



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.,

pro Programový rámec Integrovaného regionálního operačního programu





Obsah

1. Identifikace MAS	4
2. Administrativní kapacity.....	4
2.1 Administrativní kapacity pro provádění strategie CLLD - Kancelář MAS.....	4
2.2 Orgány MAS.....	6
2.3 Administrativní kapacita pro hodnocení a výběr projektů.....	7
2.4 Zamezení střetu zájmů	8
3. Příprava a vyhlášení výzvy MAS	9
3.1 Změna výzvy	10
3.2 Příjem žádostí.....	11
4. Výběr a hodnocení projektů.....	11
4.1 Tvorba kritérií	11
4.2 Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti	13
4.3. Věcné hodnocení.....	15
5. Výběr projektů	16
5.1. Postup v případě nedostatečné alokace na projekty k financování.....	17
6. Přezkum hodnocení projektů	19
6.2 Přezkum formálních náležitostí a kontroly přijatelnosti	20
6.3 Přezkum věcného hodnocení	21
7. Postupy pro posuzování změn projektů.....	21
8. Auditní stopa, archivace.....	22
9. Komunikace se žadateli.....	24
10. Spolupráce s externími subjekty	21
11. Nesrovnalosti a stížnosti.....	21



Revize interních postupů		
Číslo revize	Změna interních postupů	Zodpovídá

Často používané zkratky:

AO – Auditní orgán
CLLD – Komunitně vedený místní rozvoj
CRR – Centrum pro regionální rozvoj České republiky
DR – Dozorčí rada
FN a P – Formální náležitosti a přijatelnost
IROP – Integrovaný regionální operační program
LEADER – Iniciativa společenství pro rozvoj venkova
MAS – Místní akční skupina
MMR – Ministerstvo pro místní rozvoj
MS 2014+ - Monitorovací systém 2014+
MP ŘVHP – Metodický pokyn Řízení výzev a hodnocení projektů
NS MAS ČR – Národní síť místních akčních skupin České republiky
NNO – Nestátní a neziskové organizace
OM – Operační manuál
OP – Operační program/y
PCO – Platební a certifikační orgán
ŘO – Řídící orgán
SCLLD – Strategie komunitně vedeného místního rozvoje
SR – Správní rada
VK – Výběrová komise
z. s. – zapsaný spolek
ŽoZ – Žádost o změnu



1. Identifikace MAS

MAS České středohoří, z. s.

IČ 270 36 952

Sídlo: Ploskovice 50, 411 45 Ploskovice

Kancelář: Ploskovice 50, 411 45 Ploskovice

Kontaktní údaje:

Telefon: 417 639 613

E-mail: mascs@tiscali.cz, administrativa@mascs.cz

Web: www.mascs.cz

ID datové schránky: jhezsjw

vedoucí pracovník SCLLD: Ing. Bohumír Jasanský

administrativní pracovník a projektový manažer IROP: Renata Beranová

2. Administrativní kapacity

2.1 Administrativní kapacity pro provádění strategie CLLD - Kancelář MAS

Kancelář MAS České středohoří, z. s., tvoří personální, technické a administrativní zázemí pro činnost tohoto spolku. Kancelář MAS má tři zaměstnance. Projektový tým realizující opatření SCLLD z programového rámce IROP tvoří:

Vedoucí pracovník SCLLD, (pracovní úvazek pro realizaci SCLLD - 1,0) - **Je odpovědný za chod kanceláře MAS a koordinuje realizaci SCLLD.**

dále:

Administrativní pracovník a projektový manažer IROP (pracovní úvazek pro IROP - 1) - Je odpovědný za výkon svých činností v rámci administrace IROP a za implementaci Programového rámce IROP

Odpovědný pracovník za realizaci programového rámce IROP je administrativní pracovník a projektový manažer IROP. V jeho nepřítomnosti vykonává jeho pozici vedoucí pracovník SCLLD nebo určený jím jiný pracovník MAS.

Hlavní úkoly MAS ve spolupráci s jejími orgány ve vazbě na realizaci strategie CLLD:



Provozní činnosti

- realizace komunitně vedeného místního rozvoje vymezeného regionu,
- zvyšování způsobilosti místních aktérů v provádění projektů,
- příprava a zveřejňování výzev k podávání žádostí,
- hodnocení a výběr projektů k podpoře,
- administrace strategie CLLD,
- komunikace s řídicím orgánem IROP,
- součinnost s ŘO při kontrolách projektů.

Animace CLLD

- výměna zkušeností, osvojování příkladů praxe,
- semináře pro žadatele a příjemce,
- propagace SCLLD,
- metodická a konzultační činnost žadatelům a příjemcům.

Pracovníci MAS musí mít pro práci v MS2014+ zřízeny elektronické podpisy a musí absolvovat příslušné školení, aby jim byla zřízena přístupová práva do MS2014+. Dále budou absolvovat speciální školení zaměřená na hodnocení projektů v IROP.

Vedoucí pracovník SCLLD:

- řízení realizace SCLLD
- řízení činnosti kanceláře MAS
- koordinace činností spojených s implementací IROP
- monitoring projektových záměrů v území
- vykonává pozici Schvalovatele při kontrole FN a P v rámci výzvy MAS do OP IROP
- zastupuje projektového manažera IROP v jeho nepřítomnosti nebo určuje jiného pracovníka MAS k zabezpečení jeho činností.
- určení jednotlivých pracovníků k provedení hodnocení FN a P projektů, tak aby byla dodržena pravidla hodnocení a zamezení střetu zájmů hodnotitele (další projektový manažeři MAS)
- Zajišťuje spolupráci s externími subjekty
- MAS oznamuje podezření na nesrovnalosti na ŘO IROP, který ji řeší
- zajistí postupy pro zabránění střetu zájmů

Administrativní pracovník a projektový manažer IROP

- Zpracování přehledů aktuálních evropských a národních dotačních programů
- Vedení přehledů aktuálních evropských a národních dotačních programů na webových stránkách MAS
- V rámci organizační struktury je manažer podřízen přímo vedoucímu pracovníkovi SCLLD
- V rámci realizace SCLLD je v kompetenci manažera kompletní administrativa;



- aktivní další profesní vzdělávání
- Zajištění činností spojených s implementací IROP
- Zajištění administrativního a informačního servisu pro vyhlášení a hodnocení výzev a spolupráci s příjemci při realizaci projektů podpořených z IROP včetně harmonogramu výzev.
- Poskytuje konzultace a poradenství u projektů předkládaných v rámci výzvy MAS do IROP
- Zajišťuje proškolení hodnotitelů pro hodnocení FN a P a věcného hodnocení
- Vypracovává metodické dokumenty k realizaci programového rámce IROP.
Zajišťuje auditní stopu a archivaci dokumentů IROP.
Vykonává kontrolu FN a P projektů v rámci výzvy MAS do OP IROP
- Administrativní činnost spojená s průběhem výběru a hodnocením projektů
- Archivace
- Aktualizace internetových stránek MAS
- aktivní další profesní vzdělávání
- vykonává kontrolu FN a P projektů v rámci výzvy MAS do OP IROP
- spolupracuje na realizaci Programového rámce IROP
- zastupuje vedoucího pracovníka
- administrativní pracovník a projektový manažer IROP zodpovídají za vyhlášení výzev na webu
- vypracovává zápisy z jednání orgánů MAS.

2.2 Orgány MAS

Valná hromada

Je nejvyšším orgánem MAS, tvoří ji všichni členové MAS. Nese odpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění Strategie komunitně vedeného místního rozvoje v územní působnosti MAS. Zřizuje rozhodovací, výběrový a kontrolní orgán a volí jejich členy. Určuje počet členů, pravomoci, způsob volby a odvolání a způsob jednání povinných orgánů. Schvaluje analytickou a strategickou část SCLLD. Valná hromada je dozorčím orgánem nad realizací SCLLD.

Správní rada

Správní rada je rozhodovacím orgánem podle Metodiky pro standardizaci MAS. Schvaluje zaměření výzvy k podávání žádostí, vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě předpokládané celkové výše podpory v opatření u dané výzvy na základě návrhu výběrového orgánu. Schvaluje hodnotící kritéria a způsob hodnocení.

- Každý člen Správní rady obdrží elektronickou formou nejméně 5 kalendářních dnů před jednáním zpracovaný seznam projektů administrativním pracovníkem a projektovým manažerem IROP včetně kontrolních listů, které prošly procesem hodnocení a byly doporučeny k financování VK. Seznam bude obsahovat název projektu, bodové hodnocení jednotlivých projektů a řazením projektů dle výše bodového hodnocení (od nejvyššího po nejnižší) v jednotlivých výzvách CLLD. V případě, že se v seznamu vyskytují dva nebo více projektů se stejným počtem bodů, jsou tyto řazeny vzestupně dle data a času registrace žádosti o podporu v MS 2014+.



- Při jednání Správní rady přednese předseda Výběrové komise zprávu z věcného hodnocení o bodování projektů.
- Bližší podmínky výběru jsou stanoveny v kap. 5 Interních postupů

Výběrová komise

Členy výběrové komise volí Valná hromada. Členové výběrové komise musí být voleni ze subjektů, které na území spolku prokazatelně místně působí a jejichž odborná a charakterová kvalita zajistí nejlepší a nejprůhlednější výběr projektů.

Do kompetence výběrové komise spadá věcné hodnocení projektů na základě objektivních kritérií a stanovení jejich pořadí dle dosaženého počtu bodů ve věcném hodnocení.

Dozorčí rada (DR)

- DR kontroluje na základě žádosti žadatele o přezkum proces hodnocení FN a P a věcného hodnocení projektů a reaguje na případné stížnosti žadatelů jako odvolací orgán proti postupu MAS k výběru projektů.
- DR přezkoumává rozhodnutí v rozsahu podané žádosti. Rozhodnutí je přezkoumáváno po formální a procesní stránce (bližší kap. 6 Přezkum hodnocení projektů).
- DR kontroluje soulad v přezkumném řízení a způsobu výběru projektů MAS se schválenou metodikou k hodnocení projektů (Interní postupy) a ostatních metodických dokumentů IROP.
- V případě, že DR zjistí porušení procesu hodnocení, kdy se může jednat o podezření na nesrovnalost, musí MAS nahlásit tuto nesrovnalost ŘO IROP.
- Kontroluje metodiku způsobu výběru projektů MAS a jeho dodržování (namátkově vybere projekt a překontroluje hodnocení dle hodnotících kritérií).

2.3 Administrativní kapacita pro hodnocení a výběr projektů

Výběrový orgán – Výběrová komise MAS - do kompetence výběrové komise spadá předvýběr projektů na základě objektivních kritérií a stanovení jejich pořadí dle dosaženého počtu bodů ve věcném hodnocení.

Rozhodovací orgán – Správní rada MAS - je rozhodovacím orgánem podle Metodiky pro standardizaci MAS. Schvaluje výzvy k podávání žádostí, vybírá projekty k realizaci.

Integrovaný regionální operační program je jedním ze tří realizovaných programových rámců SCLLD MAS České středohoří, a pro jeho implementaci je určen administrativní pracovník a projektový manažer IROP. Zaměstnanec určen k implementaci programového rámce IROP SCLLD bude zajišťovat veškerý administrativní a informační servis pro vyhlášení a hodnocení výzev a spolupráci s příjemci při realizaci projektů podpořených z IROP, dále také hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti společně s vedoucím pracovníkem SCLLD. Oba budou mít k dispozici potřebná přístupová práva do MS2014+. V případě, že některá z těchto osob bude ve střetu zájmů, provede toto hodnocení projektový manažer OPZ.



V rámci věcného hodnocení projektů mohou být v případě potřeby využiti externí experti, kteří se na hodnocení budou podílet zpracováním externího posudku, který poslouží hodnotitelům jako podklad pro hodnocení. Zpracování externího posudku bude využito zejména v případech, kdy hodnotitelé pro příslušnou oblast nebudou disponovat potřebnými odbornými znalostmi.

Zapojení externích hodnotitelů bude v kompetenci vedoucího pracovníka CLLD, který daného externího hodnotitele vybere dle jeho dosavadních znalostí, schopností a praxe v oboru, který je nutné hodnotit. Ten ještě před vyhlášením Výzvy MAS předloží Správní radě MAS podklad o tom, zda vůbec a případně pro která kritéria bude nutný posudek od externího experta a zároveň tyto experty navrhne.

Správní rada MAS prostřednictvím předsedy následně osloví s nabídkou na zpracování externího posudku tyto osoby v rámci připravované Výzvy MAS. V případě, že se místní akční skupině nepodaří vytipovat žádnou osobu s potřebnými odbornými znalostmi, využije kontakty shromažďované Národní sítí Místních akčních skupin České republiky, z. s., případně zveřejnění inzerát. Informace o využití externích expertů budou uvedeny ve Výzvě MAS. Externí experti budou zaměstnáni v rámci dohody o provedení práce.

2.4 Zamezení střetu zájmů

Vedoucí pracovník SCLLD zajistí postupy pro zabránění střetu zájmů. Za osobní zájem se považuje jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.

- všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů musí podepsat před zahájením hodnocení etický kodex https://www.mascs.cz/images/dokumenty/interni_dokumenty/eticky-kodex-osoby.pdf, který obsahuje minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů, (zaměstnanci MAS, kteří provádějí kontrolu FN a P, členové výběrové komise, členové Správní rady, externí experti)
- osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při výběru projektů konkurují,
- v případě hodnocení a výběru projektů, kde je žadatelem člen MAS, se nesmí osoby, které připravovaly projekt, podílet na hodnocení a výběru projektů v dané výzvě, osoby, které se podílely na přípravě projektu, jsou uvedeny v zápisu z jednání orgánu MAS,
- zaměstnanci MAS nesmí zpracovávat projekty do dotačních titulů uvedených ve strategii CLLD, zpracovávat projekty do strategií ostatních MAS,
- MAS a její organizace, zaměstnanci MAS nesmí přijímat dary definované % ze získané dotace nebo členské příspěvky definované % ze získané dotace,
- konzultace a poradenství v rámci výzev MAS musí být poskytováno žadatelům zdarma.
- Interní postupy MAS k administraci výzev a pro hodnocení a výběr projektů (včetně uvedení opravných prostředků) jsou zveřejněny na internetových stránkách MAS.
- Vedoucí pracovník SCLLD zajistí, aby při rozhodování o výběru projektů dle kap. 5, veřejné orgány ani žádná z jednotlivých zájmových skupin neměly více než 49 % hlasů,



- Hodnotitelé a orgány MAS provádějící hodnocení a výběr projektů, svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno,
- z jednání odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů je vždy pořízen písemný zápis, který musí obsahovat minimálně následující informace: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují), přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu),

3. Příprava a vyhlášení výzvy MAS

- Administrativní pracovník a projektový manažer IROP na základě vyhlášené specifické výzvy ŘO IROP, vyhlásí výzvu na předkládání žádostí o podporu v rámci své SCLLD spolu s navazující dokumentací k výzvě
- Harmonogram výzev zasílá administrativní pracovník a projektový manažer IROP na ŘO IROP do října daného roku.
- Harmonogram, zaměření výzev a alokaci schvaluje Správní rada MAS
- Harmonogram výzev MAS je zpracováván na rok, je zveřejněn na webových stránkách MAS a administrativní pracovník a projektový manažer IROP zajišťuje jeho aktualizaci.
- Harmonogram je průběžně aktualizován o nové připravované výzvy. Informace o výzvách, které již byly v harmonogramu zveřejněny, je možné měnit a doplňovat v souladu s podmínkami MP RVHP.
- Vyhlášení výzvy zajišťuje administrativní pracovník a projektový manažer IROP, výzva MAS je kolová.
- MAS zasílá výzvu na ŘO IROP 7 pracovních dnů před termínem vyhlášení výzvy v MS 2014+.
- ŘO IROP schvaluje text výzvy, včetně navazující dokumentace, a ověřuje jeho soulad s podmínkami programu a výzvou ŘO IROP.
- Administrativní pracovník a projektový manažer IROP vypracuje hodnotící kritéria a zašle na ŘO IROP nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy. Případné připomínky administrativní pracovník a projektový manažer IROP zapracuje a vypořádání zašle ve změnové verzi zpět na ŘO IROP.
- Text výzvy a navazující dokumentace musí být nejpozději k datu vyhlášení výzvy zveřejněny na webových stránkách MAS, zodpovídá administrativní pracovník a projektový manažer IROP.
- Text výzvy včetně navazující dokumentace musí být zveřejněn na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později, zodpovídá administrativní pracovník a projektový manažer IROP
- Navazující dokumentace k výzvě MAS je tvořena minimálně Obecnými pravidly pro žadatele a příjemce a Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce, které vydává ŘO IROP, a kritérii pro hodnocení projektů.
- Výzva MAS má povinnou strukturu dle přílohy E. 4-3 OM IROP
- Zadávání do MS2014+ provádí administrativní pracovník a projektový manažer IROP v termínu dle podmínek ŘO IROP. Schvaluje vedoucí pracovník SCLLD.
- Odpovědnosti spojené s přípravou a vyhlášením výzvy (chronologicky):
 - o schválení Strategie CLLD se základními parametry a cílem programového rámce IROP.
 - o Řídící orgán IROP vyhlásí výzvu na předkládání projektů v rámci CLLD.



- Správní rada stanoví opatření SCLLD, která budou vyhlášena, návrh hodnotících kritérií, alokaci výzvy, harmonogram výzvy a jiné parametry výzvy MAS pro vybraná opatření SCLLD
- Administrativní pracovník a projektový manažer IROP předloží návrh výzvy MAS Řídícímu orgánu IROP a upraví jej dle jeho požadavků a podmínek
- Administrativní pracovník a projektový manažer IROP připravuje podklady pro jednání Správní rady MAS na schválení výzvy
- po zpracování připomínek a schválení textu výzvy Řídícím orgánem je výzva předložena ke schválení Správní radě
- Administrativní pracovník a projektový manažer IROP vloží text, parametry a harmonogram výzvy do CSSF
- Administrativní pracovník a projektový manažer IROP schválenou výzvu MAS a všechny související dokumenty zveřejní na webu www.mascscz.cz,
- Řídící orgán zajistí zveřejnění oznámení o vyhlášení výzvy MAS na webu IROP: www.dotaceEU.cz
- Administrativní pracovník a projektový manažer IROP provádí konzultace a zajišťuje semináře pro žadatele
- Správní rada může v případě potřeby zrušit výzvu, či po dohodě s Řídícím orgánem IROP schválit změnu či doplnění výzvy MAS (vyjma výše uvedených nepřípustných změn). Pokud dojde ke změně či doplnění výzvy, informuje projektový tým SCLLD potenciální žadatele na webu, v místním tisku, e-mailem či depeší o provedených změnách výzvy MAS.

3.1 Změna výzvy

- O každé změně bude administrativní pracovník a projektový manažer IROP informovat neprodleně na svých webových stránkách.
- V případě IROP jsou pravidla pro změnu výzvy uvedena v textu výzvy.
- Změna Výzvy IROP je možná v neočekávaných případech a mělo by k ní docházet co nejméně.
- Změna musí být odůvodněna.
- Změny, které jsou přípustné pouze, je-li to vynuceno právními předpisy nebo změnou metodického prostředí:
 - Zrušit výzvu
 - Snížit alokaci výzvy
 - Změnit max. a min. výši celkových způsobilých výdajů
 - Změnit míru spolufinancování
 - Změnit věcné zaměření výzvy, možná je změna textace za účelem upřesnění textu
 - Změnit definici oprávněného žadatele
 - Posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum
 - Posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum
 - Měnit kritéria pro hodnocení projektů
- Veškeré změny musí projít kontrolou ŘO IROP. ŘO změněnou výzvu odsouhlasí, nebo vrátí zpět s připomínkami, za jejichž vypořádání zodpovídá administrativní pracovník a projektový manažer IROP. Poté je změněná výzva zaslána přes monitorovací systém MS2014+ ke schválení. Po odsouhlasení změněné výzvy MAS administrativní pracovník a projektový manažer IROP informuje o provedené změně do 2 pracovních dní (od obdržení informace o schválení



změněné výzvy MAS ze strany ŘO) žadatele a příjemce stejným způsobem, jakým byla výzva MAS vyhlášena. Změny lze provést až v okamžiku, kdy ŘO IROP změnu odsouhlasí.

- V případě návrhu Výběrové komise na zvýšení alokace z důvodu nedostatku finančních prostředků na schválené projekty, může Správní rada MAS rozhodnout o změně výše alokace k financování vybraných projektů, za předpokladu schválení této změny ŘO IROP.

3.2 Příjem žádostí

- Příjem žádostí probíhá prostřednictvím MS2014+.
- Termíny příjmu žádostí jsou uvedeny v textu výzvy.
- Časové podmínky stanovené výzvou respektují dále uvedené lhůty: datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 4 týdny po datu vyhlášení výzvy a nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu.
- Do 5 pracovních dní od skončení příjmu žádostí zveřejní administrativní pracovník a projektový manažer IROP na webových stránkách MAS přehled přijatých žádostí v rozsahu název projektu, název a číslo výzvy.

4. Výběr a hodnocení projektů

Proces schvalování projektů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od podání žádosti o podporu do výběru projektu k financování. Jeho cílem je vybrat transparentně kvalitní projekty, které budou naplňovat věcné i finanční cíle strategie CLLD.

- Proces hodnocení žádosti na MAS probíhá ve 2 krocích (fázích):
 - 1.1. „Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti“
 - 1.2. „Věcné hodnocení“
- První krok provádí administrativní pracovník MAS a projektový manažer IROP, společně s vedoucím pracovníkem SCLLD.
- Druhý krok provádí členové VK.
- Po ukončení každé fáze hodnocení je žadatel informován o výsledku do 5 pracovních dnů administrativním pracovníkem a projektovým manažerem IROP prostřednictvím depeše MS2014+.
- Hodnotitelé nehodnotí podle kritérií závěrečného ověření způsobilosti projektů, které provádí CRR. Pokud místní akční skupina hodlá použít některé kritérium ze závěrečného ověření způsobilosti projektů, jeho použití odůvodní. Nelze odůvodnit jako preventivní opatření pro ujištění, že žádost splní kritéria CRR.

4.1 Tvorba kritérií

Cílem procesu schvalování projektů je vybrat k financování kvalitní projekty, které budou splňovat cíle programu a SCLLD. K tomu je třeba zajistit, aby projekty splňovaly tyto aspekty kvality projektů:



Účelnost projektu

- Potřebnost projektu
 - Efektivnost projektu
 - Hospodárnost projektu
 - Proveditelnost projektu
 - Soulad s horizontálními principy.
-
- Pro hodnocení jednotlivých fází slouží seznam kritérií a jednoznačný popis, jak budou jednotlivá kritéria projektu posuzována.
 - Seznam hodnotících kritérií a popis, jak budou při hodnocení posuzována, jsou uvedeny ve výzvě MAS
 - Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti mají formu vylučovací a kritéria hodnotitel vyhodnocuje hodnotou ANO/NE/Nerelevantní (pro případy, kdy se kritérium na daný projekt nevztahuje)/nehodnoceno (pro případy, kdy je pro vyhodnocení kritéria nutné vyžádat doplnění informace od žadatele)
 - Kritéria formálních náležitostí jsou výhradně napravitelná
 - Kritéria přijatelnosti jsou napravitelná nebo nenapravitelná, která jsou vymezena ve výzvě MAS.
 - Kritéria přispívají k výběru projektů pro dosažení cílů a výsledků příslušného opatření Strategie CLLD.
 - Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnotící, tzn., je stanoveno bodové hodnocení a srozumitelné odůvodnění počtu bodů.
 - Kritéria jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení 1303/2013.
 - V rámci hodnocení přijatelnosti bude alespoň jedno z kritérií posuzovat soulad projektu se schválenou strategií CLLD. Dále je nutné uvést odkaz na část dokumentace, ze které bude hodnocení každého kritéria vycházet.
 - Administrativní pracovník a projektový manažer IROP vypracuje hodnotící kritéria a zašle na ŘO IROP nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy MAS. Případné připomínky administrativní pracovník a projektový manažer IROP zapracuje a vypořádání zašle ve změnové verzi zpět na ŘO IROP.
 - K jednotlivým částem hodnocení budou vypracovány kontrolní listy, aby byl zajištěn jednotný přístup ke všem žadatelům. Do těchto kontrolních listů VK (resp. administrativní pracovník a Projektový manažer IROP a vedoucí pracovník SCLLD v pozici schvalovatele v případě kontroly FN a P) vyplňují hodnocení.
 - Kontrolní listy IROP jsou zaslány ke schválení ŘO IROP nejpozději 10 pracovních dní před zahájením hodnocení. ŘO IROP podá MAS zprávu, pokud jsou připomínky zapracovány, popř. připomínkuje výše uvedeným způsobem.
 - Hodnotící kritéria a způsob hodnocení schvaluje Správní rada MAS.
 - V případě, že ŘO IROP kritéria schválil a pro další výzvy MAS se nemění, pošle místní akční skupina na ŘO IROP nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy informaci, že ve výzvě použije původní kritéria.



- Jednotlivá kritéria pro hodnocení projektů připomínkuje řídicí orgán IROP, přičemž místní akční skupina případné připomínky vypořádá a zasílá vypořádání ve změnové verzi. K neakceptovaným zásadním připomínkám může ŘO IROP svolat jednání.
- Kritéria pro věcné hodnocení jsou bodovací (každé kritérium má přesně definovaný počet bodů – maximální a minimální)

4.2 Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti

- Kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti provádí administrativní pracovník a projektový manažer IROP v pozici prvního hodnotitele a vedoucí pracovník SCLLD v pozici schvalovatele.
- V případě nepřítomnosti nebo střetu zájmu hodnotitele provede hodnocení a projektový manažer OPZ.
- Rozdělení odpovědnosti za provádění jednotlivých činností v rámci konzultací a kontroly FN a P:
 - o konzultace projektů – administrativní pracovník a projektový manažer IROP, případně jiný projektový manažer určený vedoucím pracovníkem SCLLD;
 - o První hodnotitel kontroly FN a P – administrativní pracovník a projektový manažer IROP
 - o Druhý hodnotitel kontroly FN a P – vedoucí pracovník SCLLD.
- Hodnocení FN a P nebude prováděno společně ani společně konzultováno. Hodnocení FN a P bude provedeno jedním hodnotitelem a zkontrolováno schvalovatelem, přičemž schvalovatel schvaluje hodnocení a zároveň ověřuje správnost hodnocení prvního hodnotitele (tj. provádí rovněž hodnocení).
- Pracovníci, kteří provádějí hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být ve střetu zájmů k podanému ani jinému projektu či žádosti podané do dané výzvy.
- Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí bude dokončena nejpozději do 29 pracovních dnů od konečného termínu pro podání žádostí o podporu, stanoveného ve výzvě MAS.
- V případě nesplnění jednoho kritéria s příznakem „nenapravitelné“ musí být žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení.
- V případě, že jsou všechna nenapravitelná kritéria splněna (nebo nemohou být vyhodnocena pro nedostatek informací v žádosti o podporu) a dojde k nesplnění jednoho či více napravitelných kritérií při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti, bude žadatel vyzván k opravě nebo doplnění žádosti o podporu přes MS2014+. Na doplnění se žadateli stanovuje max. 5 pracovních dnů od data doručení požadavku na doplnění údajů v MS2014+. V řádně odůvodněných případech je možné prodloužení lhůty na doplnění o dalších 5 pracovních dní (tj. celkově na max. 10 pracovních dní), přičemž žadatel může být vyzván k doplnění max. dvakrát. Pro druhou výzvu platí stejná pravidla jako pro první.
- Pokud žadatel na základě první výzvy nedoloží požadované doplnění žádosti o podporu a zároveň nezašle manažerovi projektu žádost o prodloužení lhůty, je mu po uplynutí stanovené lhůty pro doplnění zaslána interní depeší druhá výzva k doplnění.
- Pokud žadatel ani po opakované výzvě nepodá doplněnou žádost o podporu splňující všechna kritéria, je hodnocení ukončeno a administrativní pracovník a projektový manažer IROP zasílá žadateli interní depeší informaci o vyřazení projektu z důvodu nesplnění kritérií přijatelnosti a formálních náležitostí.



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

- Hodnotitelé uvádí ke každému kritériu jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení.



- Po doplnění žádosti o podporu ze strany žadatele hodnotitelé zpracují ve lhůtě do 5 pracovních dnů novou verzi hodnocení. U kritérií, nedotčených změnami, převezmou hodnocení z původního hodnotícího posudku. Pokud jsou doplňující informace stále nedostačující, rozporné nebo není možné provést hodnocení, lze žadatele vyzvat k opakovanému doplnění.
- Po dobu doplnění žádosti žadatelem se lhůta pro hodnocení pozastavuje.
- Administrativní pracovník a projektový manažer IROP (v případě nepřítomnosti schvalovatel hodnocení FN a P) vkládá výsledky hodnocení do informačního systému MS2014+ nejpozději do 5 pracovních dnů po jejím ukončení.
- Žadatel může podat proti výsledku kontroly FN a P žádost o přezkum (v souladu s kap. 6).

4.3. Věcné hodnocení

U žádostí, které prošly formální kontrolou a kontrolou přijatelnosti, bude provedeno věcné hodnocení, jehož cílem je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem k naplňování věcných a finančních cílů programu a strategie CLLD a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality. Věcné hodnocení provádí podle předem stanovených kritérií pro hodnocení projektů členové VK MAS do **30 pracovních dnů** od ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí. Hodnotící kritéria a podmínky nutné pro postoupení projektu k další administraci jsou uvedeny ve výzvě MAS.

Věcné hodnocení provede VK MAS. Cílem je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem k naplňování věcných cílů SCLLD a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality

- Členové VK jsou řádně proškoleni administrativním pracovníkem a projektovým manažerem IROP, nejpozději před provedením vlastního hodnocení, ohledně výběru projektů, dále jsou seznámeni s jejich pravomocemi, odpovědností a postupem hodnocení. Předseda VK seznámí přítomné členy s obsahem etického kodexu. Hodnotitelé se jednotlivě vyjádří k nepodjatosti k jednotlivým projektům (toto vyjádření bude součástí zápisu VK). Hodnotitelé se seznámí s přijatými projekty, které prošly kladně kontrolou formálních náležitostí a přijatelnosti. Člen výběrové komise, který je podjat k jakémukoli hodnocenému projektu v rámci jedné výzvy IROP, opustí jednání VK.
- Vedoucí pracovník SCLLD zajistí, aby při rozhodování o výběru projektů veřejné orgány ani žádná z jednotlivých zájmových skupin neměly více než 49 % hlasů.
- U Žádostí, které nebyly vyřazeny v rámci kontrol dle kapitoly 4.2, provede VK za každou výzvu věcné hodnocení dle předem stanovených preferenčních kritérií v souladu s výzvou MAS.
- Pro splnění věcného hodnocení musí projekt dosáhnout minimálně 50 % bodů z celkového dosažitelného bodového hodnocení. V případě nepřekročení minimální bodové hranice je žádost o podporu z dalšího procesu hodnocení vyloučena.
- Hodnocení probíhá konsenzuálně v rámci zasedání všech členů VK . VK má 11 členů, VK je usnášeníschopná při nadpoloviční účasti členů Výběrové komise (min. 6 členů, při zachování max. 49 % hlasovacích práv veřejného sektoru a zájmových skupin). Pokud není naplněna tato podmínka, předseda ukončí jednání VK a svolá náhradní jednání VK. Pokud nelze složit usnášeníschopnou VK z důvodu podjatosti k předloženým projektům v dané výzvě bude iniciováno svolání Valné hromady s návrhem na volbu nové VK.



- Během věcného hodnocení projektů nesmí členové hodnotící komise komunikovat jakýmkoliv způsobem se žadateli.
- Výběrová komise hodnotí projekty na základě bodovacích kritérií, která jsou součástí výzvy, a to za každou výzvu zvlášť. Všichni hodnotitelé hodnotí projekty společně do hodnotících (kontrolních) listů a vzniká jedno konsenzuální společné hodnocení.
- VK spočítá výsledný součet bodů jednotlivých projektů, které předseda VK zapíše do hodnotících listů. Tyto hodnotící listy podepíše a předá administrativnímu pracovníkovi a projektovému manažeru IROP.
- Na základě bodového hodnocení stanoví VK pořadí projektů za každou výzvu zvlášť. Pokud získají dva a více projektů stejný počet bodů, postupuje VK následovně: v případě stejného počtu bodů je preferován projekt s dřívějším datem a časem podání žádosti o podporu. Na základě těchto hodnot se projekty seřadí od nejlépe hodnoceného po nejhůře hodnocený.
- Výsledek bodového hodnocení je zaznamenán administrativním pracovníkem a projektovým manažerem IROP (v případě neobsazení pozice, nemoci, či nepřítomnosti – Vedoucím pracovníkem CLLD) do 5 pracovních dnů od ukončení věcného hodnocení do MS2014+ (zápis ze zasedání VK, prezenční listina, hodnotící listy k jednotlivým projektům).
- Ze zasedání Výběrové komise je vyhotoveno administrativním pracovníkem a projektovým manažerem IROP:
 - o prezenční listina.
 - o zápis z jednání Výběrové komise včetně doložení aktuálního složení osob podílejících se na hodnocení projektů (včetně uvedení subjektu, který zastupují) a seznamu hodnocených projektů s přidělenými body, seřazenými sestupně a data a času začátku jednání, podepsaný předsedou VK.
 - o hodnotící listy.
- Zaměstnanci MAS mohou být přítomni při věcném hodnocení projektů, ale nesmí zasahovat do samotného procesu hodnocení, plní pouze administrativní roli.
- Žadatel může podat proti výsledku věcného hodnocení žádost o přezkum (v souladu s kap. 6).

5. Výběr projektů

- Po ukončení věcného hodnocení a všech přezkumů, provede Správní rada výběr projektů na základě dosaženého počtu bodů a výše alokace pro danou výzvu.
- Výběr projektů provede Správní rada do 15 pracovních dnů od ukončení věcného hodnocení projektů, přičemž při rozhodování o výběru projektů je stanovena povinnost, že veřejné orgány ani žádná z jednotlivých zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv.
- Seznam doporučených projektů obdrží Správní rada od VK, v němž jsou projekty seřazeny dle výše bodového hodnocení (od nejvyššího po nejnižší).
- Správní rada nemůže měnit pořadí projektů ani hodnocení žádostí o podporu. Správní rada, které je výkonným a rozhodovacím orgánem MAS, vybírá projekty k realizaci dle alokace na projekty, na základě návrhu VK. Pravomoci Správní rady jsou uvedené ve stanovách, které jsou zveřejněny na webových stránkách MAS www.mascs.cz.
- Správní rada prověří, zda výše dotací pro doporučené projekty k financování nepřesahuje alokaci výzvy MAS. V případě nevyčerpání minimální alokace pro danou výzvu, rozhodne Programový výbor o převodu těchto finančních prostředků do další výzvy MAS.



- Počet podpořených projektů je limitován výší alokace na výzvu, ostatní projekty, které získaly potřebný počet bodů, ale již jsou nad rámec alokace výzvy, budou zařazeny na seznam náhradních projektů.
- V případě, že se v rámci výzvy MAS vyskytne projekt tzv. na čáře (tzn. nelze ho podpořit v plné výši), může mu být ŘO IROP nabídnuta tato snížená částka. V případě, že žadatel nesouhlasí s nabídnutou částkou a nemá zájem projekt za takových okolností realizovat, volné prostředky se nabídnou dalšímu žadateli v pořadí. Pokud tuto část alokace žádný z žadatelů nepřijme, bude přesunuta do další plánované výzvy MAS v daném opatření specifického cíle.
- Z jednání Správní rady je pořízen zápis a výstupem je seznam schválených, popř. seznam náhradních projektů. Zápis je vytvořen administrativním pracovníkem a projektovým manažerem IROP a podepsán Předsedou Správní rady MAS. Zápis z jednání Správní rady se vloží do MS2014+ a předá na ŘO a to do 5 pracovních dnů.
- Výsledkem jednání Správní rady je schválení:
 - o seznamu projektů doporučených k financování,
 - o seznamu náhradních projektů (projekty, které není možné financovat z důvodu vyčerpání alokace výzvy MAS),
 - o seznamu projektů nedoporučených k financování (projekty, které nesplnily podmínky hodnocení).
- Administrativní pracovník a projektový manažer IROP zveřejní zápis hodnocení a zápis z jednání výboru spolku na webových stránkách MAS ve lhůtě do 5 pracovních dnů od schválení výběru projektů.
- Řídící orgán schválí k financování všechny projekty, které prošly hodnocením a výběrem na úrovni MAS, závěrečným ověřením způsobilosti na CRR, a u kterých ověřil, že jsou způsobilé ke schválení.
- Členové Správní rady musí podepsat etický kodex.

5.1. Postup v případě nedostatečné alokace na projekty k financování

- Na seznam náhradních projektů jsou zařazeny projekty, které splnily podmínky hodnocení projektů, ale není možné je financovat, protože je vyčerpána alokace výzvy.
- Náhradní projekty jsou řazeny podle počtu dosažených bodů a v případě rovnosti bodů podle data a času předložení žádosti o podporu.
- Pokud nedojde k podepsání právního aktu na projekt vybraný k financování v rámci výzvy mezi vybraným žadatelem a řídicím orgánem, bude jako náhradník osloven písemně s nabídkou financování jeho projektu další žadatel v pořadí uvedený v seznamu náhradních projektů dané výzvy.
- Celkový postup v případě souhlasu a nesouhlasu s financováním náhradního projektu je uveden v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce kap. 3.7.1 v aktuálním znění.
- Seznam náhradních projektů bude platný nejpozději k datu ukončení realizace projektů stanovenému v dané výzvě MAS.
- V případě navýšení alokace výzvy se musí MAS podat žádost o změnu výzvy na ŘO

Pokud požadavky na financování v projektech, které splnily minimální bodovou hranici, přesahují alokaci výzvy a není ve výzvě vyhlášena celá alokace, může VK navrhnout Správní radě po



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



**MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR**

ukončení příjmu žádostí, případně po ukončení hodnocení zvýšení alokace výzvy (z prostředků budoucích let).



6. Přezkum hodnocení projektů

Žadatel může podat žádost o přezkum výsledku každé části hodnocení žádosti o podporu, ve které neuspěl, tzn.:

- Po kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí,
- Po věcném hodnocení.
- Přezkumné řízení provádí kontrolní orgán MAS, kterým je Dozorčí rada. Dozorčí rada je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina členů. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných.
- Dozorčí rada (DR):
 - kontroluje metodiku způsobu výběru projektů MAS a jeho dodržování,
 - vyřizuje žádost o přezkum či stížnost na činnost MAS (Stanovy MAS na www.mascs.cz)
- DR kontroluje metodiku způsobu výběru projektů a pokud zjistí její porušení či se může se jednat o podezření na nesrovnalost, musí MAS tuto situaci nahlásit ŘO IROP.
- Žádost o přezkum žadatel podává prostřednictvím MS2014+ do 15 kalendářních dnů ode dne doručení depeše s oznámením o nesplnění podmínek v jednotlivých fázích hodnotícího procesu. V žádosti o přezkum žadatel uvede část hodnocení a vybere všechna kritéria, ke kterým se odvolává s popisem odůvodnění žádosti o přezkum.
- Na základě žádosti je do 5 pracovních dnů od přijetí žádosti o přezkum svoláno jednání DR.
- DR přezkoumává rozhodnutí v rozsahu podané Žádosti o přezkum. DR může přezkoumat i kritéria neuvedená v žádosti o přezkum pokud mají vazbu na napadená kritéria. Lhůta pro vyřízení žádosti o přezkum rozhodnutí je stanovena na 30 kalendářních dnů ode dne doručení této žádosti. U složitějších případů bude lhůta prodloužena na 60 kalendářních dnů. Posuzuje se oprávněnost žádosti o přezkum hodnocení na přidělené výroky k hodnotícím kritériím či procesní pochybení hodnocení projektů. U každého přezkoumávaného kritéria DR uvede, zda shledal žádost:
 - Důvodnou
 - Částečně důvodnou
 - Nedůvodnou - alespoň u jednoho eliminačního kritéria, bude Žádost o podporu vyřazena.
- Na rozhodnutí DR se nevztahují obecné předpisy o správním řízení a je vyloučeno jeho soudní přezkoumání.
- Z jednání musí být pořízen zápis, který bude obsahovat:
 - Zápis vypracuje administrativní pracovník a projektový manažer IROP,
 - datum a čas začátku jednání,
 - jmenný seznam účastníků,
 - stručný popis obsahu žádosti o přezkum, včetně identifikace žádosti o podporu,
 - osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum,
 - rozhodnutí, včetně odůvodnění.
 - informace o tom, kdo a jak hlasoval
- MAS 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 přezkum (<http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“). Dokument vzdání se přezkumu MAS přiloží k výsledku hodnocení do MS 2014+.



6.2 Přezkum formálních náležitostí a kontroly přijatelnosti

- Bude-li žádost o přezkum hodnocení shledána důvodnou, vrací se žádost do fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Členové DR uvedou, na které kritéria se žadatel odvolává a které je nutné přehodnotit.



- V případě, že je žádost důvodná, žádost se vrací do fáze hodnocení FN a P. Opětovné hodnocení je nezávislé na výsledku původního hodnocení a probíhá podle stejných pravidel. Hodnotitel je vázán výsledkem přezkumného řízení a projekt přehodnotí do 5 pracovních dnů.
- V případě, že je žádost nedůvodná, nebo částečně důvodná zůstává v platnosti hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a žadatel je o tom informován prostřednictvím depeše. Proti výsledkům přezkumu DR není možné se odvolat.
- Do 5 pracovních dní od rozhodnutí o přezkoumání DR informuje administrativní pracovník a projektový manažer IROP, případně vedoucí pracovník SCLLD, žadatele o výsledku, a to prostřednictvím depeše.

6.3 Přezkum věcného hodnocení

- Budou-li připomínky k hodnocení shledány důvodné/částečně důvodné uvedou členové jednání, která kritéria je nutné přehodnotit a vrací se žádost do fáze věcného hodnocení. VK má poté 5 pracovních dnů na přehodnocení vrácených kritérií. VK je vázána výsledkem přezkumného řízení.
- V případě, že je žádost o přezkum nedůvodná, zůstává v platnosti věcné hodnocení a žadatel je o tom informován prostřednictvím depeše. Proti výsledkům přezkumu DR není možné se odvolat.
- Do 5 pracovních dní od rozhodnutí DR o přezkumu informuje administrativní pracovník a projektový manažer IROP, případně vedoucí pracovník SCLLD, žadatele o výsledku, a to prostřednictvím depeše.
- Pokud souhrn požadavků na podporu v žádostech překračuje alokaci výzvy, nelze ukončit výběr projektů (dle kap. 5) před dokončením všech přezkumů hodnocení a všech opravných hodnocení, pokud alokace předložených žádostí o podporu překračuje alokaci výzvy.

7. Postupy pro posuzování změn projektů.

Změnové řízení probíhá v souladu s ustanoveními kapitoly 16 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce pro všechny specifické cíle a výzvy IROP.

- Žadatel/příjemce je povinen projednat podstatnou změnu projektu s administrativním pracovníkem a projektovým manažerem IROP.
- Administrativní pracovník a projektový manažer IROP posoudí, zda navrhovaná změna není v rozporu se schválenou strategií CLLD.
- Administrativní pracovník a projektový manažer prověří vliv požadované změny na výsledky kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí, případně věcného hodnocení. Pokud by projekt realizací změny kritéria nesplnil, změnu zamítne.
- K podstatným změnám vydává MAS potvrzení, že podstatná změna projektu, požadovaná příjemcem, neovlivní výsledek hodnocení projektu.
- Podstatné změny projektu:
 - o změny termínů ukončení realizace projektu,
 - o změny termínů naplnění indikátorů,
 - o změny cílových hodnot indikátorů,
 - o změny, které ovlivní výstupy, výsledky či dopady projektu,



- změny, které ovlivní cíle, obsah nebo zaměření projektu,
 - změny aktivit projektu, které mají vliv na splnění účelu projektu či indikátoru,
 - finanční a termínové změny, které způsobí změnu rozložení příspěvku ESIF, případně čerpání SR v letech.
- Administrativní pracovník a projektový manažer IROP se ke změně vyjádří do 15 pracovních dnů ode dne, kdy mu žadatel/příjemce předložil Žádost o změnu. Vzor „Vyjádření ke změně integrovaného projektu“ je uvedený v příloze č. 31 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce. Potvrzené vyjádření nositele ke změně v projektu vloží příjemce do MS2014+ jako přílohu žádosti o změnu na záložku „Přiložené dokumenty“.
 - Pokud by projekt realizací změny kritéria nesplnil, popř. by vlivem změny obdržel nižší počet bodů ve věcném hodnocení, žadatel nepředloží ŽoZ, neboť by tato ŽoZ musela být CRR/ŘO IROP zamítnuta a MAS tedy vydá negativní stanovisko.

8. Auditní stopa, archivace

Archivací se rozumí uchování originálů dokumentů nebo záznamů v elektronické podobě a jejich provedených změn (původní verze, aktualizované verze, platné verze, doklady o změnových řízeních projektu). 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 jsou zodpovědni administrativní pracovník a projektový manažer IROP.

- Zajištění auditní stopy bude zajištěno v souladu s platnou legislativou, spisovým a skartačním řádem MAS České středohoří a s podmínkami ŘO IROP minimálně do konce roku 2030.
- MAS je povinna poskytovat informace a dokumentaci, vztahující se k integrované strategii, 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.
- Spisový a archivační řád stanovuje postup zacházení s dokumenty a zásad kvalitního vedení spisové služby uvnitř organizace.
- Pracovníci MAS vedou složky výzvy, přijatých projektů a jednotlivých fází hodnocení.
- Spisovou agendu a archivaci dokumentů provádí administrativní pracovník kanceláře a projektový manažer IROP, který je rovněž odpovědný za úplnost a ukládání všech dokumentů.
- Archivovány jsou níže uvedeny dokumenty týkající se realizace SCLLD, s uvedením doby archivace a formátu dokumentu:

Typ dokumentu	Formát dokumentu	Doba archivace
Strategie komunitně vedeného místního rozvoje	Elektronicky	do 31. 12. 2030
Výzva a navazující dokumentace k výzvě	Elektronicky	do 31. 12. 2030



Žádost o přezkum hodnocení a výběru projektů	Písemně Elektronicky	do 31. 12. 2030
Nesrovnalosti a stížnosti	Písemně	do 31. 12. 2030



Žádost o podporu a přílohy	Elektronicky	do 31. 12. 2030
Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí	Elektronicky	do 31. 12. 2030
Věcné hodnocení projektů	Písemně Elektronicky	do 31. 12. 2030
Výběr projektů	Písemně Elektronicky	do 31. 12. 2030
Žádost o změnu projektu	Písemně Elektronicky	do 31. 12. 2030
Komunikace se žadateli	Písemně	do 31. 12. 2030
Prezentace ze seminářů	Písemně Elektronicky	do 31. 12. 2030
Prezenční listiny a zápisy z jednání povinných orgánů	Písemně	do 31. 12. 2030
Prezenční listiny a zápisy z ostatních jednání	Písemně	do 31. 12. 2030

9. Komunikace se žadateli

- Komunikací se žadateli, mimo komunikaci a poradenství k předloženým projektům, je pověřen administrativní pracovník a projektový manažer IROP.
- Oprávněnou osobou ke komunikaci se žadateli k projektům podávaných do výzvy MAS z IROP je administrativní pracovník a projektový manažer IROP.
- Vedoucí pracovník SCLLD může ke komunikaci se žadateli, případně příjemci, pověřit jiného projektového manažera.
- Všechny uvedené činnosti jsou Kanceláří MAS vykonávány zdarma do ukončení doby udržitelnosti.
- Při komunikaci s žadatelem jsou využívány následující způsoby komunikace:
 - o datová schránka
 - o doporučená pošta
 - o e-mail s elektronickým podpisem
 - o osobní jednání
 - o telefonická komunikace
 - o monitorovací systém MS2014+ formou depeše
- Osobní komunikace v kanceláři MAS je možná v provozní době kanceláře:
Pondělí – Čtvrtek: 8:00 – 15:00 hodin, po vzájemné domluvě.
- Z osobního jednání se žadateli je vyhotoven zápis.
- Veškerá komunikace je založena do příslušné složky projektu a uložena do archívu.
- Informování a vyzývání žadatelů v rámci administrace projektu probíhá výhradně přes monitorovací systém MS2014+.



- Konzultace k projektům a poskytování obecných informací probíhá formou osobního jednání, e-mailovou a telefonickou komunikací.
- Veškeré dokumenty a informace pro žadatele o podporu jsou zveřejněny na webových stránkách MAS, zodpovídá administrativní pracovník a projektový manažer IROP

10. Spolupráce s externími subjekty

- Vedoucí pracovník SCLLD poskytne součinnost k poskytnutí informací o dokumentaci k SCLLD zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy. Také má povinnost umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění těchto kontrol.
- Vedoucí pracovník SCLLD umožní výkon kontrol a poskytne součinnost při provádění výše uvedených kontrol, v souladu se zákonem č. 186/2011 Sb. o poskytování součinnosti pro účely řízení před některými mezinárodními soudy a jinými mezinárodními kontrolními orgány a o změně zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů
- Vedoucí pracovník SCLLD informuje o zahájení a výsledcích kontrol ŘO IROP do 10 pracovních dnů od zahájení či ukončení kontroly prostřednictvím e-mailu.
- Oprávněnou osobou ke komunikaci s externími subjekty je vedoucí pracovník SCLLD, popřípadě předseda a místopředseda Správní rady MAS, pokud výkon této činnosti vedoucím pracovníkem SCLLD není možný.

11. Nesrovnalosti a stížnosti

- Vedoucí pracovník SCLLD veškerá podezření na nesrovnalosti písemně a bezodkladně oznámí ŘO IROP, oddělení kontroly.
- Trestný čin spáchaný při realizaci projektů, spolufinancovaných z rozpočtu EU, se vždy považuje za nesrovnalost.
- Stížnosti lze podat písemně, ústně, telefonicky či emailem se zaručeným elektronickým podpisem.
- Anonymní stížnost MAS neprověřuje.
- O ústních stížnostech, které nelze vyřídit při jejich podání je vyhotoven zápis. Z obsahu stížnosti musí být patrné, kdo ji učinil, které věci se týká a co se v ní navrhuje.
- Na písemné stížnosti odpovídá vedoucí pracovník SCLLD v písemné podobě formou zprávy o řešení stížnosti.
- Vedoucí pracovník SCLLD podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 30 kalendářních dnů od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti.
- Vedoucí pracovník SCLLD do 10 kalendářních dnů od obdržení stížnosti informuje stěžovatele o zahájení šetření, dále informuje stěžovatele a ŘO IROP o výsledku kontroly do 5 kalendářních dnů od jejího ukončení. 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. Vedoucí pracovník SCLLD stěžovatele písemně vyrozumí a jeho další podání ve stejné věci založí.

- Písemnosti týkající se stížnosti se archivují a jsou k dispozici kontrolnímu orgánu při interních kontrolách.
- V případech stížnosti na všechny pracovníky MAS nebo vedoucího pracovníka SCLLD je stížnost předána k vyřízení Správní radě. Správní rada stížnost projedná na svém jednání a zprávu o vyřízení stížnosti zašle odesílateli. Tím je stížnost vyřízena.

Schválené Správní radou dne: