



**Místní akční skupina Valašsko – Horní Vsacko, z.s.**

---

Hovězí, čp. 74, 756 01 Hovězí

**INTERNÍ POSTUPY IROP**

**VNITŘNÍ PŘEDPIS č. 02/2017**

**verze č. 1**

**„Způsob vyhlášení výzev, výběr, hodnocení a administrace projektů na MAS, řešení střetu zájmů a zaručení transparentnosti v rámci realizace SCLLD v OP IROP v programovém období 2014 - 2020“**

**Platnost dokumentu od: 20. 8. 2018**

## Obsah

1. Vypracování a aktualizace interních postupů.....	3
2. Identifikace Místní akční skupiny.....	4
2.1 Administrativní kapacity .....	4
2.2 Organizační struktura MAS .....	5
3. Výzvy MAS.....	7
3.1 Harmonogram výzev .....	7
3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení.....	7
3.2.1 Postup pro změny ve výzvě .....	8
3.3 Tvorba hodnotících kritérií .....	9
3.4 Kontrolní listy .....	11
4. Hodnocení a výběr projektů .....	12
4.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti .....	12
4.2 Věcné hodnocení .....	14
4.3 Výběr projektů.....	16
5. Přezkum hodnocení a výběru projektů.....	18
6. Postupy pro posuzování změn projektů, úprav a přehodnocení projektů.....	20
7. Opatření proti střetu zájmů.....	24
8. Auditní stopa, archivace, spolupráce.....	25
9. Nesrovnalosti a stížnosti.....	27
9.1 Nesrovnalosti .....	27
9.2 Vyřizování stížností.....	27
10. Komunikace se žadateli a partnery.....	30
Příloha 1: Etický kodex členů orgánů a zaměstnanců MAS .....	32

## 1. Vypracování a aktualizace interních postupů

Interní postupy (IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení, výběru projektů MAS Valašsko – Horní Vsacko. Interní postupy jsou zpracované jako dokument v programovém období 2014 – 2020 pro *Integrovaný regionální operační program*.

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD, jsou zpracovány ve smyslu Stanov MAS Valašsko – Horní Vsacko a *vnitroorganizačních směrnic - Organizační a provozní řád, Jednací řád a Spisový a skartační řád*. MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce, výzvy č. 6 IROP a činnosti stanovené v Minimálních požadavcích ŘO IROP k implementaci CLLD.

IP jsou v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS – Stanovy MAS, *Organizační a provozní řád, Jednací řád a Spisový a skartační řád*) a *Minimálními požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD*.

Za vypracování IP a jejich aktualizaci je odpovědný Vedoucí zaměstnanec pro SCLLD. Vedoucí zaměstnanec pro SCLLD vypracuje/aktualizuje IP do 20 pracovních dní od schválení strategie CLLD/změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), změny Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD, změny vnitřní dokumentace MAS, nebo změny vyvolané změnou legislativy a nálezů z kontrol/auditů/administrativních ověření, nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS/dalšími výzvami MAS.

Vedoucí zaměstnanec pro SCLLD zasílá interní postupy nejpozději 35 pracovních dní od jejich vypracování na ŘO IROP k připomínkám podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD před vyhlášením první výzvy MAS, při každé jejich změně a dalších výzev MAS.

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

Kancelář MAS vypořádává připomínky ŘO IROP nejpozději do 10 pracovních dní od jejich obdržení. V případě neakceptování zásadních připomínek může ŘO IROP svolat jednání k nevyřádáním připomínek, případně neschválit výzvu MAS.

Nejpozději do 5 pracovních dnů po obdržení emailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k IP a jejich aktualizaci, schvaluje IP Rozhodovací orgán MAS (Programový výbor) Podrobnosti o schválení interní dokumentace je uvedena ve Stanovách MAS (<http://www.masvhv.cz/cz/6-dokumenty-mas.html>).

Schválené IP zasílá Vedoucí zaměstnanec pro SCLLD do 2 pracovních dnů od jejich schválení/schválení změny na ŘO IROP [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz) a zveřejňuje je nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny zde: <http://www.masvhv.cz/cz/6-dokumenty-mas/60-vnitri-predpisy-mas.html>. Stanovy MAS jsou dostupné zde: <http://www.masvhv.cz/cz/6-dokumenty-mas.html>.

Při řešení akutních problémů týkajících se pouze vybraného projektu vypracuje Kancelář MAS – projektový manažer IROP bezprostředně po zjištění problému Záznam k realizaci projektu. Záznam schvaluje přímý nadřízený pracovníka, který záznam vytvořil. Záznam



## Místní akční skupina Valašsko – Horní Vsacko, z.s.

Hovězí, čp. 74, 756 01 Hovězí

bude minimálně obsahovat: registrační číslo projektu, popis problému a způsob jeho řešení, zodpovědnou osobu za vypracování a schválení Záznamu, a datum platnosti. Záznam bude uložen v MS2014+ na záložce Dokumenty u daného projektu. Vzor Záznamu k realizaci projektu je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-aprijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.

### 2. Identifikace Místní akční skupiny

Název: Místní akční skupina Valašsko – Horní Vsacko, z.s.  
Právní subjektivita: zapsaný spolek  
Adresa sídla: Hovězí 74, 756 01 Hovězí  
IČ: 28559908  
Kontaktní údaje: [mas@masvhv.cz](mailto:mas@masvhv.cz), +420 734 171 720  
<http://masvhv.cz/cz/5-kontakty.html>  
Webové stránky: [www.masvhv.cz](http://www.masvhv.cz)  
Datová schránka: ccmgma2

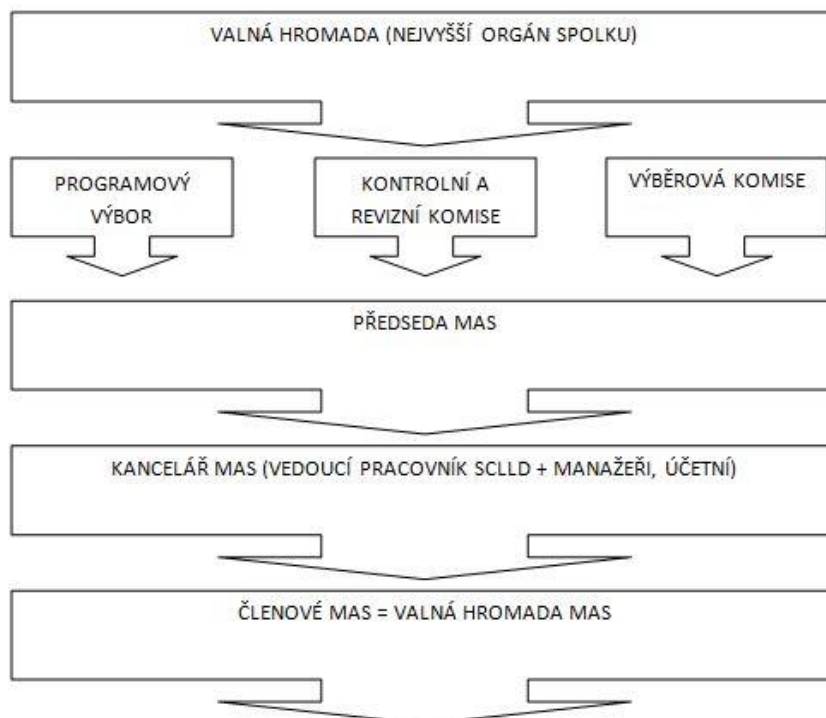
Kontaktní osoba: Bc. Petr Matýska, Vedoucí zaměstnanec pro SCLLD – Manažer MAS,  
tel. 734 171 720

Statutární zástupce: Ing. Tomáš Kocourek, zástupce Obce Zděchov, předseda MAS,  
tel. 724 178 680

#### 2.1 Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence jednotlivých povinných orgánů MAS jsou stanoveny platnými Stanovami MAS ([http://www.masvhv.cz/files/files/dokumenty/dokumenty\\_2016/STANOVY\\_2016\\_12\\_05\\_final.pdf](http://www.masvhv.cz/files/files/dokumenty/dokumenty_2016/STANOVY_2016_12_05_final.pdf)) a vnitřními směrnicemi (<http://masvhv.cz/cz/6-dokumenty-mas/60-vnitri-predpisy-mas.html>). Způsob vlastního jednání jednotlivých orgánů MAS je rozepsán v jednacím řádu MAS ([http://www.masvhv.cz/files/files/dokumenty/dokumenty\\_2018/vp\\_02\\_2015\\_jednaci\\_rad.pdf](http://www.masvhv.cz/files/files/dokumenty/dokumenty_2018/vp_02_2015_jednaci_rad.pdf)) Valašsko – Horní Vsacko, popřípadě ve Stanovách MAS (<http://www.masvhv.cz/cz/6-dokumenty-mas.html>).

## 2.2 Organizační struktura MAS



**Valná hromada** je nejvyšším orgánem místní akční skupiny. Nejvyšší orgán tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno Jednacím řádem, ve kterém je upraven vzorec přepočtu hlasovacích práv. Pravomoci Valné hromady jsou vymezeny Standardy MAS. Nejvyšší orgán má k 21. 6. 2018: 25 členů.

Valnou hromadu tvoří všichni partneři MAS, rozdělení do zájmových skupin, přičemž veřejný sektor, ani žádná ze zájmových skupin, nepředstavuje více než 49%.

**Předseda MAS** je individuální statutární orgán MAS, který je výkonným orgánem MAS.

**Programový výbor** je Rozhodovacím orgánem MAS. Členové programového výboru jsou voleni z partnerů MAS tak, aby počet členů zastupujících veřejný sektor, ani žádnou ze zájmových skupin, nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Programový výbor má k 21. 6. 2018 5 členů. Kompetence Programového výboru jsou vymezeny Standardy MAS.

**Výběrová komise** je Výběrovým orgánem MAS. Členové Výběrového orgánu jsou voleni z partnerů MAS, přičemž veřejný sektor, ani žádná ze zájmových skupin, nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrový orgán MAS Valašsko – Horní Vsacko navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Výběrová komise má k 21. 6. 2018 9 členů. Seznam projektů seřazený sestupně dle bodového ohodnocení předkládá Programovému výboru ke schválení. V případě neusnásení schopnosti Programového výboru (např. kvůli podjatosti), přejímá tuto kompetenci Valná hromada MAS.

Z členů Výběrové komise je vytvořena hodnoticí komise, která provádí věcné hodnocení předložených projektů ve výzvě MAS. Hodnoticí komise se skládá minimálně z 3 členů Výběrové komise, Hodnoticí komise již dodržuje podmínku hlasovacích práv. Hodnoticí komise vyplní kontrolní list ke každému projektu, který předloží členové hodnoticí komise Výběrovému orgánu. Kontrolní list se vkládá k projektu do MS 2014+. Kompetence Výběrové komise jsou vymezeny Standardy MAS.

MAS nebude využívat externí experty.

**Kontrolní a revizní komise** je kontrolním orgánem MAS. Členové kontrolního orgánu jsou voleni z partnerů MAS. Kontrolní orgán provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS. Kompetence Kontrolní a revizní komise jsou vymezeny Standardy MAS. Kontrolní a revizní komise má k 21. 6. 2018 3 členy.

Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou dány Organizačním a provozním řádem (<http://masvhv.cz/cz/6-dokumenty-mas/60-vnitri-predpisy-mas.html>) a Stanovami MAS (<http://www.masvhv.cz/cz/6-dokumenty-mas.html>).

### **Kancelář MAS Valašsko – Horní Vsacko**

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Tvoří ji vedoucí pracovník MAS a zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně. Za chod kanceláře MAS je odpovědný vedoucí pracovník MAS. Pracovní náplň zaměstnance a vedoucího kanceláře je součástí pracovní smlouvy.

Pro realizaci strategie CLLD, programového rámce IROP je zajištěno 1,5 úvazků + Dohody o provedení práce.

- Vedoucí zaměstnanec – manažer pro realizaci SCLLD, dále jen Vedoucí zaměstnanec pro SCLLD; úvazek 1
- Projektový manažer IROP; úvazek 0,5 (podle potřeby je možné úvazek navýšit, případně doplnit o DoPP)
- Externí pracovník pro IROP, PRV, OPŽP; DoPP
- Pracovník pro animaci, DoPP

### 3. Výzvy MAS

Pracovníci MAS musí mít pro práci v MS2014+ zřízeny elektronické podpisy a musí absolvovat příslušné školení (Komunikační a informační model pro IN), aby jim byla zřízena přístupová práva do MS2014+. Postupy pro vyhlašování 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.

Výzvu schvaluje Programový výbor MAS včetně jejích změn.

#### 3.1 Harmonogram výzev

Harmonogram výzev MAS zpracovává Vedoucí zaměstnanec pro SCLLD max. na 1 rok. Na následující kalendářní rok ho vypracuje harmonogram nejpozději do 31. 12. současného roku.

V případě potřeby zajišťuje jeho aktualizaci, nejdříve však k 30. 6. daného roku. MAS zajišťuje aktualizaci harmonogramu výzev tak, aby na webových stránkách MAS byly zveřejněny pro žadatele aktuální informace. Vzor harmonogramu výzev MAS je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-aprijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.

Programový výbor schvaluje harmonogram výzev a jeho aktualizace.

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

Harmonogram výzev zveřejňuje na svém webu Kancelář MAS do 5 pracovních dní od jeho schválení na <http://www.masvhv.cz/cz/73-vyzvy/79-irop.html>.

#### 3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlašování

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

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

MAS nemůže vyhlásit výzvu před vyhlášením výzvy ŘO IROP a nemůže ji ukončit později, než je stanoveno datum ukončení příjmů žádosti ve výzvě ŘO IROP.

Navazující dokumentace k výzvě MAS je tvořena minimálně Obecnými a Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce, která byla připravena ŘO IROP, Interními postupy MAS a dále zahrnuje komplexní kritéria pro hodnocení projektů.

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

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

- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 30 kalendářních dní po datu vyhlášení výzvy
- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu
- text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů v IROP nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

Výzva MAS je v souladu s IROP, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy je seznam příloh žádostí o podporu, které MAS stanovuje nebo přebírá do své výzvy. 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.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo projektový manažer IROP připraví výzvu MAS podle vzoru výzvy MAS vytvořeného ŘO IROP. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů, lhůty pro ukončení příjmu žádostí (MPŘVHP, kapitola 5.2.1).

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo projektový manažer IROP zasílá výzvu k připomínkám na ŘO IROP ([clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz)) podle postupu uvedeného v Minimálních požadavcích ŘO IROP k implementaci CLLD, kapitola 1.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k výzvě MAS, Programový výbor schvaluje výzvu MAS podle Stanov MAS ([http://www.masvhv.cz/files/files/dokumenty/dokumenty\\_2016/STANOVY\\_2016\\_12\\_05\\_final.pdf](http://www.masvhv.cz/files/files/dokumenty/dokumenty_2016/STANOVY_2016_12_05_final.pdf)) do 10 pracovních dnů od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo projektový manažer IROP zadává výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzvy MAS v MS2014+ (<http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>) do 2 pracovních dnů od schválení výzvy odpovědným orgánem MAS (Programovým výborem) a zasílá výzvu/y MAS nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP na emailovou adresu [helpirop\\_in@mmr.cz](mailto:helpirop_in@mmr.cz).

### 3.2.1 Postup pro změny ve výzvě

Změny vyhlášené výzvy provádí Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo projektový manažer IROP na základě změny legislativy, nadřazené metodiky, nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření v souladu s MPŘVHP, kapitola 5.2.4, dále Při



předkládání změny výzvy postupuje Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo projektový manažer IROP podle kapitoly 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., bude obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na administraci projektů žadatele/příjemce v MS2014+, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu.

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

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

Výzvy MAS a jejich aktualizace schvaluje Programový výbor MAS, pokud právní řád Rozhodovacího orgánu MAS nesvěřil schválení jinému orgánu MAS. Podrobnosti o schválení výzev MAS jsou uvedeny ve Stanovách MAS (<http://www.masvhv.cz/cz/6-dokumenty-mas.html>).

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje Vedoucí zaměstnanec pro SCLLD nebo projektový manažer IROP žadatele. Kancelář MAS zveřejňuje výzvu/y nebo informuje o její změně do 5 pracovních dnů od jejich schválení v MS2014+ na svém webu [www.masvhv.cz](http://www.masvhv.cz), kde výzvy včetně změn budou zveřejněny). **Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po dobu udržitelnosti projektu ve specifickém cíli 4.1 IROP.**

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

Vyhlášené výzvy, resp. navazující dokumentace, by se v zásadě měly měnit co nejméně. Veškeré změny výzvy MAS musí být předem schváleny ŘO IROP, každý návrh změny musí být řádně zdůvodněn.

MAS je povinna o změně výzvy informovat stejným způsobem, jak byla výzva vyhlášena. Po zveřejnění změny výzvy bude stanovena lhůta pro příjem žádostí minimálně 10 pracovních dnů od zveřejnění změny výzvy.

### 3.3 Tvorba hodnotících kritérií

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

Hodnotící kritéria uvádí MAS jako přílohu ke každé výzvě.

MAS vytvoří seznam kritérií pro hodnocení.

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

Ke každé výzvě bude navázána jedna sada kritérií. Dále viz Příručka pro zadávání výzvy do MS2014+ (<http://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 aktuální platné verzi Specifických pravidel pro žadatele a příjemce při přípravě výzvy uvedena povinná kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti pro MAS, řídí se MAS povinnými kritérii formálních náležitostí a přijatelnosti, která jsou pro MAS uvedena v kapitole 7.1 Programového dokumentu IROP:

- Projekt je svým zaměřením v souladu s cíli a podporovanými aktivitami výzvy MAS
- Projekt je v souladu s podmínkami výzvy MAS
- Žadatel splňuje 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
- Potřeba realizace je odůvodněná
- Žádost o podporu je podána v předepsané formě
- Žádost o podporu je podepsána oprávněným zástupcem žadatele
- Jsou doloženy všechny povinné přílohy a obsahově splňují náležitosti požadované v dokumentaci k výzvě MAS (MAS obsahově kontroluje pouze ty přílohy, které potřebuje pro věcné hodnocení, tzn., dokumenty jsou uvedeny v kontrolních listech jako referenční dokumenty)

MAS nepoužívá kombinovaná kritéria v IROP.

### Zásady tvorby kritérií pro hodnocení

- Operace přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD,
- Kritéria pro hodnocení respektují aspekty kvality projektů
  - účelnost
  - efektivnost
  - hospodárnost
  - potřebnost
  - proveditelnost
  - soulad s horizontálními principy

MAS uvádí aspekty kvality projektů v kontrolním listu pro věcné hodnocení.

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

Před vyhlášením výzvy MAS připraví Vedoucí zaměstnanec pro SCLLD a projektový manažer IROP ve spolupráci s Programovým výborem 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.

Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení zpracovává Programový výbor MAS ve spolupráci s pracovníky Kanceláře MAS a předkládá je k připomínce na ŘO IROP ([cldirop@mmr.cz](mailto:cldirop@mmr.cz)) nejpozději ve stejný den, kdy zasílá pracovník MAS výzvu k připomínce, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci.

Kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti jsou vylučovacího charakteru splněno/nespřněno/Nerelevantní/Nehodnoceno. Nehodnoceno MAS volí v případě, že u napravitelných kritérií bude žadatel vyzván k doplnění.

Pracovníci MAS ve spolupráci s programovým výborem MAS stanoví, která kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti jsou napravitelná a nenapravitelná. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná. V případě napravitelných kritérií, MAS vyzve žadatele prostřednictvím depeše v MS2014+ k nápravě maximálně 2 krát.

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

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

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek ke kritériím pro hodnocení, schvaluje kritéria Nejvyšší orgán MAS, pokud právní řád nebo Nejvyšší orgán neschválil schválení jinému orgánu MAS. Podrobnosti o schválení hodnotících kritérií je uvedena ve Stanovách MAS ([http://www.masvhv.cz/files/files/dokumenty/dokumenty\\_2016/STANOVY\\_2016\\_12\\_05\\_final.pdf](http://www.masvhv.cz/files/files/dokumenty/dokumenty_2016/STANOVY_2016_12_05_final.pdf)) ve lhůtě 5 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

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

### 3.4 Kontrolní listy

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

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo projektový manažer IROP zpracuje kontrolní list před vyhlášením výzvy a zašle ho k připomínkám na ŘO IROP s připravenou výzvou a schválenými kritérii nebo po vyhlášení výzvy MAS nejpozději 5 pracovních dní před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci na [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz).

Nejpozději do 5 pracovních dnů po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí se zapracováním připomínek ke kontrolním listům a další připomínky neuplatňuje, schvaluje Kontrolní listy a jejich aktualizace Rozhodovací orgán MAS – Programový výbor. Podrobnosti o schválení interní dokumentace je uvedena ve Stanovách MAS v bodě 5.4.7 ([http://www.masvhv.cz/files/files/dokumenty/dokumenty\\_2016/STANOVY\\_2016\\_12\\_05\\_final.pdf](http://www.masvhv.cz/files/files/dokumenty/dokumenty_2016/STANOVY_2016_12_05_final.pdf))

Kontrolní listy zveřejňuje Vedoucí zaměstnanec pro SCLLD do 5 pracovních dní od schválení Programovým výborem MAS.

#### 4. Hodnocení a výběr projektů

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

- Hodnocení formální náležitosti a přijatelnosti, které provádí zaměstnanci MAS.
- Věcné hodnocení – které provádí výběrová komise
- Závěrečné ověření způsobilosti projektů, které provádí CRR (Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce). Obecná a Specifická pravidla jsou uvedena na webu ŘO IROP u každé výzvy ŘO IROP. Kritéria pro závěrečné ověření způsobilosti jsou uvedena ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce k dané výzvě ŘO IROP.

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

##### 4.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti probíhá v MS2014+ a postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD. (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Lhůty uvedené v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce a v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP jsou závazné.

Pokud Vedoucí zaměstnanec pro SCLLD nebo projektový manažer IROP 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 kancelář MAS v předávací depeši k ZoZ na CRR.

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

Za MAS provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti zaměstnanci Kanceláře MAS nejpozději do 15 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí ve výzvě MAS.

Pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou předsedou MAS přiřazeni k projektu hodnotitel/schvalovatel podle pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmu. 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://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>); např. Komentář k hodnocení).

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

Zastupitelnost v případě střetu zájmu nebo nepřítomnosti je zajištěna třetím zaměstnancem kanceláře MAS, případně pak MAS přijme nového administrativního pracovníka na DoPP.

Pokud při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti žádost nesplní jedno či více napravitelných kritérií, případně nelze vyhodnotit některé z nenapravitelných kritérií, je žadatel vyzván k doplnění žádosti maximálně 2 krát.

Lhůta pro nápravu žadatelem je max. 5 pracovních dnů od odeslání depeše žadatel, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o 5 pracovních dnů. V případě nedostatečného doplnění, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadatel odeslán 2. Výzva k doplnění žádosti. Lhůta může být 1 krát prodloužena o 5 pracovních dnů. Žadatel může podat žádost o prodloužení lhůty nejpozději v den vypršení lhůty pro zajištění nápravy.

K doplnění žádosti o podporu můžou hodnotitelé vyzvat žadatele pouze 2 krát. V případě nezajištění nápravy bude proces hodnocení projektu ukončen z důvodu nesplnění podmínek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Kancelář MAS uchovává dokumentaci k vyzvání k doplnění žádosti o podporu u projektu. Podrobnosti o archivaci uvádíme v kapitole 8 IP.

Hodnotitel/Schvalovatel projektu zadává výsledek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti do MS2014+, přikládá k projektu kontrolní list a předává projekt do fáze věcného hodnocení, změnou stavu v MS2014+, a to bezprostředně po vypracování výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

Systém automaticky zašle žadatel, depeši o ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Následující den od zaslání interní depeše žadatel, běží žadatel 15 – ti denní

Lhůta pro podání žádosti o přezkum. Žadatelé se mohou přezkumu vzdát. Podrobnosti v kapitole 5 Přezkum hodnocení projektů IP.

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum a opravného hodnocení, informuje Vedoucí zaměstnanec pro SCLLD 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 ukončeném hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů členům Výběrové komise.

### 4.2 Věcné hodnocení

Do věcného hodnocení jsou předány Vedoucímu zaměstnanci pro SCLLD 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 po uplynutí doby přezkumu, 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.

Navrhne pořadí podle počtu získaných bodů. Podrobnosti o hodnocení a jednání orgánu jsou uvedeny v Jednacím řádu v bodě 4 (<http://masvhv.cz/cz/6-dokumenty-mas/60-vnitri-predpisy-mas.html>) a Stanovách MAS v bodě 5.5 (<http://www.masvhv.cz/cz/6-dokumenty-mas.html>). Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Výběrová komise hodnotí žádosti o podporu na základě podkladů uložených v MS 2014+ (žádosti o podporu, přílohy) na základě jasně definovaných hodnotících kritérií.

Z členů Výběrové komise je vytvořena hodnotící komise, která hodnotí projekty předložené do výzvy/výzev MAS. Hodnotící komise se skládá min. z 3 členů Výběrové komise, hodnotící komise dodržuje podmínku hlasovacích práv. Odpovědnost za výběr členů do konkrétní hodnotící komise má Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo projektový manažer IROP. 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.

- Vedoucí zaměstnanec pro SCLLD nebo projektový manažer IROP zasílá pozvánku na jednání Výběrové komise MAS do 2 pracovních dnů od doručení informace o ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, respektive do 2 pracovních dnů od stanovení povinnosti provést opravné hodnocení, členům výběrové komise, ŘO IROP a manažerovi projektu – specialistovi pro CLLD CRR z příslušného kraje.
- Vedoucí zaměstnanec pro SCLLD nebo projektový manažer IROP připraví dokumentaci a podklady pro hodnocení, elektronické verze žádosti o podporu, studií

proveditelnosti vedenou v MS2014+, referenční dokumenty uvedené v kontrolním listu. Zajistí proškolení členů hodnotící komise o střetu zájmů, seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování.

- Na jednání hodnotící komise je přítomen Vedoucí zaměstnanec pro SCLLD nebo Projektový manažer IROP, který zapisuje výsledky jednání komise.
- Hodnotící komise již dodržuje podmínku hlasovacích práv stanovenou ze Standardů MAS.
- Členové hodnotící komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadatelem. Členové hodnotící komise hodnotí projekt hlasováním, vyplňují a podepisují kontrolní list ke každému projektu
- Kontrolní list je součástí zápisu hodnotící komise jako příloha, podrobnosti o kontrolním listu v kapitole 3.4 tohoto dokumentu. Kontrolní list posléze předloží členové hodnotící komise Výběrové komisi.
- O výsledku hodnocení hlasuje Výběrová komise MAS. Členové Výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se mohou jednání formálně zúčastnit (v zájmu zajištění usnášedischopnosti), diskuze i hlasování se ale zdrží. (podle kapitoly 7 Opatření proti střetu zájmů IP)
- *Na 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 žádostí o podporu v MS2014+.*
- Po jednání Výběrové komise je Vedoucím zaměstnancem pro SCLLD nebo projektovým manažerem IROP výsledek hodnocení s kontrolním listem, vložen do 2 pracovních dnů/v případě per rollam do 8 pracovních dnů od ukončení jednání Výběrové komise, do MS2014+.
- Vložení výsledku věcného hodnocení do MS 2014+ probíhá dle Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-aprijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).
- Zápis obsahuje projekty seřazené podle dosažených bodů a statutu zda splnily nebo nesplnily podmínky věcného hodnocení. V případě rovnosti bodů přidělených Výběrovou komisí bude rozhodovat datum a čas příjmu žádostí o podporu v MS2014+.
- O výsledku věcného hodnocení je informován žadatel kanceláří MAS prostřednictvím automatické interní depeše MS2014+ po zadání výsledku 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 v kapitole 5 Přezkum hodnocení projektů IP).
- Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení, jsou projekty předány Programovému výboru (podrobnosti o výběru projektu jsou uvedeny v kapitole 4.3 Výběr projektů IP).
- Dokončení věcného hodnocení nastává, pokud žádost získá některý z těchto stavů:
  - Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení

- Žádost o podporu nesplnila podmínky věcného hodnocení (projekt neuspěl v hodnocení)

Členové hodnotící komise a Výběrové komise podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové hodnotící komise a Výběrové komise mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda hodnotící komise Výběrové komise a určený ověřovatel zápisu. Podrobnosti jsou uvedeny v Jednacím řádu (<http://masvhv.cz/cz/6-dokumenty-mas/60-vnitri-predpisy-mas.html>). Vedoucí zaměstnanec pro SCLLD nebo projektový manažer IROP vypracuje zápis do 5 pracovních dní od jeho konání. Členové hodnotící komise a Výběrové komise obdrží zápis k připomínkám nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zapracování připomínek k zápisu je 5 pracovních dnů. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do 5 pracovních dnů členům hodnotící komise a Výběrové komisi. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky/další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy hodnotící komise a Výběrové komise. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové hodnotící komise a Výběrové komise zápis na dalším jednání.

### 4.3 Výběr projektů

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

Za výběr projektů je odpovědný Programový výbor MAS. Pravomoci Programového výboru jsou uvedené v Jednacím řádu nebo v jiném dokumentu MAS (<http://masvhv.cz/cz/6-dokumenty-mas/60-vnitri-predpisy-mas.html>). Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Oznámení o svolání Programového výboru MAS proběhne do 2 pracovních dnů po předání Zápisu a výsledku věcného hodnocení. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo projektový manažer IROP zasílá pozvánku členům Programového výboru. Součástí pozvánky je zápis z jednání Výběrové komise MAS, popřípadě další dokumentace MAS.

Jednání Programového výboru se koná nejpozději do 10 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádosti o přezkum ve fázi věcného hodnocení). Programový výbor vybírá projekty na základě návrhu Výběrové komise MAS.

Členové Programového výboru MAS, kteří potvrzují výběr projektů na základě výsledku hodnocení, nesmí být ve střetu zájmu.



Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze jej měnit. Výběrová komise může určit náhradní projekty, které uvádí v zápise z jednání. Náhradním projektem je hraniční projekt, popřípadě další projekt ve výzvě MAS, který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na podporu v plné výši – tzn., že Programový výbor může určit max. 2 náhradní projekty v každé výzvě.

Programový výbor MAS zodpovídá za alokaci výzvy MAS, v případě náhradních projektů může rozhodnout o jejím navýšení, pokud výzva nebyla vyhlášena na celou alokaci opatření, tzn., že může rozhodnout o navýšení alokace výzvy do výše celkových způsobilých výdajů na opatření strategie CLLD.

V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.

Z jednání Programového výboru bude vytvořen zápis Vedoucím zaměstnancem pro SCLLD nebo projektovým manažerem IROP, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty.

Členové Programového výboru podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Programového výboru mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Programového výboru a určený ověřovatel zápisu. Podrobnosti jsou uvedeny v Jednacím řádu nebo v jiném dokumentu MAS (<http://masvvhv.cz/cz/6-dokumenty-mas/60-vnitri-predpisy-mas.html>).

Zápis z jednání vytvoří Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo projektový manažer IROP nejpozději do 5 pracovních dnů od jeho konání. Členové Programového výboru obdrží zápis k připomínkám nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zapracování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do 2 pracovních dnů členům Programového výboru. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Programového výboru. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové Programového výboru zápis na dalším jednání.

Po jeho podepsání Předsedou Programového výboru Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo projektový manažer IROP vkládá zápis do MS2014+.

Kancelář MAS – vedoucí zaměstnanec pro SCLLD nebo projektový manažer IROP po vložení zápisu z jednání Programového výboru do MS2014+ zasílá do 2 pracovních dnů interní depeši žadateli. Zároveň zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti, Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.4.

Kancelář MAS – vedoucí zaměstnanec pro SCLLD nebo projektový manažer IROP zveřejňuje zápis včetně seznamu vybraných a nevybraných projektů, případně náhradních projektů na webu ([www.masvvhv.cz](http://www.masvvhv.cz)) do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.

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

Seznam doporučených projektů je vyvěšen na webových stránkách MAS – [www.masvhv.cz](http://www.masvhv.cz).

### 5. Přezkum hodnocení a výběru projektů

Každý žadatel může podat žádost o přezkum, i když uspěl, nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení depeše 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 - Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo projektový manažer IROP informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnoticího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy všichni žadatelé ve výzvě MAS se vzdají možnosti práva na podání žádosti o přezkum. Vzor Vzdání se práva podat o žádost o přezkum je dostupný na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-proMAS>. 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. Dokument vzdání se přezkumu MAS přiloží k výsledku hodnocení do MS 2014+.

Žadatel vyplní jednotný formulář pro přezkum a odešle ho přes interní depeši v systému MS2014+ MAS. Postup zadávání žádosti o přezkum MS2014+ je v příloze č. 19 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce. V případě písemného podání žádosti o přezkum vytvoří Kancelář MAS - vedoucí zaměstnanec pro SCLLD nebo projektový manažer IROP - v MS2014+ k danému projektu přes modul projekty ručně záznam dle postupu v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Přezkum provádí Kontrolní a revizní komise na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal.

Pravidla jednání Kontrolní a revizní komise jsou uvedeny v Jednacím řádu nebo v jiném dokumentu MAS (<http://masvhv.cz/cz/6-dokumenty-mas/60-vnitri-predpisy-mas.html>). Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

V případě nedoložení všech potřebných informací k přezkumu je žadatel Kanceláři MAS interní depeší vyzván max. 2 krát k doplnění žádosti o přezkum. Lhůta pro doplnění je stanovena na 5 pracovních dní od zaslání emailu žadateli s žádostí o doplnění podkladů pro

přezkum. Lhůta na přezkum je během doplnění pozastavena, začíná běžet po doplnění podkladů 5 pracovních dní.

Kontrolní a revizní komise rozhodne nejpozději do 10 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 20 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informován interní depeší prostřednictvím MS2014+.

Výsledek Kontrolní a revizní komise je zaznamenán do zápisu z jednání Kontrolní a revizní komise.

Z jednání Kontrolní a revizní komise musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

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

Zápis vypracovává Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo projektový manažer IROP a schvaluje ho Kontrolní a revizní komise, pokud právní řád nebo Valná hromada MAS nesvěřil schválení jinému orgánu MAS.  
([http://www.masvhv.cz/files/files/dokumenty/dokumenty\\_2016/STANOVY\\_2016\\_12\\_05\\_final.pdf](http://www.masvhv.cz/files/files/dokumenty/dokumenty_2016/STANOVY_2016_12_05_final.pdf)).

Kontrolní a revizní komise MAS postupuje podle Jednacího řádu, který je dostupný (<http://masvhv.cz/cz/6-dokumenty-mas/60-vnitri-predpisy-mas.html>).

Kontrolní a revizní komise 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 a revizní komise uvede, zda shledal žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede popis svého rozhodnutí.

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

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 20 pracovních dnů podle procesu hodnocení

nastaveného v těchto IP. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel/hodnotící komise, který prováděl/a původní hodnocení.

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

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

Žadatel/příjemce je povinen hlásit neprodleně podstatnou změnu projektu MAS prostřednictvím Žádosti o změnu podané v MS 2014+.

Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů vychází z kapitoly 7 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

### A) ŽoZ před vydáním právního aktu - probíhá hodnocení na MAS

Žadatel během hodnocení na MAS podá ŽoZ.

ŽoZ v MS2014+ – MAS je schvalovatelem projektu, pro CRR je ŽoZ nerelevantní. Během hodnocení MAS nebude žádná změna v MS2014+ schválena/zamítnuta. Změnu schválí/zamítne až CRR po předání projektu k ZoZ.

o MAS dohodnotí a potom zjišťuje, zda ŽoZ má nebo nemá vliv na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD.

o Pro rozhodnutí o změně na CRR je rozhodující vliv změny na hodnocení MAS, vliv na strategii CLLD není závazný. MAS s předáním projektu k ZoZ na CRR informuje CRR o podané ŽoZ:

- Záporné vyjádření MAS ke změně: Pokud změna má vliv na výsledek hodnocení MAS. MAS ve vyjádření uvede, jaký má změna vliv na realizaci strategie CLLD
- Kladné vyjádření MAS ke změně: Pokud změna nemá vliv na výsledek hodnocení MAS. MAS ve vyjádření uvede, jaký má změna vliv na realizaci strategie CLLD.

o Manažer projektu CRR rozhodne o ŽoZ po předání projektu k ZoZ i podle vlivu na hodnocení ZoZ:

- ŽoZ má vliv na výsledek hodnocení ZoZ a MAS – CRR změnu zamítne
- ŽoZ má vliv na výsledek hodnocení ZoZ a nemá vliv na výsledek hodnocení MAS – CRR změnu zamítne
- ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení ZoZ ani MAS – CRR změnu schválí
- ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení ZoZ, ale má vliv na výsledek hodnocení MAS – CRR změnu zamítne

### B) ŽoZ před vydáním právního aktu - probíhá hodnocení na CRR

Existují 2 možné způsoby, v závislosti na podobě ŽoZ, jak se MAS vyjadřuje ke změně v projektu:

1. Příjemce při podání ŽoZ doloží jako přílohu stanovisko kanceláře MAS (vliv na strategii a na hodnocení MAS) dle přílohy č. 20 MPINu. Jedná se o 1 formulář, kterým se MAS vyjadřuje jak k souladu se strategií CLLD, tak k hodnocení. Manažer projektu na CRR po podání ŽoZ v MS2014+ zkontroluje, jestli je přílohou ŽoZ vyjádření kanceláře MAS. Pokud ne, tak vyzve žadatele k doplnění vyjádření.

2. Při vložení ŽoZ do MS2014+ je MAS (schvalovateli) zaslána automatická depeše o podání této změny – MAS se depeší vyjádří, zda změna ovlivňuje výsledek hodnocení či nikoli a jaký má změna vliv na realizaci strategie CLLD. Přílohou depeše je Vyjádření MAS k žádosti dle Přílohy č. 20 MPINu. Pokud projektu nebyl na CRR ještě přiřazen manažer projektu, MAS zasílá tyto informace na stejnou adresu, kam zasílala informace k předání projektu k závěrečnému ověření způsobilosti.

Pokud MAS zjistí při posuzování ŽoZ, že ŽoZ není kompletní – zejména, že nejsou v ŽoZ zohledněny všechny dopady změny v projektu (např. snížení rozpočtu a vliv na hodnotu indikátoru) – upozorní na tuto skutečnost CRR v depeši a ve svém vyjádření k vlivu na hodnocení zohlední i požadované úpravy ŽoZ. MAS se vyjadřuje ke všem změnám podaným ze strany žadatele. Pokud do 5 PD nebude vyjádření MAS dodáno, bude manažerem projektu na CRR urgováno. Výjimkou je situace u těch ŽoZ, které byly žadatelem předloženy na základě provedeného hodnocení, kterými žadatel napravuje zjištění v průběhu hodnocení (tzv. ŽoZ iniciovaná ze strany MAS/CRR/ŘO) – MAS se nevyjadřuje k ŽoZ, ale pouze depeší vyjadřující se k úpravám vlivu na hodnocení (viz Příručka pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP).

Manažer projektu CRR u obou variant vyjadřování se MAS ke změně v projektu rozhodne o ŽoZ po předání projektu k ZoZ i podle vlivu na hodnocení ZoZ:

o ŽoZ má vliv na výsledek hodnocení ZoZ a MAS – CRR změnu zamítne

o ŽoZ má vliv na výsledek hodnocení ZoZ a nemá vliv na výsledek hodnocení MAS – CRR změnu zamítne

o ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení ZoZ ani MAS – CRR změnu schválí

o ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení ZoZ, ale má vliv na výsledek hodnocení MAS – CRR změnu zamítne.

C) ŽoZ po vydání právního aktu

Existují 2 možné způsoby, v závislosti na podobě ŽoZ, jak se MAS vyjadřuje ke změně v projektu:

1. Příjemce při podání ŽoZ doloží jako přílohu stanovisko kanceláře MAS (vliv na strategii a na hodnocení MAS) dle přílohy č. 20 MPINu. Jedná se o 1 formulář, kterým se MAS vyjadřuje jak k souladu se strategií CLLD, tak k hodnocení. Manažer projektu na CRR po podání ŽoZ v MS2014+ zkontroluje, jestli je přílohou ŽoZ vyjádření kanceláře MAS. Pokud ne, tak vyzve příjemce k doplnění vyjádření.

2. Při vložení ŽoZ do MS2014+ je MAS (schvalovateli) zaslána automatická depeše o podání této změny – MAS se depeší vyjádří, zda změna ovlivňuje výsledek hodnocení či nikoli a jaký má změna vliv na realizaci strategie CLLD. Přílohou depeše je Vyjádření MAS k žádosti dle Přílohy č. 20 MPINu.

Pokud MAS zjistí při posuzování ŽoZ, že ŽoZ není kompletní – zejména, že nejsou v ŽoZ zohledněny všechny dopady změny v projektu (např. snížení rozpočtu a vliv na hodnotu indikátoru) – upozorní na tuto skutečnost CRR v depeši a ve svém vyjádření k vlivu na hodnocení zohlední i požadované úpravy ŽoZ.

MAS se vyjadřuje ke všem změnám podaným ze strany žadatele. Pokud do 5 PD nebude vyjádření MAS dodáno, bude manažerem projektu na CRR urgováno. Výjimkou je situace u těch ŽoZ, které byly žadatelem předloženy na základě provedeného hodnocení, kterými žadatel napravuje zjištění v průběhu hodnocení (tzv. ŽoZ iniciovaná ze strany MAS/CRR/ŘO) – MAS se nevyjadřuje k ŽoZ, ale pouze depeši vyjadřující se k úpravám vlivu na hodnocení (viz Příručka pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP).

Manažer projektu CRR u obou variant vyjadřování se MAS ke změně v projektu rozhodne o ŽoZ po předání projektu k ZoZ i podle vlivu na hodnocení ZoZ:

o Nemá vliv na PA - změnu schvaluje CRR

- ŽoZ má vliv na výsledek hodnocení ZoZ a MAS – CRR změnu zamítne
- ŽoZ má vliv na výsledek hodnocení ZoZ a nemá vliv na výsledek hodnocení MAS – CRR změnu zamítne
- ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení ZoZ ani MAS – CRR změnu schválí
- ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení ZoZ, ale má vliv na výsledek hodnocení MAS – CRR změnu zamítne

o Má vliv na PA - změnu schvaluje ŘO IROP

- CRR (manažer projektu) zašle změnu na ŘO se stanoviskem CRR a stanoviskem MAS k vlivu na výsledek hodnocení
- ŘO ŽoZ
- zamítne
- schválí
- zašle manažerovi projektu na CRR k doplnění od příjemce

D) Úpravy projektů v průběhu dalšího hodnocení

V průběhu hodnocení na MAS nebo CRR, když je žadatel na základě výzvy k doplnění vyzván k úpravě žádosti/projektu/informací – není nutné dokládat vyjádření MAS ve vztahu ke strategii CLLD.

MAS se nevyjadřují k úpravám, které je nutné provést v žádosti o podporu v průběhu hodnocení ZoZ/FNaP na CRR v rámci výzev k doplnění nebo podaných ŽoZ na základě provedené AdO/VSK. V případě potřeby je žádost o podporu v průběhu hodnocení CRR (ZoZ, AdO/VSK) upravena tak, aby byla v souladu s podmínkami IROP.

V případě všech úprav žádosti o podporu během hodnocení ZoZ na CRR: - Manažer projektu CRR zašle depeši žádost o vyjádření na MAS k vlivu úpravy žádosti na výsledek hodnocení po provedené ZoZ

Všechny depeše jsou vázané na objekt projektu, nezobrazují se však žadateli v IS KP14+.

- Pokud se MAS nevyjádří do 5 PD ke změnám provedeným v rámci hodnocení, CRR znovu vyzve MAS k zaslání vyjádření. Pokud MAS ani na 2. výzvu nereaguje, je o situaci informován emailem ŘO - VO 266.

- Pokud mají úpravy vliv na výsledek (zisk bodů) ve věcném hodnocení, provede MAS nové věcné hodnocení a informuje o této skutečnosti manažera projektu na CRR.

- Pokud mají úpravy negativní vliv na výsledek hodnocení FNaP, informuje MAS zároveň o této skutečnosti žadatele projektu. CRR na základě negativního vyjádření MAS na výsledek hodnocení FNaP zařadí projekt na Seznam nedoporučených projektů k financování na ŘO.

E) Postup pro přehodnocení věcného hodnocení

1. Zvýší se počet bodů (nemění se nebo dojde ke změně pořadí projektů), status hodnocení je stále Vyhověl

MAS informuje ŘO IROP prostřednictvím [helpirop\\_in@mmr.cz](mailto:helpirop_in@mmr.cz) s žádostí o zneplatnění věcných hodnocení. Bude provedeno nové hodnocení. Na hodnocení se může podílet původní hodnotící komise. Stav projektu se nebude měnit.

2. Sníží se počet bodů (nemění se nebo dojde ke změně pořadí projektů), status hodnocení je stále Vyhověl. MAS informuje ŘO IROP prostřednictvím [helpirop\\_in@mmr.cz](mailto:helpirop_in@mmr.cz) s žádostí o zneplatnění věcných hodnocení a o konverzi projektu do stavu PP21/PP22 (dle historie stavů). Bude provedeno nové hodnocení. Na hodnocení se může podílet původní hodnotící komise. Po provedení hodnocení bude projekt přepnut do stavu PP23a/b – žadateli bude umožněno podat žádost o přezkum. MAS žadatele informuje, proč došlo ke změně stavu a že je prováděno nové věcné hodnocení.

3. Sníží se počet bodů a status hodnocení by byl „Nevyhověl,“ MAS informuje ŘO IROP prostřednictvím [helpirop\\_in@mmr.cz](mailto:helpirop_in@mmr.cz) s žádostí o zneplatnění věcných hodnocení a o konverzi projektu do stavu PP21/PP22 (dle historie stavů). Bude provedeno nové hodnocení. Na hodnocení se může podílet původní hodnotící komise. Po provedení věcného hodnocení se změní stav na PN23a – žadateli bude umožněno podat žádost o přezkum. MAS žadatele informuje, proč došlo ke změně stavu a že je prováděno nové věcné hodnocení.

Po provedení nového hodnocení informuje MAS depeší o této skutečnosti manažera projektu na CRR a zároveň tuto informaci zasílá na souhrnnou adresu „monitoring\_Centrum\*skc“.

Pokud v průběhu opětovného věcného hodnocení bude ze strany žadatele podána žádost o změnu v projektu, dokončí MAS hodnocení, poté se ke změně vyjádří a zasílá tuto informaci na CRR společně s informací o provedeném novém věcném hodnocení.

## 7. Opatření proti střetu zájmů

Ošetření střetu zájmů popisuje Metodický pokyn pro řízení výzev a hodnocení projektů, kapitola 6.3.1. 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 „ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ O NEPODJATOSTI ČLENŮ ORGÁNŮ A ZAMĚSTNANCŮ MAS“ (tzv. etický kodex), vzor viz příloha 1. Před zahájením hodnocení musí MAS písemně zaznamenat, jak proběhlo šetření ke střetu zájmů, např. zápis ze schůzky hodnotitelů, podepsané prohlášení.

- 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. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují předsedu sdružení a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.
- Členové Programového výboru, Výběrové a Hodnoticí komise a Kontrolní a revizní komise před každým jednáním, ve kterém je prováděno hodnocení nebo výběr projektů nebo přezkum hodnocení, podepíší etický kodex, který je přílohou č. 1 IP a je zároveň uveden na <http://www.masvhv.cz/cz/79-irop.html>. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.
- Členové Programového výboru, Výběrové a hodnoticí komise a Kontrolní a revizní komise ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat Vedoucího zaměstnance pro SCLLD před jednáním příslušné komise nebo výboru, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.
- Členové Programového výboru a Výběrové a hodnoticí komise, kteří jsou ve střetu zájmů, nebudou hodnotit nebo vybírat projekty. Pokud vnitřní dokumentace MAS stanovuje, že orgán je usnášení schopný pouze v nadpoloviční většině, členové Programového výboru a Výběrové komise, stanoví takový poměr zájmových skupin v souladu se Standardy, které zaručují dodržení pravidla i v případě nepřítomnosti nebo střetu zájmů několika členů orgánů.
- Hodnoticí komise/Výběrová komise MAS která provádí věcné hodnocení, řádně zdůvodňují výsledek věcného hodnocení do kontrolního listu MAS.
- Kontrolní a revizní komise po ukončení hodnocení a výběru projektů v každé výzvě prověří min. 15 % projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové Hodnoticí a Výběrové komise a Programového výboru, popřípadě dalších orgánů ve střetu zájmů. V případě zjištění pochybení nahlásí Kancelář MAS bezodkladně tuto skutečnost na ŘO IROP jako podezření na nesrovnalost.



### Příklady ověření

Zadáním IČ žadatele na stránky Justice.cz nebo rejstrik-firem.kurzy.cz, zde porovnájí, zda členové hodnotící komise, Výběrové komise a Programového výboru, 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 hodnotící komise, Výběrové komise a Programového výboru 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 veřejný sektor ani žádná z jednotlivých zájmových skupin neměly více než 49 % hlasů (dodržení podmínek Standardy MAS).
- Z jednání hodnotící komise/Výběrové komise/Programového výboru/Kontrolní a revizní komise je pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:
  - Datum a čas jednání.
  - Jmenný seznam účastníků.
  - *Přehled hodnocených projektů a jejich slovní a bodové ohodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu) – v případě věcného hodnocení, nebo přehled vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů – v případě výběru projektů.*
  - Informování o střetu zájmů

Členové Výběrové komise, hodnotící komise, Programového výboru a Kontrolní a revizní komise podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda a určený ověřovatel zápisu.

- Zápis z jednání hodnotící komise a orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů, přezkum hodnocení bude vložen do MS2014+.
- Zápis z jednání Výběrové komise, Programového výboru, hodnotící komise a Kontrolní a revizní komise veřejní Kancelář MAS společně se seznamem vybraných a nevybraných, případně náhradních projektů MAS do 5 PD od ukončení výběru projektů (Lhůta je závazná pro MAS).
- Výsledek hodnocení za jednotlivá hodnotící (preferenční) kritéria (kontrolní list MAS) bude uložen u projektu v MS2014+.

### 8. Auditní stopa, archivace, spolupráce

MAS se v případě archivace, auditní stopy a spolupráce s externími subjekty řídí postupy, stanovenými v kapitole 9 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

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

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

Kancelář MAS 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.

Kancelář MAS archivuje dokumentaci podle Skartačního a archivačního řádu organizace, není-li stanoveno v právních předpisech EU jinak ([http://masvhv.cz/files/files/dokumenty/dokumenty\\_2015/vp\\_03\\_2015\\_skartace.pdf](http://masvhv.cz/files/files/dokumenty/dokumenty_2015/vp_03_2015_skartace.pdf)).

Archivaci projektů prostřednictvím elektronických složek zajišťuje vedoucí zaměstnanec pro SCLLD, jsou vedeny složky jednotlivých projektů, které obsahují zejména žádost o podporu, hodnocení projektu, výběr projektu a posuzování změn projektu, všechny verze interních postupů, výzvy, kritéria, kontrolní listy, apod. Složky projektů jsou vedeny a archivovány v listinné podobě v kanceláři MAS a v elektronické podobě na externím záložním disku MAS a budou uloženy minimálně do roku 2030.

Podpurné tištěné dokumenty jako jsou např. komunikace se žadatelem, prezentace ze seminářů pro žadatele, prezenční listiny, zápisy z jednání apod. jsou uchovávány v kanceláři MAS a budou uloženy minimálně do roku 2030.

Pokud u MAS probíhá kontrola, Kancelář MAS informuje ŘO IROP o:

- zahájení auditních a kontrolních akcí na MAS, pokud se týkají IROP do 10 pracovních dnů od obdržení oznámení o zahájení auditu/kontroly nebo do 10 pracovních dnů od zahájení auditu/kontroly v případě, že byly audit nebo kontrola zahájeny jiným způsobem;
- závažných zjištěních a identifikovaných podezření na nesrovnalost u MAS bezprostředně po té, co se o nich dozví, a to i v průběhu auditu/kontroly (za závažná zjištění jsou považována veškerá zjištění s finančním dopadem a systémová zjištění např. systémová nesrovnalost);
- dílčích aktivitách jednotlivých auditních/kontrolních akcí průběžně – např. o termínech projednávání návrhů zpráv z auditu, protokolů o kontrole, zjištěních, stanovisku MAS k jednotlivým zjištěním;
- ukončení auditu/kontroly vykonané externím kontrolním orgánem do 10 pracovních dnů od jejího ukončení. MAS dále zašle ŘO IROP návrh zprávy o auditu/protokol z kontroly do 2 pracovních dnů od obdržení. ŘO IROP poskytuje součinnosti při vypořádávání zjištění.

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

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

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

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

## 9. Nesrovnalosti a stížnosti

Pojmové znaky nesrovnalosti

a) Porušení komunitárního práva – za porušení je nutné považovat porušení jakéhokoliv národního právního předpisu.

b) Ohrožení nebo poškození finančních zájmů EU – v důsledku porušení komunitárního práva došlo k ohrožení nebo porušení finančních zájmů EU.

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

### 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.

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 dodržení všech náležitostí vyřizování nesrovnalostí a stížností nese Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo projektový manažer IROP. MAS je povinna veškerá podezření na nesrovnalost, zejména podvodné jednání bezodkladně oznámit ŘO IROP, oddělení kontroly, prostřednictvím formuláře v MS 2014+. V MS 2014+ je uvedena záložka „Oznámení o podezření na nesrovnalost“.

### 9.2 Vyřizování stížností

Odpovědnost za vyřizování stížností na činnost MAS je v kompetenci Kontrolní a revizní komise MAS, podle Jednacího řádu.

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

### Stížnost podle správního řádu

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

### Ostatní stížnosti

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

O doručených stížnostech vede elektronickou evidenci subjekt, který stížnost obdržel. Na MAS je za vedení evidence a vyřizování stížností zodpovědná Kontrolní a revizní komise.

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

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

### Postup při vyřizování stížnosti podle správního řádu

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

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

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

MAS, podanou stížnost vyřídí v nejkratší možné době, nejpozději do 60 kalendářních dnů od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady

potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel rovněž vyrozuměn o vyřízení stížnosti. V případě skutečností nasvědčujících tomu, že lhůta 60 kalendářních dnů pro vyřízení stížnosti nebude dodržena, informuje MAS před uplynutím této lhůty o této skutečnosti stěžovatele, spolu s patřičným odůvodněním.

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

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

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

Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovatele.

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

### Postup při vyřizování ostatních stížností

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

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

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

Kontrolní a revizní komise podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 20 pracovních dní od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu

zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyzooměn o vyřízení stížnosti.

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

Pokud se stížnost nevztahuje na MAS, Kontrolní a revizní komise se jí nebude zabývat a písemně vyzoomí stěžovatele do 5 PD od obdržení podnětu.

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

### 10. Komunikace se žadateli a partnery

Komunikaci s žadateli zajišťuje Vedoucí zaměstnanec pro SCLLD nebo projektový manažer IROP. Konzultace MAS s žadateli a příjemci poskytuje bezplatně k přípravě projektu a k navrhovaným změnám projektů stejně tak i realizaci seminářů a workshopů určených pro ně.

Komunikace s žadateli a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace MS2014+ popřípadě jinou elektronickou formou. Kancelář MAS odpovídá na dotazy žadatelů do 2 pracovních dní od zaslání dotazu MAS. Pověření zaměstnanci MAS (vedoucí zaměstnanec pro realizaci CLLD nebo jím pověřený jiný zaměstnanec MAS) poskytují i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách ([www.masvhv.cz](http://www.masvhv.cz)) uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám. Komunikace mezi kanceláří MAS, žadateli a příjemci probíhá elektronicky, prostřednictvím depeše v MS2014+, v případě nefunkčnosti systému dalším elektronickým způsobem a osobně. Z osobního setkání vznikne zápis, pokud jde o jednání s partnery či žadatelem.

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

Kancelář MAS je dále odpovědná za funkčnost internetových stránek MAS Valašsko – Horní Vsacko, které jsou jedním z typu komunikace. Web MAS obsahuje minimálně:

- Zřizovací dokumentaci MAS, interní postupy
- Aktuální seznam partnerů a zájmových skupin
- Adresa sídla, kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby
- Mapu území MAS
- Výroční zprávy o činnosti hospodaření MAS

- Seznam členů povinných orgánů MAS
- Strategii CLLD
- Výzvy MAS včetně relevantních příloh
- Informace o projektech podpořených v rámci CLLD
- Archiv dokumentace

Všechny dokumenty jsou veřejně dostupné. Veřejně dostupný je i archiv těchto dokumentů. Veškeré aktuální informace jsou uvedeny na webových stránkách [www.masvhv.cz](http://www.masvhv.cz). Po ukončení příjmu žádostí do výzvy, zůstává výzva MAS i na dále na webových stránkách.

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

Příloha 1: Etický kodex členů orgánů a zaměstnanců MAS

**ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ O NEPODJATOSTI  
ČLENŮ ORGÁNŮ A ZAMĚSTNANCŮ MAS**

**Místní akční skupiny Valašsko – Horní Vsacko, z.s.**

**Realizace Strategie CLLD „Chodíme, chodíme hore po dědině...to naše Valašsko  
pěkně zvelebíme“**

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru žádostí o podporu z Integrovaného operačního programu (dále jen „IROP“), přijímám následující ustanovení (dále také „Čestné prohlášení“).

Prohlašuji, že:

- se zdržím takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho/jejím zájmem osobním; tj.: budu jednat nepodjatě a nestranně. 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 tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.
- potvrzuji, že jsem projekt hodnotil(a) objektivně, nestranně a nepodjatě s využitím všech svých znalostí a s patřičnou pečlivostí
- nezneužiji informace související s mou činností v rámci implementace IROP pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby, a že zachovám mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvěděl/a.
- v případě, že budu mít osobní zájem na projektu, kterým se mám zabývat, oznámím tuto skutečnost místní akční skupině a na hodnocení se nebudu nadále podílet.
- v případech, že budu předkladatelem či zpracovatelem žádosti o podporu nebo jsem se na zpracování podílel/-a, nebo mě s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámím tuto skutečnost neprodleně místní akční skupině a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení projektu ani konkurujících projektů, ani nebude zasahovat do jednání týkající se těchto projektů či je jakýmkoliv způsobem ovlivňovat.
- nevyžaduji ani nepřijímám dary, úsluhy, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.
- nepřipustím, abych se v souvislosti s mou činností dostal/-a do postavení, ve kterém budu zavázán/-a oplatit prokázanou laskavost, nebo které mě činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.
- nebudu nabízet ani poskytovat žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s mou činností.
- při výkonu své činnosti neučiním anebo nenavrhnu učinit úkony, které by mě zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.
- pokud mi bude v souvislosti s mou činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítnu ji a o nabídnuté výhodě informuji místní akční skupinu.





## Místní akční skupina Valašsko – Horní Vsacko, z.s.

---

Hovězí, čp. 74, 756 01 Hovězí

Tímto, čestně prohlašuji, že budu zachovávat veškeré principy uvedené v tomto Čestném prohlášení, včetně principů nestrannosti, nepodjatosti a mlčenlivosti.

Výzva IROP MAS Valašsko – Horní Vsacko, z.s. č. ....,

Jméno a příjmení člena Výběrové komise / Programového výboru / zaměstnance:

.....

Název zastupující organizace:

.....

Podpis: .....

V Hovězí, dne .....