

# **Interní postupy MAS Strážnicko, z.s.**

## **pro integrované projekty CLLD z IROP**

číslo verze dokumentu: 2

platnost dokumentu: od 1.12.2018



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



**MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR**

## Revize dokumentu

Revize č.	Kapitola	Předmět revize	Zdůvodnění revize	Za správnost	Schválil	Datum platnosti revize
1	Celý dokument	Komplexní změna dokumentu	Revize dokumentu v souladu s revizí Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD IROP			

## Obsah

Revize dokumentu .....	2
Obsah .....	3
1. Vypracování a aktualizace interních postupů .....	4
2. Identifikace MAS .....	5
2.1 Administrativní kapacity .....	5
3. Výzvy MAS .....	8
3.1 Harmonogram výzev MAS .....	8
3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení .....	8
3.3 Tvorba hodnotících kritérií .....	10
3.4 Kontrolní listy MAS .....	11
4. Hodnocení a výběr projektů .....	12
4.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti .....	12
4.2 Věcné hodnocení .....	13
4.3 Výběr projektů .....	15
5. Přezkum hodnocení projektů .....	17
6. Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů .....	19
7. Opatření proti střetu zájmů .....	19
8. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty .....	21
9. Nesrovnalosti a stížnosti .....	22
9.1 Nesrovnalosti .....	22
9.2 Vyřizování stížností .....	22
10. Komunikace se žadateli a partnery .....	23
11. Přílohy .....	24

# 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 operační program IROP.

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD a jsou zpracovány ve smyslu Stanov MAS Strážnicko, z.s. a vnitřních směrnic ([www.straznicko-mas.cz](http://www.straznicko-mas.cz)). 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 Strážnicko (Stanovy MAS, Jednací řád) a Minimálními požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD.

Kancelář MAS vypracovává/aktualizuje IP a zasílá je k připomínkám na ŘO IROP do 30 pracovních dnů od jejich vypracování. Kancelář MAS vypracovává/aktualizuje IP v případě změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), změny Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD, změny vnitřní dokumentace MAS, změny vyvolané změnou legislativy a nálezů z kontrol/auditů/administrativních ověření, nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS/dalších výzev MAS.

Kancelář MAS zasílá IP k připomínkám na ŘO IROP podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k IP, schvaluje IP Rada MAS Strážnicko ve lhůtě 10 pracovních dnů od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Schválené IP zasílá Kancelář MAS do 2 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz) Schválené IP zveřejňuje Kancelář MAS nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na webových stránkách MAS Strážnicko [www.straznicko-mas.cz](http://www.straznicko-mas.cz).

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

Při řešení akutních problémů týkajících se pouze vybraného projektu vypracuje kancelář MAS bezprostředně po zjištění problému Záznam k realizaci projektu. 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://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>

## 2. Identifikace MAS

Název MAS	MAS Strážnicko, z.s.
Právní forma	Zapsaný spolek
IČO	27016595
Sídlo	nám. Svobody 503, Strážnice 696 62 Kancelář: nám. Svobody 501, Strážnice 696 62
Předseda	Bc. Otakar Březina
Místopředseda	Mgr. Renata Smutná
Kontaktní údaje	Mgr. Vít Hrdoušek – manažer MAS e-mail: <a href="mailto:hrdousek.v@straznicko.cz">hrdousek.v@straznicko.cz</a> , tel. 724 162 265 Eva Tihelková – administrátor IROP e-mail: <a href="mailto:tihelkova.e@straznicko.cz">tihelkova.e@straznicko.cz</a> , tel. 722 200 435 Bc. Marie Chalupová – finanční manažer MAS e-mail: <a href="mailto:chalupova.m@straznicko.cz">chalupova.m@straznicko.cz</a> , tel. 728 422 419
Webové stránky	<a href="http://www.straznicko-mas.cz">www.straznicko-mas.cz</a>
Telefon	administrátorka IROP, MAP: 722 200 435
Datová schránka	sykym9c
Bankovní spojení	35-4626210227/0100, Komerční banka a.s.

### 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 [Základními dokumenty](#). Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v [Základních dokumentech](#) MAS Strážnicko, z.s.

Orgány a administrativní kapacity MAS Strážnicko:

**Generální shromáždění (GS)** je nejvyšším orgánem MAS. Generální shromáždění tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno Jednacím řádem. Pravomoci Generálního shromáždění upravují Stanovy spolku. Generální shromáždění má k 16. 4. 2018 33 členů.

**Rada spolku** je rozhodovacím orgánem MAS. Členové Rady spolku jsou voleni z partnerů MAS, tak aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Kompetence Rady spolku jsou vymezeny [Stanovami MAS](#). Rada spolku má k 16. 4. 2018 10 členů.

**Výběrová komise (VK)** 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 [Stanovami 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 16. 4. 2018 5 členů.

Externí experti jsou odborníci v určité oblasti, nejsou členy orgánů MAS či jejími stálými zaměstnanci. Externí experti musí být vybráni transparentním výběrovým řízením na základě těchto minimálních požadavků, které mohou být rozšířeny v případě potřeby:

- Dosažené vzdělání v požadovaném oboru
- Praxe v požadovaném oboru

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

Externí experti nesmí být ve střetu zájmů, podepisují etický kodex. S externími experty bude uzavřena DPP/DPČ.

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 zdůvodnit v KL k hodnocení projektu.

**Kontrolní výbor** je kontrolním orgánem MAS. Členové kontrolního výboru jsou voleni z partnerů MAS. Kompetence Kontrolního výboru jsou vymezeny [Stanovami MAS](#). Kontrolní výbor provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnost MAS. Kontrolní výbor má k 16. 4. 2018 3 členy.

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

- vedoucí pracovník - manažer MAS
- administrátor IROP
- finanční manažer MAS

Pracovní náplň Manažera MAS, administrátora IROP, finančního manažera MAS je součástí pracovní smlouvy. Manažer MAS je odpovědný za chod kanceláře MAS. Pro realizaci strategie CLLD, programového rámci IROP jsou 3 úvazky, které si vzájemně zajišťují zastupitelnost. V případě potřeby může být zaměstnanec kanceláře MAS zastoupen zbývajícími zaměstnanci kanceláře MAS. V případě nemožnosti zastoupení zaměstnancem kanceláře bude zaměstnanec zastoupen členem orgánu MAS dle jeho kompetence. V případě, kdy nebude možné postupovat dle výše uvedeného rozhodne statutární zástupce MAS.

**Kancelář MAS ve vztahu k SCLLD plní dle Stanov MAS tyto funkce:**

- Kancelář MAS slouží k zabezpečení organizační, realizační a administrativní činnosti spolku, MAS Strážnicko, z.s. V čele Kanceláře MAS je tajemník - manažer, jehož činnost řídí předseda nebo místopředseda spolku.
- Manažer je vedoucím zaměstnancem v pracovně právním vztahu pro realizaci Strategie CLLD. Kancelář spolku zajišťuje chod internetových stránek MAS
- Kancelář také zajistí archivaci zápisů z jednání MAS po celou dobu existence svazku.

**Rozdělení činností ve vztahu k realizaci SCLLD v rámci IROP je následující:**

- **za realizaci SCLLD je zodpovědný manažer**
  - zodpovídá za přípravu výzev, jejich zveřejnění, informování žadatelů, zajištění procesu hodnocení žádostí o podporu, arbitr ve fázi hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti (pokud u hodnocené žádosti o podporu neprováděl kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti), komunikaci s ŘO, konzultaci projektových žádostí, z pověření předsedy může vykonávat náhradníka ve funkci hodnotitele, schvalovatele

- 

- **administrátor projektů IROP**

- zajišťuje administrativní náležitosti a vkládání požadovaných informací do MS2014+, hodnotí předložené žádosti o podporu (formální kritéria a kritéria přijatelnosti) v pozici hodnotitel (zastupuje manažer) a má funkci zapisovatele v rámci administrace výzev.

- **Finanční manažer MAS**

- kromě finančních záležitostí bude hodnotit předkládané projekty (formální kritéria a kritéria přijatelnosti, dle pravidla 4 očí) v pozici Schvalovatel (zastupuje manažer) a má funkci signatáře v rámci administrace výzev.

## 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 IP, v Obecných a Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce a v aktuální verzi Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP.

### 3.1 Harmonogram výzev MAS

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

Rada spolku schvaluje harmonogram výzev a jeho aktualizace.

Kancelář MAS – administrátor IROP zasílá schválený harmonogram výzev na ŘO IROP do 10 pracovních dní od schválení strategie CLLD, poté do 2 pracovních dní do jeho schválené aktualizace prostřednictvím e-mailu na [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz).

Harmonogram výzev zveřejňuje na svém webu Kancelář MAS do 5 pracovních dní od jeho schválení.

### 3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení

MAS připravuje a vyhláší výzvy v souladu s kap. 5.2 Vyhlášení výzev MP ŘVHP.

ŘO IROP vyhláší výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD. Výzvy zveřejňuje po jejich schválení na webu <http://irop.mmr.cz/cs/Vyzvy/Detaily-temat/CLLD>

Výzva MAS je vždy kolová. Hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádostí.

MAS nemůže vyhlásit výzvu před vyhlášením výzvy ŘO IROP a nemůže ji ukončit později, než je stanoveno datum ukončení průjmů 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 vyhlášená na území MAS, na kterém je realizována strategie CLLD.

Časové podmínky, stanovené výzvou, musí respektovat níže uvedené lhůty:

Datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 30 kalendářních dnů po datu vyhlášení výzvy

Datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu

Text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů v IROP nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.



Výzva MAS je v souladu s IROP, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy je seznam příloh žádostí o podporu, které MAS přebírá z výzvy ŘO IROP, případně si stanovuje další přílohy. Ve výzvě MAS je dále uvedený odkaz na IP MAS a odkaz na obecná a specifická pravidla pro žadatele a příjemce. Do vydání právního aktu se žadatel řídí verzí Pravidel, která je platná ke dni vyhlášení výzvy MAS, a v době realizace se příjemce řídí vždy aktuální verzí výše uvedených Pravidel.

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

Kancelář MAS – administrátor IROP připraví výzvu MAS podle vzoru výzvy MAS vytvořeného ŘO IROP. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů a lhůty pro ukončení příjmu žádostí (MPŘVHP, kapitola 5.2.1).

Kancelář MAS - administrátor IROP zasílá výzvu k připomínkám na ŘO IROP ([clldirom@mmr.cz](mailto:clldirom@mmr.cz)) podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD nejpozději 30 dnů před plánovaným vyhlášením výzvy.

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

Administrátor IROP zadá výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzvy MAS v MS2014+ (<http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>) do 2 pracovních dnů od schválení výzvy Radou MAS a zasílá výzvu nejpozději 7 pracovních dnů před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP ([helpirop\\_in@mmr.cz](mailto:helpirop_in@mmr.cz)).

Změny vyhlášené výzvy provádí administrátor IROP ve spolupráci s manažerem MAS v souladu s MPŘVHP (kapitola 5.2.4) na základě změny legislativy, změny nadřazené metodiky, nálezů z kontrol/auditů/administrativního opatření. Při předkládání změny výzvy postupuje administrátor IROP podle kapitoly 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn. změna bude obsahovat popis změny, případné dopady na administraci projektů žadatele/příjemce v MS2014+, pokud ve výzvě nebyl ukončen příjem žádostí o podporu.

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

- zrušit vyhlášenou výzvu
- snížit alokaci výzvy
- změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů
- změnit míru spolufinancování
- změnit věcné zaměření výzvy
- změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele
- posunout nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum
- posunout nejzazší datum pro ukončení příjmu žádosti o podporu na dřívější datum
- měnit kritéria pro hodnocení projektů

Změny výzvy schvaluje Rada spolku.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje Kancelář MAS manažer MAS potenciální žadatele. Kancelář MAS – administrátor IROP zveřejňuje výzvu nebo informuje o její změně do 5 pracovních dnů od jejich schválení v MS2014+ na svém webu ([www.straznicko-mas.cz](http://www.straznicko-mas.cz)). Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po ukončení doby udržitelnosti všech projektů ve specifickém cíli 4.1 IROP.

### **3.3 Tvorba hodnotících kritérií**

Postupy při tvorbě hodnotících kritérií se řídí kap. 7.1 Příslušné orgány a subjekty, Programový dokument IROP, kap. 6.2.2 Tvorba kritérií, MP ŘVHP a Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce k jednotlivým výzvám CLLD ŘO IROP.

Podrobná kritéria pro hodnocení projektů jsou rozčleněná podle fází procesu hodnocení. Kritéria pro hodnocení splňují základní pravidla pro kritéria a jejich vymezení (MPŘVHP, kapitola 6.2.2.2 a 6.2.2.3)

Kritéria pro hodnocení jsou uvedena jako příloha ke každé výzvě MAS.

MAS vytvoří seznam kritérií pro hodnocení.

U kritérií pro věcné hodnocení musí být přidělené body jasně charakterizovatelné. Nelze uvést škálu např. 1-10 bodů, aniž by bylo možné kritérium objektivně vyhodnotit.

Ke každé výzvě bude navázána 1 sada kritérií. Dále viz Příručka pro zadávání výzvy do MS2014+ <http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>

Alespoň jedno z kritérií 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 přijatelnosti, 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 aktuálně platné verzi Specifických pravidel pro žadatele a příjemce při přípravě výzvy uvedena povinná kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti pro MAS, řídí se MAS povinným 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
- Projekt je v souladu s podmínkami výzvy MAS
- Žadatel splňuje definice oprávněného příjemce pro příslušný specifický cíl a výzvu MAS
- Projekt respektuje minimální a maximální hranici celkových způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny
- Projekt respektuje limity způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny
- Potřebnost realizace je odůvodněná
- Žádost o podporu je podaná 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 vedeny v kontrolních listech, 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 projektů v kontrolním listu pro věcné hodnocení.

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

Před vyhlášením výzvy MAS připraví kancelář MAS – administrátor IROP ve spolupráci s Radou spolku kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a kritéria pro věcné hodnocení. MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD.

V případě, kdy MAS vyhlašuje výzvu na několik aktivit, zpracovává kancelář MAS ve spolupráci s Radou spolku jednu sadu kritérií. Jednotlivá kritéria jsou odlišena pro různé aktivity tak, že je u nich uvedeno „nerelevantní“ pro danou aktivitu.

Kancelář MAS – administrátor IROP zasílá kritéria pro hodnocení k připomínkám ŘO IROP ([clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz)) nejpozději ve stejný den, kdy kancelář MAS zasílá na ŘO IROP k připomínkám výzvy, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci.

Kancelář MAS – administrátor IROP a manažer MAS ve spolupráci s Radou spolku stanoví, která kritéria přijatelnosti jsou napravitelná a nenapravitelná. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná.

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

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

Kancelář MAS – manažer MAS a administrátor IROP ve spolupráci s Radou spolku 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 Rada spolku ve lhůtě 10 pracovních dnů po obdržení e-mailu od ŘO IROP.

### **3.4 Kontrolní listy MAS**

Administrátor IROP ve spolupráci s manažerem MAS zpracuje kontrolní listy pro hodnocení projektů.

Administrátor IROP zašle kontrolní listy k připomínkám na ŘO IROP ([clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz)) s připravenou výzvou a schválenými kritérii nebo po vyhlášení výzvy MAS, nejpozději 5 pracovních dní před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí se zpracováním připomínek ke kontrolním listům a další připomínky neuplatňuje, schvaluje kontrolní listy a jejich aktualizace Rada spolku ve lhůtě 10 pracovních dnů od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Kontrolní listy zveřejňuje kancelář MAS – administrátor IROP na svých webových stránkách do 2 pracovních dní od schválení odpovědným orgánem MAS.

## 4 Hodnocení a výběr projektů

Hodnocení projektů je soubor činností, které jsou vykonávány od podání žádosti o podporu po vydání/podepsání právního aktu o poskytnutí dotace. Hodnocení projektů probíhá ve třech fázích.

- Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti, které provádí pracovníci kanceláře MAS
- Věcné hodnocení, které provádí Výběrová komise MAS
- Závěrečné ověření způsobilosti projektů, které provádí CRR (Obecná a specifická pravidla pro žadatele a příjemce, Obecná a specifická pravidla jsou vedena na webu ŘO IROP u každé výzvy ŘO IROP).

Hodnotitelé provádějí hodnocení podle předem stanovených kritérií pro hodnocení a vyplňují kontrolní list. Ke každému kritériu uvádějí srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení.

### 4.1 *Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti*

MAS provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti v souladu s kap. 5.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti, Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD.

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti probíhá v MS2014+ a postup pro práci 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 v IROP jsou závazné.

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

Při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti uplatňuje MAS nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a zkontrolování jedním schvalovatelem. Schvalovatel je zároveň druhým hodnotitelem, tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a zároveň ověřuje správnost hodnocení prvního hodnotitele.

Hodnotitel/schvalovatel, který se podílel na zpracování žádosti, se neúčastní hodnocení projektů ve výzvě. Na osoby, které provádějí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů (podle kapitoly Opatření o středu zájmu IP).

Pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou MAS přiřazeni manažerem MAS k projektu hodnotitel a schvalovatel dle pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmů. Výstupem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je vyplněný kontrolní list projektu a údaje v MS2014+ dle

požadavků uvedených v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>), např. Komentář k hodnocení.

Pokud při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti nesplní žádost jedno či více napravitelných kritérií, případně nelze vyhodnotit některé z nenapravitelných kritérií, je žadatel vyzván k doplnění žádosti max. 2 krát. Lhůta pro doplnění žádosti je 5 pracovních dní od odeslání depeše žadateli, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit max. o 5 pracovních dní. V případě nedostatečného doplnění nebo v případě, že žadatel na výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k doplnění žádosti. Pokud žadatel ani po opakované výzvě nepodá doplněnou žádost o podporu splňující všechna kritéria, je hodnocení ukončeno – tzn. žádosti o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti.

Systém automaticky zašle depeši o ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Každý žadatel může podat žádost o přezkum v případě negativního výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti v kapitole Přezkum hodnocení projektů IP.

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum a opraveného hodnocení, informuje administrátor IROP elektronicky členy Výběrové komise o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů členům Výběrové komise.

## **4.2 Věcné hodnocení**

Do věcného hodnocení jsou předány manažerem MAS žádosti o podporu, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti

Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise MAS.

Výběrová komise MAS ohodnotí projekty nejpozději do 20 pracovních dnů od ukončení fáze přezkumu 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 ve Stanovách spolku. Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Z členů Výběrové komise MAS je vytvořena hodnotící komise, která provádí věcné hodnocení projektů ve výzvě MAS. Hodnotící komise se skládá z min. 3 členů Výběrové komise, hodnotící komise dodržuje podmínku hlasovacích práv a opatření proti střetu zájmu. Odpovědnost za výběr členů do konkrétní hodnotící komise má manažer MAS. Na jednání hodnotící komise vznikne kontrolní list ke každému hodnocenému projektu, který předloží členové hodnotící komise na jednání Výběrové komise. Věcné

hodnocení předložených žádostí a seznam hodnocených projektů seřazených podle věcného hodnocení schvaluje Výběrová komise.

- Kancelář MAS zasílá pozvánku na jednání Výběrové komise do 5 pracovních dnů od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, resp. 5 pracovních dnů od stanovení povinnosti provést opravné hodnocení, členům Výběrové komise, ŘO IROP a manažerovi projektu – specialistovi pro CLLD CRR z příslušného kraje.
- Kancelář MAS - administrátor IROP připraví veškeré podklady pro hodnocení (součástí podkladů mohou být také odborné posudky od externích expertů).
- Kancelář MAS – administrátor IROP zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů Výběrové komise o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování. Na členy hodnotící komise se vztahuje ustanovení o střetu zájmů (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP)
- Na jednání hodnotící komise je přítomen zaměstnanec kanceláře MAS, který zapisuje výsledky jednání komise.
- Hodnotící komise dodržuje podmínku hlasovacích práv.
- Členové hodnotící komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli
- Na jednání hodnotící komise vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu z jednání hodnotící komise jako příloha. Členové hodnotící komise hodnotí aritmetickým průměrem, vyplňují a podepisují kontrolní list ke každému projektu. Vytvoření a schválení zápisu z hodnotící komise proběhne do 5 dnů od zasedání a tento zápis schvaluje předseda hodnotící komise.
- Kontrolní list ke každému projektu předloží členové hodnotící komise na jednání Výběrové komise.
- O věcném hodnocení předložených žádostí hlasuje Výběrová komise. Členové výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se mohou jednání formálně zúčastnit (v zájmu usnášeníschopnosti), diskuse i hlasování se ale zdrží (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).
- Na jednání Výběrové komise nebo nejpozději do 2 dnů od jednání Výběrové komise vznikne zápis, který obsahuje projekty seřazené sestupně podle dosažených bodů, rozdělené na projekty, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení. V případě rovnosti bodů bude o pořadí rozhodovat (datum a čas podání žádosti o podporu). Zápis schvaluje předseda Výběrové komise.
- Po jednání Výběrové komise je pracovníkem MAS výsledek hodnocení spolu s kontrolním listem vložen do MS2014+ do 2 pracovních dnů od ukončení jednání Výběrové komise.
- Vložení výsledku věcného hodnocení do MS2014+ probíhá dle Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP  
<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+ o změně stavu.
- Ode dne doručení automatické 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 Přezkum hodnocení projektů IP.
- Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. Podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení, jsou projekty předány Radě spolku. Podrobnosti o výběru projektů jsou uvedeny v kapitole Výběr projektů IP.

## 4.3 Výběr projektů

Proces výběru projektů je soubor činnosti, které jsou vykonávány v období od ukončení věcného hodnocení do zasedání Rady spolku. Podmínkou pro zařazení projektu do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS.

Za výběr projektů je zodpovědná Rada spolku.

Pravidla jednání Rady spolku jsou uvedena v Jednacím řádu spolku. 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>).

Kancelář MAS – administrátor IROP zasílá pozvánku na jednání členům Rady spolku do 5 pracovních dnů od předání zápisu a výsledku věcného hodnocení Výběrové komise. Součástí pozvánky je i zápis z jednání Výběrové komise, popřípadě další dokumentace MAS.

Jednání Rady spolku se koná nejpozději do 20 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení).

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

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

Rada spolku může určit náhradní projekty, která uvádí v zápise z jednání. Náhradním projektem je hraniční projekt, popřípadě další projekt ve výzvě MAS, který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jeho podporu – tzn. že Rada spolku může určit max. 2 náhradní projekty v každé výzvě.

Rada spolku 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 Rada spolku o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.

Z jednání Rady spolku vytvoří zaměstnanec kanceláře MAS zápis, ve kterém jsou vypsány projekty, který byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty.

Členové Rady spolku podepisují zápis s výsledky jednání a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Rady spolku a určený ověřovatel zápisu. Pracovník kanceláře MAS vypracuje zápis do 5 pracovních dnů od konání jednání. Členové Rady spolku obdrží zápis k připomínkám. Zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do 2 pracovních dnů členům Rady spolku. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky/další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Rady spolku. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové Rady spolku zápis na dalším jednání.

Do 2 pracovních dnů po schválení zápisu z jednání Rady spolku vkládá pracovník kanceláře MAS zápis do MS2014+.

Kancelář MAS zasílá žadateli interní depeši do 2 pracovních dnů od vložení zápisu z jednání Rady spolku do MS2014+. Zároveň kancelář MAS zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti (Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3,4).

Kancelář MAS zveřejňuje zápis včetně seznamu vybraných a nevybraných projektů, případně náhradních projektů na webu MAS do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.

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



## 5 Přezkum hodnocení projektů

Postup při přezkumu hodnocení projektů je MAS prováděn v souladu s kap. 6 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Každý žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení o výsledku 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 (formální náležitosti a přijatelnosti, věcné hodnocení).

Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Kancelář MAS – administrátor IROP informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnotícího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v tom případě, kdy se všichni žadatelé 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 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 pracovník kanceláře MAS 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 Kontrolní výbor na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal.

Pravidla jednání Kontrolního výboru jsou uvedeny v Jednacím řádu MAS. Postup pro práci v MS2014+ ke uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů v CLLD (<http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Kontrolní výbor MAS rozhodne nejpozději do 22 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 44 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatel informován interní depeší prostřednictvím MS2014+. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání Kontrolního výboru.

Zjednání Kontrolního výboru musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

- Datum a čas začátku jednání
- Jmenný seznam účastníků
- Stručný popis obsahu žádostí o přezkum, identifikace žádosti o podporu

- Osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmů
- Rozhodnutí Kontrolního výboru MAS s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

Zápis zpracovává pracovník kanceláře MAS a schvaluje ho předseda Kontrolního výboru.

Kontrolní výbor se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu nebo proti výsledku bodového hodnocení. Žadatel se může odkazovat pouze na informace, které byly uvedeny v předložené žádosti o podporu. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v žádosti o podporu nesmí být brán zřetel.

U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní výbor uvede, zda shledal žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede zdůvodnění svého rozhodnutí.

V případě, že žadatel v žádosti o přezkum napadá kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení žádosti o podporu (např. kritéria formálních náležitostí, u kterých nebyl vyzván k doplnění, protože žádost nesplňovala některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), se Kontrolní výbor těmito kritérii nezabývá.

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Výrok Kontrolního výboru je závazný pro opravné hodnocení. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 20 pracovních dnů podle procesu hodnocení nastaveného v kapitole Hodnocení a výběr projektů IP. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel/hodnoticí komise, který prováděl/a původní hodnocení.

Přezkum výsledku závěrečného ověření způsobilosti projektů CLLD se řídí pravidly ŘO IROP (Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.8).

## 6. Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů

MAS postupuje při posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů v souladu s kap. 7 Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů, Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD.

Při podání ŽoZ před vydáním právního aktu, když probíhá hodnocení na MAS, kancelář MAS posuzuje vliv ŽoZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD a informuje CRR o podané ŽoZ.

Při podání ŽoZ před vydáním právního aktu, když probíhá hodnocení na CRR, a zároveň při podání ŽoZ po vydání právního aktu, kancelář MAS posoudí vliv ŽoZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD, a vypracuje vyjádření k žádosti o změnu integrovaného projektu.

Úpravu projektů v průběhu dalšího hodnocení (ZoZ) posuzuje kancelář MAS a kancelář MAS nese odpovědnost za postupy související s přehodnocením věcného hodnocení.

## 7. Opatření proti střetu zájmů

Ošetření střetu zájmů, viz Metodický pokyn pro řízení výzev a hodnocení projektů, kapitola 6.3.1 a následujícími informacemi:

MAS musí zajistit postupy pro zabránění střetu zájmů.

Za osobní zájem se považuje jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch. Všichni zpracovatelé podkladů pro hodnocení, hodnotitelé a členové orgánů, které rozhodují o hodnocení a výběru projektů, podepisují etický kodex.

Před zahájením hodnocení musí MAS **písemně zaznamenat, jak proběhlo šetření ke střetu zájmů**, např. zápis ze schůzky hodnotitelů, podepsané prohlášení. V tomto smyslu platí:

Manažer MAS je odpovědný za posuzování a kontrolu, zda nedochází ke střetu zájmu.

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

Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a před zahájením hodnocení podepíší etický kodex, která je dostupný na [www.straznicko-mas.cz](http://www.straznicko-mas.cz) Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjatí, informují Manažera MAS a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

Členové hodnotící komise, Výběrová komise, Rady spolku, a Kontrolního výboru, kteří se podílí na hodnocení a výběru projektů před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektů, podepíší etický kodex, který je přílohou těchto IP, a je zároveň dostupný na [www.straznicko-mas.cz](http://www.straznicko-mas.cz). V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové hodnotící komise, Výběrové komise, Rady spolku, Kontrolního výboru ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat Manažera MAS před jednáním hodnotící komise, Výběrové komise, Rady spolku případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

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

Výběrová komise a Rada spolku, které provádí věcné hodnocení a výběr projektů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

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

#### **Příklady ověření:**

- Zadáním IČ žadatele na stránky Justice.cz nebo restrik-firem.kurzy.cz, zde porovnájí, zda členové Výběrové komise a popřípadě dalších orgánů, kteří se podílejí na výběru projektů, nejsou ve vedení firmy, členy rozhodovacího orgánu, zakladateli apod., dle formy právnické osoby.
- U fyzických osob prověří veřejný rejstřík dle fyzických osob – zda osoba žadatele, nemá vazbu na členy výběrového orgánu, popřípadě dalšího orgánu podílejícího se na výběru projektu např. společnou adresou bydliště, sídla firmy.
- Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, všichni hodnotitelé, účastníci, podepsali etický kodex.

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

Z jednání hodnotící komise/Výběrové komise/Rady spolku je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

1. Datum a čas jednání
2. Jmenný seznam účastníků
3. Přehled hodnocených projektů a jejich slovní a bodového ohodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu) – v případě věcného hodnocení, nebo přehled vybraných a nevybraných, případně náhradních projektů – v případě výběru projektů
4. Informování o střetu zájmů

Členové hodnotící komise, Výběrové komise/Rady spolku, Kontrolní výbor, podepisují zápis s výsledky jednání, a jeho správnost stvrzuje podpisem ověřovatel zápisu/předseda Výběrové komise.

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

Zápis z jednání Výběrové komise, Rady spolku, Kontrolního výboru provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, zveřejní pracovník kanceláře MAS společně seznamem vybraných a nevybraných, případně náhradních projektů MAS do 5 pracovních dní od ukončení jednání.

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

MAS (a její organizace) se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a kap. 9 Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty, Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD.

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

Kancelář 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.

Za tuto činnost odpovídá manažer MAS v součinnosti s Radou spolku a kontroluje ji Kontrolní výbor.

Kancelář MAS (a její organizace) archivuje dokumentaci podle závazných právních předpisů, skartačního a archivačního řádu organizace, není-li stanoveno v právních předpisech EU jinak dle směrnice MAS ([Směrnice o účetnictví a oběhu dokladů](#)).

Pokud u MAS probíhá kontrola, pracovník kanceláře MAS informuje ŘO IROP zahájení auditních a kontrolních akcí na MAS, pokud se týkají IROP do 10 pracovních dní od obdržení oznámení o zahájení auditu/kontroly nebo do 10 pracovních dní od zahájení auditu/kontroly v případě, že byly audit nebo kontrola zahájeny jiným způsobem.

O výsledku kontroly informuje pracovník kanceláře MAS ŘO IROP, oddělení kontroly nejpozději do 10 pracovních dnů od obdržení výsledku kontroly. Výsledek kontroly/auditů vkládá pracovník kanceláře MAS do MS2014+ do záložky „Dokumentace“ k projektu 4.2.

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 do 2 pracovních dnů po zpracování výsledku.

## 9 Nesrovnalosti a stížnosti

MAS řeší nesrovnalosti a stížnosti v souladu s kap. 10 Nesrovnalosti a stížnosti, Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD. Za vyřizování nesrovnalostí a stížností je odpovědný manažer MAS, který o těchto skutečnostech informuje Radu spolku.

Vzor zápisu k podané stížnosti je dostupný na: <http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>)

### 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 jsou:

- 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 jakékoliv 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).

Odpovědnost za dodržování všech náležitostí vyřizování nesrovnalostí a stížností nese manažer MAS. MAS je povinna veškerá podezření na nesrovnalost, zejména podvodné jednání bezodkladně oznámit ŘO IROP, oddělení kontroly, prostřednictvím formuláře v MS 2014+. V MS2014+ je uvedena záložka „Oznámení o podezření na nesrovnalost“.

### 9.2 Vyřizování stížností

Odpovědnost za vyřizování stížnosti na činnost MAS je v kompetenci Kontrolního výboru, podle Stanov spolku.

V případě podání stížnosti je za sepsání písemného záznamu odpovědný Manažer MAS.

Pokud se v případě projednání stížnosti zjistí, že stížnost postrádá některé informace nutné k posouzení stížnosti, vyzve předseda Kontrolního výboru žadatele k doplnění.

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 pověřený zaměstnanec MAS samostatný spis stížnosti.

O ukončení řízení ve věci podané stížnosti je stěžovateli odesláno do 2 pracovních dnů prostřednictvím MS2014+ vyrozumění. Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou či nedůvodnou.

Kontrolní výbor MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 60 pracovních dnů od jejího doručení, pokud se jedná o ostatní stížnosti, které nejsou vyřizovány podle správního řádu. 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.

Obdrží-li MAS stížnost na postupy a činnosti ŘO IROP, stížnost zaeviduje administrátor IROP a nejpozději do 3 pracovních dnů ji postoupí ŘO IROP k vyřízení, za proces je zodpovědný manažer MAS.

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

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

MAS neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známé a mohly by mít vliv na vyřízení původní stížnosti. O výsledku bude vytvořen zápis a stěžovatel bude informován interní depeší v MS2014+.

## **10 Komunikace se žadateli a partnery**

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

Komunikace s žadateli, příjemci a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace MS2014+, popřípadě jinou elektronickou formou a osobně. Kancelář MAS odpovídá na dotazy žadatelů do 2 pracovních dní do zaslání dotazu na MAS Administrátor IROP a manažer MAS poskytují i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám. Z osobního jednání vznikne zápis.

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

Kancelář MAS je dále odpovědná za funkčnost internetových stránek MAS, které jsou jedním z typů komunikace. Na webu MAS jsou uváděny aktuální informace obsahující minimálně:

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

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

Komunikace MAS s žadateli a příjemci je zobrazena v Komunikačním a informačním modelu IN.

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

## **11. Přílohy**

### **Příloha č. 1**

#### **Etický kodex**



## Článek 1

### Úvodní ustanovení

1. Etický kodex je závazný pro všechny členy podílející se na procesu hodnocení (tj. výběrové komise, zaměstnance kanceláře MAS provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, arbitry a externí experty) a výběru projektů (tj. členové Rady spolku) – dále jen hodnotitelé.
2. Etický kodex je vydán za účelem vytvoření podmínek pro úspěšné a účelné fungování Výběrové komise.
3. Etický kodex je v souladu s nařízením Komise v přenesené pravomoci č. 240/2014 ze dne 7. 1. 2014 o evropském kodexu chování pro partnerskou spolupráci v rámci evropských strukturálních a investičních fondů (dále Nařízení Komise).

## Článek 2

### Obecné zásady

1. Hodnotitelé jsou povinni dodržovat právní řád České republiky (dále ČR) a respektovat ústavní pořádek ČR.
2. Hodnotitelé jsou povinni dodržovat zásady uvedené v Nařízení Komise.
3. Hodnotitelé vykonávají svou práci na vysoké odborné úrovni. Za tímto účelem si průběžně prohlubují dosaženou kvalifikaci.
4. Hodnotitel jedná s nejvyšší mírou slušnosti, ochoty, nezávislosti, nepodjatosti a nestrannosti jak vůči veřejnosti, tak vůči ostatním členům orgánů MAS. Současně dodržuje zásadu rovného zacházení a zákaz jakékoliv diskriminace.

## Článek 3

### Střet zájmů

1. Střet zájmu je střetem mezi zájmem orgánu MAS, kteří jsou ze svého postavení členové orgánů MAS či jejich zástupci (nominovaní či písemně pověřeni k zastoupení) povinni hájit, a osobním zájmem příslušného hodnotitele, kdy by jej jeho osobní zájem mohl nepříjemně ovlivnit při výkonu jeho úkolů a povinností, vč. jeho hlasování. **Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou hodnotitel zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu,** či poškozování třetích osob v její prospěch.
2. Hodnotitel, u něhož skutečnosti nasvědčují, že může být či je ve střetu zájmu dle čl. 3 bod 1 v projednávání či rozhodování určité záležitosti, je povinen tuto skutečnost sdělit manažerovi, a to v písemné podobě před zahájením zasedání nebo ústně v průběhu jednání příslušného orgánu MAS.

## Článek 4

### Dary a jiné nabídky

1. Hodnotitel nevyžaduje ani nepřijímá dary, služby, laskavosti, ani žádná jiná neoprávněná zvýhodnění, která by mohla - byť jen zdánlivě - ovlivnit posuzování či rozhodovací procesy či profesionální a nestranný pohled na věc.
2. V souvislosti s podílem na hodnocení nebo výběru projektů MAS hodnotitel nedovolí, aby se dostal do postavení, v němž by na něj činily nepatřičný vliv jiné osoby.
3. Jakoukoliv neoprávněnou výhodu, která je hodnotiteli v souvislosti s jeho hodnocením nabídnuta, hodnotitel odmítne a o této skutečnosti bez prodlení informuje předsedu komise.
4. Hodnotitel bez prodlení informuje manažera rovněž v případě, že je požádán nebo je na něj vyvíjen nátlak, aby jednal v rozporu s právními předpisy ČR a EU.

5. Hodnotitel usiluje o maximálně efektivní a ekonomické využívání finančních prostředků, zařízení a služeb, které mu byly při výkonu členství svěřeny. Jakékoliv poškození, zničení nebo ztrátu majetku ve vlastnictví MAS a jakékoliv podezření na korupční jednání, hodnotitel bezprostředně oznámí manažerovi.

6. Hodnotitel se v soukromém životě vyhýbá jakémukoliv jednání, které by mohlo snížit prestiž či poškodit dobré jméno MAS.

## **Článek 5**

### **Zachování mlčenlivosti**

1. Hodnotitel zachovává mlčenlivost o všech informacích, o kterých se v souvislosti s hodnocením nebo výběrem projektů dozví. Tyto informace nesmí být zveřejňovány mimo řádné jednání příslušných orgánů MAS, vyjma informací a dokumentů, které je v souladu s právními předpisy o svobodném přístupu k informacím povinen veřejnosti poskytnout, a které mohou být mimo řádné jednání Výběrové komise zveřejňovány komukoli. Předsedové orgánů MAS mohou výčet těchto dokumentů hodnotitelům před jednáním či na jednání orgánů MAS upřesnit.

## **Článek 6**

### **Jednání s veřejností**

1. Hodnotitel svým chováním a vystupováním přispívá k zajištění vážnosti a respektu MAS a přispívá k pozitivnímu vnímání orgánů MAS veřejností.

2. Ve vztahu k veřejnosti vystupuje hodnotitel vždy slušně a zdvořile, ať jde o telefonické nebo osobní jednání či komunikaci elektronickou poštou.

3. Pokud hodnotitel příslušnou věc nemůže vyřídit nebo požadované informace poskytnout, odkáže žadatele na příslušný orgán MAS, v jehož kompetenci se daná problematika nachází, eventuálně mu sdělí název instituce, která je ve věci příslušná.

## **Článek 7**

### **Závěrečná ustanovení**

1. Etický kodex je závazný pro všechny hodnotitele, jejich nominované zástupce a písemně pověřené zástupce.

2. Manažer nebo předsedové orgánů MAS jsou povinni s Etickým kodexem seznámit všechny hodnotitele.

3. Za aktualizaci Etického kodexu odpovídá kancelář MAS.

V ..... dne .....

Jméno a příjmení .....

.....

podpis hodnotitele /nominovaného zástupce hodnotitele / písemně pověřeného zástupce hodnotitele

## Příloha č. 2

### Prohlášení o nestrannosti a mlčenlivosti

PROHLÁŠENÍ O NESTRANNOSTI A MLČENLIVOSTI OSOBY PODÍLEJÍCÍ SE NA PROCESU HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ PŘEDLOŽENÝCH V RÁMCI VÝZVY..... K PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTÍ O DOTACI NA REALIZACI PROJEKTŮ V RÁMCI OPATŘENÍ ..... PROGRAMU .....

Já, ..... (jméno a příjmení),

tímto prohlašuji, že jsem se seznámil/a s dostupnými informacemi o této výzvě k předkládání projektů. Dále prohlašuji, že své povinnosti budu vykonávat čestně a poctivě. Jsem nezávislý/á na všech stranách, které mohou mít z procesu hodnocení a výběru projektů, zejména posuzovaného projektu prospěch. Podle svého nejlepšího vědomí a svědomí prohlašuji, že si nejsem vědom/a žádných minulých, současných nebo případných budoucích skutečností nebo okolností, které by moji nezávislost mohly zpochybnit. Pokud by však během procesu hodnocení a výběru projektů vyšlo najevo, že takový vztah existuje nebo vznikl, ihned se na procesu hodnocení a výběru projektů přestanu podílet. Zavazuji se, že budu dodržovat mlčenlivost o jakýchkoli informacích či dokumentech („důvěrné informace“), které mi budou během kontroly předloženy, které zjistím nebo které připravím, a zavazuji se, že je budu používat pouze pro účely této kontroly a neodhalím je žádné třetí osobě. Také se zavazuji, že nebudu uchovávat kopie žádných písemných informací nebo vzorů, které mi budou poskytnuty. Dále se zavazuji po dobu, kdy budu mít takové dokumenty k dispozici, zabezpečit je proti ztrátě a odcizení.

Přílohou tohoto prohlášení je i etický kodex, který tímto беру na vědomí a potvrzuji, že se jím budu řídit.

Datum:

Jméno:

Podpis: