č. 6 Přezkum hodnocení projektů IP.

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum a opravného hodnocení, informuje administrativní pracovník a projektový manažer 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 kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů členům Výběrové komise.

4.2 Věcné hodnocení

Do věcného hodnocení jsou předány administrativním pracovníkem a projektovým manažerem 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 žádosti o přezkum, resp. po podání



vzdání se práva podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti) podle schválených kritérií pro věcné hodnocení.

Pravidla jednání Výběrové komise jsou uvedena v Jednacím řádu Výběrové komise MAS České středohoří (<https://www.mascs.cz/dokumenty-mas-stazeni/interni-dokumenty-mas>). Postup pro práci v MS2014+ je uveden v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://www.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.

- Administrativní pracovník a projektový manažer IROP zasílá pozvánku na jednání Výběrové komise **do 5 pracovních dnů** od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti členům Výběrové komise, ŘO IROP a manažerovi projektu – specialistovi pro CLLD CRR pro příslušný kraj.
- Administrativní pracovník a projektový manažer IROP připraví veškeré podklady pro hodnocení. Podklady pro hodnocení obdrží členové Výběrové komise **nejpozději 14 pracovních dnů** před jednáním Výběrové komise.
- Administrativní pracovník a projektový manažer IROP zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů Výběrové komise o střetu zájmů, seznámí s Etickým kodexem, který členové VK podepíší 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 nezúčastní (podle kapitoly č. 7 Opatření proti střetu zájmů IP)
- Členové Výběrové komise v průběhu hodnocení nekomunikují se 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 konsenzuálně, vyplňují a podepisují kontrolní list ke každému projektu.
- Zápis z jednání Výběrové komise obsahuje projekty seřazené sestupně podle počtu dosažených bodů, rozdělené na projekty, které splnily a nesplnily 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 věcném hodnocení předložených žádostí hlasuje Výběrová komise.
- Po jednání Výběrové komise je administrativním pracovníkem a projektovým manažerem IROP výsledek hodnocení spolu s kontrolním listem vložen do MS2014+ **do 5 pracovních dnů** od ukončení jednání Výběrové komise.
- Vložení výsledku věcného hodnocení do MS2014+ probíhá dle Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (<http://www.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 žádosti o přezkum v případě negativního i pozitivního výsledku věcného hodnocení.



Žadatelé se mohou podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti jsou uvedeny v kapitole č. 6 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 Správní radě. Podrobnosti o výběru projektů jsou uvedeny v kapitole č. 4.3 Výběr projektů IP.

Členové Výběrové komise podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Výběrové komise mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje předseda Výběrové komise a určený ověřovatel zápisu. Podrobnosti jsou uvedeny v Jednacím řádu výběrové komise MAS ČS (<https://www.mascs.cz/dokumenty-mas-stazeni/interni-dokumenty-mas>). Administrativní pracovník a projektový manažer vypracuje zápis do 5 pracovních dnů od jeho konání. Členové výběrové komise obdrží zápis k připomínkám nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený členy výběrové komise.

Po schválení zápisu z jednání Výběrové komise vkládá administrativní pracovník a projektový manažer IROP zápis do MS2014+.

4.3 Výběr projektů

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

Za výběr projektů je zodpovědná Správní rada.

Pravidla jednání Správní rady jsou uvedena v Jednacím řádu Správní rady MAS ČS (<https://www.mascs.cz/dokumenty-mas-stazeni/interni-dokumenty-mas>). Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (<http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Vedoucí pracovník SCLLD zasílá pozvánku na jednání členům Správní rady **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 Správní rady se koná nejpozději do **15 pracovních dnů** od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádostí o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení).

Správní rada vybírá projekty na základě návrhu Výběrové komise. Členové Správní rady, kteří provádí výběr projektů na základě výsledku věcného hodnocení, nesmí být ve střetu zájmů (podle kapitoly č. 7 Opatření proti střetu zájmu IP)

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



Správní rada může určit náhradní projekty, které uvede 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 Správní rada může určit max. 2 náhradní projekty v každé výzvě.

Správní rada 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 Správní rada o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.

Z jednání Správní rady vytvoří administrativní pracovník a projektový manažer IROP zápis, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty.

Členové Správní rady podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Správní rady mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje předseda Správní rady a určený ověřovatel zápisu.

Podrobnosti jsou uvedeny v Jednacím řádu výběrové komise MAS ČS

(<https://www.mascs.cz/dokumenty-mas-stazeni/interni-dokumenty-mas>). Administrativní pracovník a projektový manažer vypracuje zápis do 5 pracovních dní od jeho konání. Členové Správní rady obdrží zápis k připomínkám nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Správní rady.

Po schválení zápisu z jednání Správní rady a podepsání předsedou Správní rady vkládá administrativní pracovník a projektový manažer IROP zápis do MS2014+.

Administrativní pracovník a projektový manažer IROP zasílá žadateli interní depeši do **5 pracovních dnů** od vložení zápisu Správní rady do MS2014+. Zároveň administrativní pracovník a projektový manažer IROP zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti (Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.4).

Administrativní pracovník a projektový manažer IROP zveřejňuje zápis včetně seznamu vybraných a nevybraných, případně náhradních projektů na webu MAS **do 5 pracovních dnů** od ukončení výběru projektů.

Proti rozhodnutí Správní rady o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly č. 9 Nesrovnalosti a stížnosti IP.

5. Přezkum hodnocení projektů

Přezkum hodnocení projektů se provádí dle postupu uvedeného v kapitole č. 6 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.



Každý žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení depeše s výsledkem hodnocení. Tedy ode dne, kdy se do systému přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byla depeše odeslána.

Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti, věcné hodnocení).

Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Administrativní pracovník a projektový manažer IROP informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnotícího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé ve výzvě MAS vzdají práva na podání žádosti o přezkum. Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum je dostupný na: <http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>. Žadatel může potvrdit vzdání se práva podat žádost 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 administrativní pracovník a projektový manažer IROP v MS2014+ k danému projektu přes modul projekty ručně záznam dle postupu v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Přezkum hodnocení provádí Dozorčí rada na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal.

Pravidla jedná Dozorčí rady jsou uvedeny v Jednacím řádu Dozorčí rady MAS ČS (<https://www.mascs.cz/dokumenty-mas-stazeni/interni-dokumenty-mas>). Postup pro práci v MS2014+ je uveden v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (<http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Dozorčí rada rozhodne nejpozději do 30 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 60 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 Dozorčí rady.

Z jednání dozorčí rady 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 Dozorčí rady s podpisy členů (informace o tom, jak a kdo hlasoval), včetně odůvodnění

Zápis vypracovává administrativní pracovník a projektový manažer IROP a schvaluje ho předseda Dozorčí rady.

Dozorčí rada 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 přezkumného kritéria Dozorčí rada 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 Dozorčí rada těmito kritérii nezabývá.

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako odůvodněná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Výrok Dozorčí rady je závazný pro opravné hodnocení. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 5 pracovních dnů podle procesu hodnocení nastaveného v kapitole č. 4 Hodnocení a výběr projektů IP. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel/hodnotící komise, který/á 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

MAS v této kapitole postupuje v souladu s kap. 7 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

<http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS/Minimalni-pozadavky-RO-IROP-k-implementaci-CLLD>

Administrativní pracovník a projektový manažer IROP vykonává níže uvedené 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)
- 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 CSS, ŽoZ po vydání právního aktu)
- Úpravy projektů v průběhu dalšího hodnocení
- Postup pro přehodnocení věcného hodnocení

Lhůty uvedené v kapitole 7 dokumentu Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD a v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP jsou pro MAS závazné.



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 podepíše etický kodex, který je dostupný na [www stránkách MAS ČR https://www.mascs.cz/dokumenty-mas-stazeni/interni-dokumenty-mas](https://www.mascs.cz/dokumenty-mas-stazeni/interni-dokumenty-mas). Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují vedoucího pracovníka SCLLD MAS České středohoří (v případě podjatosti vedoucího pracovníka SCLLD předsedu Správní rady MAS České středohoří) a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

Členové výběrové komise, správní rady a dozorčí rady, kteří se podílí na hodnocení a výběru projektů před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektů, podepíše Etický kodex, který je dostupný na [www stránkách MAS ČR https://www.mascs.cz/dokumenty-mas-stazeni/interni-dokumenty-mas](https://www.mascs.cz/dokumenty-mas-stazeni/interni-dokumenty-mas). V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové výběrové komise, správní rady, dozorčí rady ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat administrativního pracovníka a projektového manažera IROP, případně vedoucího pracovníka SCLLD před jednáním, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Členové výběrové komise, správní rady, dozorčí rady, 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 správní rada, která provádí věcné hodnocení a výběr projektů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

Dozorčí rada po ukončení hodnocení a výběru projektů v každé výzvě prověří min. 15 % předložených projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové výběrové komise, správní rady ve střetu zájmů. V případě zjištění pochybení nahlásí administrativní pracovník a projektový manažer IROP bezodkladně tuto skutečnost na ŘO IROP jako podezření na nesrovnalost.

Příklady ověření:

- Zadáním IČ žadatele na stránky www.Justice.cz nebo rejstrik-firem.kurzy.cz a porovnáním, zda členové výběrové komise, správní rady 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, správní rady např. společnou adresu 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, správní rady, dozorčí rady 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

Členové výběrové komise, správní rady, dozorčí rady podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje předseda (výběrové komise, správní rady, dozorčí rady) a ověřovatel zápisu.

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

Zápis z jednání výběrové komise, správní rady, dozorčí rady provádějící hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, zveřejní administrativní pracovník a projektový manažer IROP společně se seznamem vybraných a nevybraných, případně náhradních projektů MAS **do 5 pracovních dnů** od ukončení výběru projektů na [www stránky MAS ČR](http://www.stranky.mas.cz).

Upozornění:

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

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

- **Podjatá osoba nesmí provádět kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti**

Věcné hodnocení

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

Výběr projektů

- **Pokud se jedná o potvrzení výsledků věcného hodnocení (počet dosažených bodů, pořadí projektů a navržená výše podpory) a schválení výběru projektů, které splnily minimální bodovou hranici a na jejich financování dostačuje alokace dané výzvy MAS, podjatá osoba**



se může této části jednání rozhodovacího orgánu MAS formálně zúčastnit v zájmu zajištění jeho usnášeníschopnosti, 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

MAS v této kapitole postupuje v souladu s kap. 9 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Administrativní pracovník a projektový manažer IROP vykonává níže uvedené činnosti v rámci zajištění auditní stopy, archivace, spolupráce s externími subjekty:

- Archivace veškeré dokumentace související se strategií CLLD
- Poskytování informací a dokumentace vztahující se ke strategii CLLD externím subjektům
- Informování ŘO IROP ve věci auditů a kontrol MAS
- Vložení výsledku auditu/kontroly do MS2014

Lhůty uvedené v kap. 9 dokumentu Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD jsou pro MAS závazné.

MAS archivuje všechny verze interních postupů, výzev, kritérií po hodnocení, kontrolních listů, žádostí o podporu, dokumentaci k výběru externích expertů, dokumentaci k hodnocení/výběru/přezkumu projektů a dokumentaci k posuzování změn projektů.

Kancelář MAS archivuje dokumentaci podle Archivačního a skartačního řádu MAS České středohoří (<https://www.mascs.cz/dokumenty-mas-stazeni/interni-dokumenty-mas>), není-li stanoveno v právních předpisech EU jinak.

MAS (a její organizace) se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.

MAS (a její organizace) 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, MAS informuje ŘO IROP o:

- zahájení auditních a kontrolních akcí na MAS, pokud se týkají IROP do 10 pracovních dnů od obdržení oznámení o zahájení auditu/kontroly nebo do 10 pracovních dnů od zahájení auditu/kontroly v případě, že byly audit nebo kontrola zahájeny jiným způsobem;
- závažných zjištěních a identifikovaných podezření na nesrovnalost u MAS bezprostředně poté, 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.

MAS je povinná do 1. 10. roku n podat ŘO informaci o stavu odstranění všech zjištění kontrol a auditů provedených externími subjekty na MAS ke dni 15. 9. roku n . Do 1. 1. roku $n+1$ MAS aktualizuje informaci ke dni 31. 12. roku n . Vzor informace o stavu nápravných opatření z kontrol a auditů je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.

ŘO je oprávněn účastnit se dílčích činností auditních a kontrolních misí prováděných u MAS (např. účast na jednáních v průběhu realizace auditní/kontrolní akce, účast na projednávání závěrů z auditních/kontrolních akcí apod.) a MAS je povinna o těchto jednáních písemně informovat ŘO a zástupcům ŘO účast umožnit.

Výsledek kontroly/auditů vkládá MAS do MS2014+ do záložky „Dokumentace“ k projektu ze SC 4.2 IROP.

V případě, kdy kontrolu nebo monitorovací návštěvu provádí ŘO IROP/CRR ČR, o výsledku kontroly/monitorovací návštěvy je MAS informována a výsledek kontroly vkládá do MS2014+ ŘO IROP/CRR ČR do 2 pracovních dnů po zpracování výsledku.



9. Nesrovnalosti a stížnosti

MAS v této kapitole postupuje v souladu s kap. 10 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Administrativní pracovník a projektový manažer IROP vykonává níže uvedené činnosti v rámci vyřizování nesrovnalostí a stížností:

- Hlášení podezření na nesrovnalost v MS2014+
- Vedení evidence a vyřizování stížností (kontrolní orgán)
- Sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti
- Vyzvání žadatele na doplnění stížnosti pokud stížnost postrádá některé informace
- Postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti

9.1 Nesrovnalosti

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).

MAS je povinna 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“.

9.2 Vyřizování stížností

Každý podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu musí MAS prošetřit.



Stížnost podle správního řádu

Pokud podnět naplňuje znaky stížnosti podle § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „SŘ“), tedy jedná-li se o stížnost proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti nesprávnému postupu MAS, postupuje se podle Správního řádu. Stížnost může podat fyzická osoba, právnická osoba nebo více těchto osob, kterých se činnost MAS týká.

Ostatní stížnosti

Ostatních stížností se netýká správní řízení podle Správního řádu a nejedná se o stížnost podle ustanovení § 16a, zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. Je z nich zřejmé, že se podatel domáhá ochrany svých práv a požaduje nápravu ve vlastním zájmu, upozorňuje na nedostatky či závady, jejichž řešení náleží do působnosti MAS.

O doručených stížnostech vede elektronickou evidenci subjekt, který stížnost obdržel. Na MAS je za vedení evidence a vyřizování stížností zodpovědný kontrolní orgán.

Evidence obsahuje číslo jednací, datum přijetí stížnosti, označení orgánu, který stížnost postoupil, kontaktní údaje stěžovatele, název a číslo projektu, kterého se stížnost týká, předmět stížnosti, údaje o tom, kdy a komu byla stížnost postoupena k vyřízení, vyhodnocení důvodnosti stížnosti, forma vypořádání stížnosti, datum vyrozumění stěžovatele a přijetí stížnosti a datum vyrozumění stěžovatele o vyřízení stížnosti.

Jestliže se stížnost týká projektu financovaného z IROP, jsou veškeré informace o stížnosti založeny v dokumentaci v MS2014+ - v dokumentaci u žadatele. V ostatních případech založí odpovědná osoba samostatný spis stížnosti.

Postup při vyřizování stížnosti podle správního řádu

Stížnost lze podat ústně, písemně, telefonicky či elektronicky (e-mail se zaručeným elektronickým podpisem). O ústních stížnostech, které nelze vyřídit při jejich podání, sepíše MAS písemný záznam. Z obsahu stížnosti musí být patrné, kdo ji učinil, které věci se týká a co (jaký postup v dané věci) se navrhuje. Pokud stížnost postrádá některé informace, vyzve MAS stěžovatele k jejich doplnění ve stanovené lhůtě. Současně stěžovatele poučí, že pokud nejasnosti, které brání dalšímu postupu, neodstraní, stížností se nebude zabývat a stížnost bude odložena. Odložení stížnosti s odůvodněním se zaznamená do složky projektu, resp. spisu.

Stížnost se podává u orgánu, proti jehož zaměstnanci či činnosti je zaměřena. Stížnost se posuzuje podle obsahu a bez ohledu na to, je-li jako stížnost označena. Jestliže MAS k vyřízení stížnosti není příslušná, postoupí ji bez zbytečného odkladu podle obsahu stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury (CRR, MF-PCO, MF-AO) či jinému správnímu orgánu. O postoupení stížnosti informuje stěžovatele.

Obdrží-li MAS stížnost na postupy a činnosti ŘO IROP, stížnost zaeviduje a nejpozději do 3 pracovních dnů ji postoupí ŘO IROP k vyřízení.

MAS, podanou stížnost vyřídí v nejkratší možné době, nejpozději do 60 kalendářních 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 rovněž vyrozuměn o vyřízení stížnosti. V případě skutečností nasvědčujících tomu, že lhůta 60 kalendářních dnů pro vyřízení stížnosti nebude dodržena, informuje MAS před uplynutím této lhůty o této skutečnosti stěžovatele, spolu s patřičným odůvodněním.

MAS předá kopii vyrozumění o vyřízení stížnosti ŘO IROP na vědomí. Vyrozumění o vyřízení stížnosti je zasláno na vědomí rovněž subjektu, který stížnost MAS postoupil.

Z vyrozumění musí být zřejmé, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. Ve vyrozumění se MAS vyjádří ke všem bodům stížnosti, sdělí, která šetření provedl a kterými postupy se při posuzování stížnosti řídil. V odůvodnění vyřízení uvede, o které skutečnosti a právní předpisy se opírá. Případně uvede informace o opatřeních přijatých k nápravě. Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, MAS bezodkladně učiní nezbytná opatření k nápravě. O výsledku šetření a opatřeních přijatých k nápravě učiní záznam do spisu. MAS rovněž informuje o výsledku šetření a přijatých opatření k nápravě ŘO IROP.

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.

MAS prošetřují anonymní podání (bez podpisu nebo s podpisem, ale bez uvedení adresy pro doručování či telefonického kontaktu) pouze tehdy, je-li konkrétní, věcné a z jeho obsahu lze vyvodit, proti čemu směřuje. Rozhodnutí, že anonymní stížnost prošetřována nebude, se založí do projektové složky, resp. do spisu stížnosti. Je-li rozhodnuto, že anonymní stížnost bude vyřízena, postupuje se při jejím vyřizování stejným způsobem, jako u stížnosti, kde je odesílatel znám. Zpráva o výsledku a opatřeních k nápravě stavu se zakládá do projektové složky, resp. do spisu, případně se vyrozumí orgán, který si zprávu o výsledku vyžádal.

Postup při vyřizování ostatních stížností

MAS doručené stížnosti zaeviduje a prošetří skutečnosti uvedené ve stížnosti, nevyhodnotí-li podnět jako nedůvodný. MAS předá kopii vyrozumění o vyřízení stížnosti ŘO IROP na vědomí. Způsob podání, náležitosti obsahu a postup v případě nejasností v podané stížnosti jsou stejné jako u stížností podle správního řádu.

Pokud se stížnost nevztahuje na MAS, MAS se jí nebude zabývat a písemně vyrozumí stěžovatele do 10 kalendářních dnů od obdržení podnětu.

Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou.

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

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.

MAS neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známy a mohly by mít vliv na vyřízení původní stížnosti.

10. Komunikace se žadateli a partnery

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

Komunikace se žadateli, příjemci a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace v MS2014+ popřípadě jinou elektronickou formou. Kancelář MAS odpovídá na dotazy do 2 pracovních dnů od zaslání dotazu MAS. Administrativní pracovník a projektový manažer IROP poskytuje i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých webových 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 se 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>).

Administrativní pracovník a projektový manažer IROP je dále zodpovědný 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/kontaktne-osoby-k-vyzvam/>).

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



11. Seznam vzorů a příruček

1. Komunikační a informační model IN
2. Vzor harmonogramu výzev IROP - CLLD
3. Vzor textu výzvy MAS
4. Kontrolní listy
5. Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum
6. Vzor informace o stavu nápravných opatření z kontrol a auditů (nové)
7. Příručka pro zadávání výzvy do MS2014+
8. Příručka pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (aktualizované)
9. Vzor Záznamu k realizaci projektu (nové)

12. Výchozí dokumentace pro zpracování postupů, výzev, kritérií MAS

- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013, o společných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu, o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu a o zrušení nařízení Rady (ES) č. 1083/2006
- Integrovaný regionální operační program pro období 2014-2020
- Obecná pravidla pro žadatele a příjemce IROP
- Specifická pravidla pro žadatele a příjemce, výzva 6, kapitola Podporované aktivity
- Systém schvalování integrovaných projektů schválený MV IROP
- Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014 – 2020 v aktuálním znění (dále MPIN)
- Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014 – 2020 v aktuálním znění (dále MPŘVHP)
- Metodika pro standardizaci místních akčních skupin v programovém období 2014 – 2020
- Integrovaná strategie CLLD
- Akceptační dopis, Dodatek k Akceptačnímu dopisu



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Seznam zkratk:

AO	Auditní orgán
CLLD	Komunitně vedený místní rozvoj
CRR	Centrum pro regionální rozvoj
IROP	Integrovaný regionální operační program
MAS	Místní akční skupina
MPIN	Metodický pokyn pro využití integrovaných projektů
MPŘVHP	Metodický pokyn pro řízení výzev a hodnocení projektů
MS2014+	Monitorovací systém 2014+
PCO	Platební a certifikační orgán
ŘO	Řídící orgán
SCLLD	Strategie komunitně vedeného místního rozvoje
ZoZ	Závěrečné ověření způsobilosti



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



**MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR**