



---

# INTERNÍ POSTUPY

## pro Programový Rámec IROP

---

Platnost od	29. 11. 2017
Verze	1.0
Schválil	Správní rada MAS dne 29. 11. 2017



## OBSAH

1	Identifikace MAS .....	5
2	Orgány spolku a administrativní kapacity.....	6
2.1	Orgány MAS PODBRDsko .....	7
2.2	Kancelář MAS .....	8
2.3	Administrativní kapacity .....	8
2.4	Administrativní kapacity pro hodnocení a výběr projektů .....	9
2.5	Opatření k zamezení střetu zájmů, nediskriminační a transparentní postupy při hodnocení a výběru projektů .....	9
3	Příprava a vyhlášení výzvy MAS.....	11
3.1	Harmonogram výzvy.....	13
3.2	Příprava výzvy .....	13
3.3	Vyhlášení výzvy .....	13
3.4	Struktura výzvy .....	14
3.5	Změny vyhlášení výzvy .....	14
4	Hodnocení a výběr projektů .....	15
4.1	Pravidla pro tvorbu kritérií.....	16
4.2	Příjem žádostí o podporu .....	17
4.3	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti.....	18
4.4	Věcné hodnocení.....	19
5	Výběr projektů .....	21
6	Náhradní projekty.....	23
7	Přezkum hodnocení projektů .....	23
7.1	Výsledky přezkumného řízení .....	25
8	Postupy pro posuzování změn projektů .....	26
9	Auditní stopa, archivace .....	27
9.1	Základní pravidla archivace .....	27
9.2	Povinnosti při archivaci.....	27
9.3	Archivace Žádostí o podporu a s nimi spojené dokumenty.....	28
9.4	Archivace podpůrné dokumentace .....	28
10	Komunikace se žadateli.....	29
11	Spolupráce s externími subjekty.....	29
12	Nesrovnalosti a stížnosti.....	29
12.1	Nesrovnalosti a způsob řešení .....	30
12.2	Stížnosti a způsob řešení .....	30
13	Závěr.....	32
14	Přílohy.....	33



14.1	Příloha č.1 – Etický kodex .....	33
------	----------------------------------	----



### ČASTO POUŽÍVANÉ ZKRATKY:

CLLD – Komunitně vedený místní rozvoj

IROP - Integrovaný regionální operační program

MAS – Místní akční skupina

ŘO – Řídící orgán

OP - Operační program

SCLLD – Strategie komunitně vedeného místního rozvoje

CRR - Centrum pro regionální rozvoj České republiky

z.s. – zapsaný spolek

### PŘEHLED ZMĚN

Revize č.	Kapitola	Stránka	Předmět revize	Za správnost	Schválil	Datum platnosti revize



## 1 IDENTIFIKACE MAS

---

**Název MAS:** MAS PODBRDSKO, z.s.

**Sídlo MAS:** Hvoždany 80, 262 44

**Statutární zástupce:** Obec Hvoždany, za kterou jedná starostka obce Markéta Balková, předsedkyně Správní rady MAS

**Právní forma:** zapsaný spolek

**Založení:** 14. 12. 2006

**Zapsáno:** ve spolkovém rejstříku Městského soudu v Praze

**IČO:** 27051935

**Bankovní spojení:** Česká spořitelna, a.s. Příbram

**Číslo účtu:** 3300000399/08007

**Administrativní pracoviště:** Městské zdravotnické zařízení Rožmitál pod Třemšínem, Komenského 464, 262 42 Rožmitál pod Třemšínem

**Ředitelka kanceláře MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci Strategie MAS):** Jana Filinová, tel. 723 435 274

**Email:** info@maspodbrdsko.cz

**Internetové stránky:** www.maspodbrdsko.cz

**Telefon:** 725 912 006

MAS PODBRDSKO jako zapsaný spolek je otevřenou, samosprávnou, dobrovolnou, nepolitickou a neziskovou korporací založenou za účelem naplňování společných zájmů členů, kterými jsou především:

- komunitně plánovaný rozvoj regionu;
- koordinace spolupráce veřejného, neziskového a soukromého sektoru;
- tvorba a realizace strategických dokumentů spolku;
- získávání finančních prostředků z fondů Evropské unie, Evropského hospodářského prostoru a z národních programů.

MAS PODBRDSKO, z.s. je tvořena místními aktéry na principu partnerství soukromé a veřejné sféry. Spolek je tvořen partnery MAS, kteří zastupují veřejné a soukromé místní socioekonomické zájmy. Území MAS PODBRDSKO, z.s. zahrnuje 37 obcí, kde žije takřka 18 000 obyvatel.

MAS PODBRDSKO realizuje v programovém období 2014-2020 na svém území „Strategii komunitně vedeného místního rozvoje MAS PODBRDSKO 2014-2020“ (dále jen „Strategie MAS“ nebo „SCLLD“), která byla schválena k realizaci 12.12.2016.



## 2 ORGÁNY SPOLKU A ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY

MAS PODBRDSKO je zapsaný spolkem a Stanovy MAS PODBRDSKO jsou hlavním právním podkladem pro jeho existenci a vymezují základní organizační struktura spolku – orgány spolku:

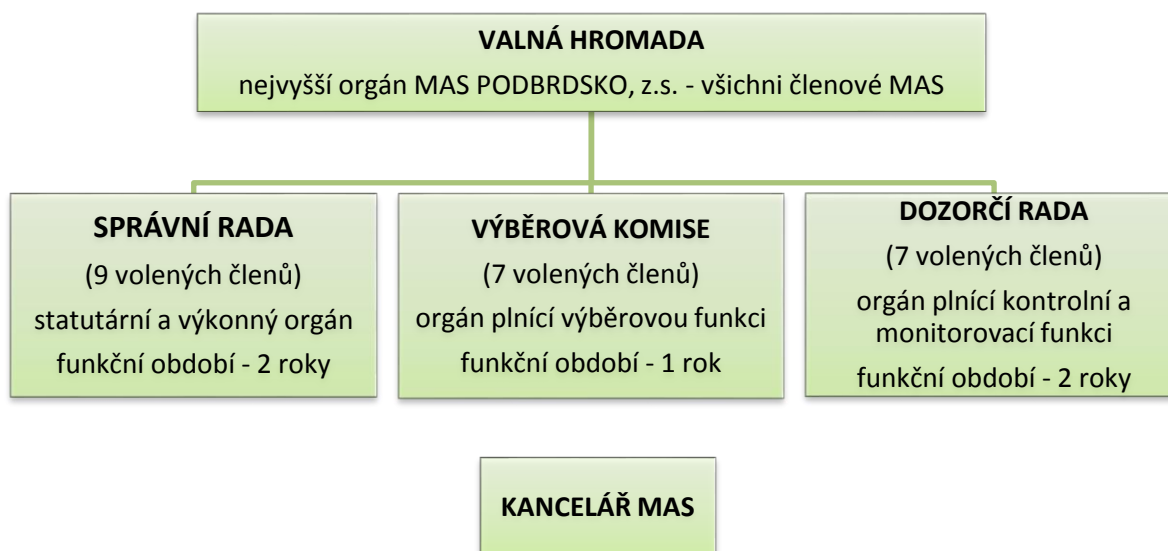
- Valná hromada – nejvyšší orgán
- Správní rada – statutární a výkonný orgán plnící rozhodovací funkci
- Výběrová komise – orgán plnící výběrovou funkci
- Dozorčí rada – orgán plnící kontrolní a monitorovací funkci

Aktuální Stanovy MAS PODBRDSKO, z.s. - <http://www.maspodbrdsko.cz/spolek/o-spolku/zrizovaci-dokumenty/?ftresult=stanovy>

Členové Správní rady, Výběrové komise a Dozorčí rady jsou voleni z členů spolku. Každý člen spolku může být kromě Valné hromady členem pouze jednoho orgánu spolku. Je-li členem Správní rady, Výběrové komise a Dozorčí rady fyzická osoba, musí být bezúhonná a svéprávná. Je-li členem orgánu právnická osoba, musí splňovat tuto podmínku ten, kdo právnickou osobu zastupuje.

V uvedených orgánech MAS (Správní rada, Dozorčí rada, Výběrová komise) veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Při rozhodování o výběru projektů je stanovena povinnost, že minimálně 50 % hlasů náleží partnerům, kteří nejsou veřejnými orgány.

Kancelář MAS – není orgánem spolku, tvoří ji jeho zaměstnanci v trvalém pracovním poměru a osoby vykonávající pro spolek činnosti na základě dohody o provedení práce.





## 2.1 ORGÁNY MAS PODBRDSKO

---

### Správní rada

Správní rada je statutárním a výkonným orgánem plnícím rozhodovací funkci, který řídí činnost spolku v období mezi zasedáními valné hromady. Správní rada odpovídá za svou činnost valné hromadě a má nejméně devět (9) členů. Funkční období Správní rady je dva (2) roky od jejího zvolení.

Správní rada ve vazbě na realizaci opatření z programového rámce IROP zodpovídá zejména za:

- schvaluje uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s Vedoucím zaměstnancem pro realizaci Strategie MAS a ostatními zaměstnanci spolku;
- zpracovává a schvaluje interní předpisy spolku, zejména organizační řád, jednací řád, příspěvkový řád a další dokumenty, které jsou nezbytné pro jeho řádné fungování.
- koordinuje činnosti při realizaci strategických dokumentů spolku, jednotlivých projektů a aktivit spolku; sleduje a vyhodnocuje realizaci strategických dokumentů spolku, jednotlivých projektů a dalších aktivit spolku.
- schvaluje kritéria pro hodnocení projektů předkládaných žadateli v rámci výzev;
- schvaluje znění a vyhlášení výzev k podávání Žadostí o podporu projektů zaměřených na naplňování strategických dokumentů spolku;
- schvaluje interní postupy;
- provádí výběr projektů dle návrhu Výběrové komise

### Výběrová komise

Výběrová komise je orgán plnící výběrovou funkci. Výběrová komise odpovídá za svou činnost valné hromadě. Výběrová komise má nejméně sedm (7) členů. Funkční období výběrové komise je jeden (1) rok od jejího zvolení.

Výběrová komise provádí věcné hodnocení a navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení.

Výběrová komise MAS PODBRDSKO plní funkci Hodnotící komise na základě Obecných pravidel pro žadatele a příjemce IROP ([odkaz](#)), Standardizace MAS a platných Stanov MAS PODBRDSKO.

### Dozorčí rada

Dozorčí rada je orgán plnící kontrolní a monitorovací funkci. Dozorčí rada odpovídá za svou činnost valné hromadě a má nejméně sedm (7) členů. Funkční období dozorčí rady je dva (2) roky od jejího zvolení. Dozorčí rada:

- vykonává dozor nad činností spolku z hlediska jejího souladu s platnou legislativou, platnými pravidly a standardy pro činnost MAS, SCLLD a se schválenými strategickými dokumenty spolku;
- rozhoduje o žádosti o přezkum proti rozhodnutí Výběrové komise, výsledkům kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti;



- rozhoduje o stížnostech proti postupu MAS;
- provádí monitoring a hodnocení SCLLD.

## 2.2 KANCELÁŘ MAS

---

Dle Stanov MAS PODBRDSKO je zřízena kancelář MAS, kterou tvoří Ředitel kanceláře MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci Strategie MAS), který je odpovědný za realizaci Strategie MAS, a další zaměstnanci. Kancelář je úkolována orgány spolku, zejména Správní radou. Kancelář spolupracuje s členy volených orgánů spolku.

Ředitele kanceláře MAS z řad zaměstnanců spolku jmenuje a odvolává Správní rada. Ředitelem může být jmenována pouze osoba, která je bezúhonná.

Hlavní úkoly kanceláře MAS ve spolupráci s jejími orgány ve vazbě na realizaci opatření z programového rámce IROP:

- zajišťuje a vyhodnocuje implementaci strategických dokumentů spolku;
- připravuje harmonogram Výzev
- připravuje a vyhlašuje Výzvy k podávání žádostí o podporu projektů zaměřených na naplňování strategických dokumentů Spolku
- provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti projektů předkládaných žadateli v rámci vyhlášených výzev;
- poskytuje konzultace předkladatelům projektů, kteří se ucházejí o podporu v rámci realizace strategických dokumentů spolku; připravuje semináře pro žadatele a příjemce
- odpovídá za to, že projekty předkládané v rámci vyhlášených výzev k hodnocení Výběrové komisi jsou v souladu s rozvojovou strategií spolku a splňují schválená kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti.

## 2.3 ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY

---

Implementaci SCLLD budou provádět 3 zaměstnanci MAS. Celkový rozsah je 2,5 přepočtených úvazků. Tato kapacita bude při hodnocení a výběru projektů doplněna činností výběrového orgánu (Výběrová komise ve věcném hodnocení) a statutárního orgánu (Správní rada ve výběru projektů).

### Zaměstnanci MAS zabezpečující realizaci programových rámců IROP:

- **Vedoucí zaměstnanec pro realizaci Strategie MAS:** organizačně podléhá Správní radě. Koordinuje a zabezpečuje veškeré práce na realizaci programových rámců IROP v SCLLD, archivaci dokumentů, zastupuje MAS při jednání s ŘO IROP, provádí činnosti vyplývající z Obecných a Specifických pravidel ŘO. Je zaměstnancem dle Stanov a je zodpovědný za zveřejnění seznamu přijatých žádostí na stránkách MAS. V případě potřeby zastupuje Projektového manažera.





- **Projektový manažer:** organizačně podléhá Vedoucímu zaměstnanci pro realizaci Strategie MAS. Zodpovídá zejména za činnosti spojené s implementací programových rámců IROP v SCLLD – tyto činnosti jsou prováděny v součinnosti s Vedoucím zaměstnancem pro realizaci Strategie MAS. Provádí činnosti související s organizací výzev, komunikací se žadateli, hodnocením a výběrem projektů. V případě potřeby zastupuje Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD.

Náplně práce všech zaměstnanců MAS jsou k dispozici k nahlédnutí v kanceláři MAS.

Pracovníci MAS musí absolvovat příslušná školení, aby jim byla zřízena přístupová práva do systému MS2014+. Dále budou absolvovat speciální školení zaměřená na hodnocení projektů v IROP. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci Strategie MAS musí mít pro práci v systému MS2014+ zřízen elektronický podpis.

Účetní práce jsou zajištěny externí službou.

Vzdělávání zaměstnanců je v kompetenci Vedoucího zaměstnance ho pro realizaci Strategie MAS, který zpracovává vzdělávací plán zaměstnanců.

## 2.4 ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY PRO HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ

---

Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti budou zajišťovat pracovníci kanceláře MAS, kteří budou mít k dispozici potřebná přístupová práva do systému MS2014+. Toto hodnocení provádí Vedoucí zaměstnanec pro realizaci Strategie MAS a Projektový manažer.

Výběrová komise provádí věcné hodnocení projektů na základě předem stanovených kritérií, navrhuje jejich pořadí podle počtu bodů dosažených při věcném hodnocení a předkládá tento návrh ke schválení Správní radě.

Správní rada, statutární a výkonný orgán, schvaluje znění Výzvy k podávání Žádostí o podporu a schvaluje kritéria pro hodnocení projektů předkládaných žadateli v rámci konkrétní Výzvy MAS. Vybírá projekty k realizaci na základě návrhu Výběrové komise.

MAS nepředpokládá využití externích expertů pro věcné hodnocení.

## 2.5 OPATŘENÍ K ZAMEZENÍ STŘETU ZÁJMŮ, NEDISKRIMINAČNÍ A TRANSPARENTNÍ POSTUPY PŘI HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ

---

MAS musí zajistit postupy pro zabránění střetu zájmů. Postupy pro hodnocení a výběr projektů na úrovni MAS musí být nediskriminační a transparentní.



Střet zájmů je na základě Metodického pokynu pro přípravu řídicí dokumentace programů v programovém období 2014-2020, na který se Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020 (dále jen MP ŘVHP), z něhož je níže uvedená pasáž převzata, odkazuje, vymezen následovně:

*Střet zájmu je střetem mezi zájmem MAS, který je ze svého postavení daná osoba během hodnocení a výběru projektů povinna hájit, a osobním zájmem příslušné osoby, kdy by jí její osobní zájem mohl nepřijatelně ovlivnit při výkonu jejích úkolů a povinností, vč. hlasování během hodnocení či výběru projektů. 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.*

Osoby podílející se na hodnocení a výběru projektů se musí podrobně seznámit se všemi pravidly, která mohou být podkladem pro hodnocení a výběr projektů a svým jednáním a aktivní účastí musí předcházet jakýmkoliv neprůhlednostem ve výběrových postupech.

Je na zodpovědnosti každého hodnotitele, aby uvážil, zda jeho případné současné, minulé či v nejbližších letech předpokládané působení v některé ze žadajících organizací zakládá střet zájmů ve smyslu podepsaného prohlášení či nikoli, tj. zda je jeho nezávislost nepochybnitelná.

Zaměstnanci kanceláře MAS, kteří se podílejí na hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatém vztahu vůči posuzovaným projektům. Zaměstnanci kanceláře MAS, kteří zajišťují poradenství, podílí se na kontrolách a administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projekty do Výzev MAS. Zaměstnanci kanceláře MAS nesmí být členové Správní rady, Výběrové komise či Dozorčí rady.

Pro zajištění transparentnosti procesu hodnocení a výběru projektů, MAS provede následující opatření (dle MP ŘVHP 6.3.1):

1. tento dokument „Interní postupy MAS pro programový rámec IROP“ obsahující postupy MAS pro hodnocení a výběr projektů zveřejní v platném znění u každé Výzvy MAS na internetových stránkách MAS;
2. MAS zajistí žadatelům rovné podmínky pro získání podpory, bez ohledu na pohlaví, rasový či etnický původ, náboženství či světový názor, zdravotní postižení, věk nebo sexuální orientaci;
3. MAS zajistí, aby při rozhodování o výběru projektů veřejné orgány ani žádná z jednotlivých zájmových skupin neměly více než 49 % hlasů;
4. členové výběrové komise a osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů podepisují před vlastním hodnocením Etický kodex, který obsahuje minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů;
5. osoby, které jsou ve vztahu k určité Žádosti o podporu ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru dané Žádosti o podporu ani ostatních Žádostí o podporu, které dané Žádosti o podporu při výběru projektů konkurují. Hodnotitel, který by byl ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, se nebude podílet na hodnocení a výběru projektů v té dané výzvě.



6. v případě hodnocení a výběru projektů, kde je žadatel členem MAS, se nesmí osoby, které připravovaly projekt, podílet na hodnocení a výběru projektů v dané Výzvě MAS, osoby, které se podílely na přípravě projektu, jsou uvedeny v zápisu z jednání orgánu MAS;
7. Pracovníci kanceláře MAS a orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr Žadostí o podporu svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě, čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno;
8. z jednání odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů je vždy pořízen písemný zápis, který musí obsahovat minimálně následující informace: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují), přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu) a bude zveřejněn do 5 pracovních dnů na internetových stránkách MAS. Zápis je vložen do MS2014+ do 5 pracovních dnů.

### 3 PŘÍPRAVA A VYHLÁŠENÍ VÝZVY MAS

---

Vyhlášení Výzvy MAS představuje proces zveřejnění podmínek pro poskytnutí podpory pro žadatele v systému MS2014+ a na internetových stránkách MAS. Veškeré informace o podmínkách pro poskytnutí podpory jsou obsaženy v textu výzvy a navazující dokumentaci (přílohách).

V případě poskytování podpory prostřednictvím Komunitně vedeného místního rozvoje (CLLD) probíhá vyhlášení výzev na dvou úrovních. Řídící orgán IROP (dále jen „ŘO IROP“) vyhláší výzvu na předkládání projektů v rámci CLLD. Tato výzva je průběžná a MAS vyhláší Výzvu MAS pouze na ta opatření, která byla již ŘO IROP vyhlášena. ŘO vyhláší výzvy stanovující závazné podmínky pro Výzvu MAS, které musí místní akční skupiny dodržovat, resp. převzít do svých výzev.

Každá vyhlášená Výzva MAS je kolová. MAS nemůže vyhlásit výzvu před vyhlášením Výzvy ŘO. Výzva MAS musí být v souladu s programem, Výzvou ŘO a Strategii komunitně vedeného místního rozvoje. Žadatel najde kompletní informace v textu Výzvy MAS a navazující dokumentaci k Výzvě ŘO.

Hodnocení jednotlivých Žadostí probíhá po skončení termínu pro předkládání Žadostí. Žádost musí splňovat všechny podmínky stanovené výzvou MAS, Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce dané výzvy ŘO, Obecnými pravidly pro žadatele a příjemce IROP a IP MAS a musí projít procesem hodnocení a výběru. Podpora je poskytována podle výsledků věcného hodnocení projektů v pořadí od nejvyššího počtu získaných bodů do vyčerpání alokace výzvy. Podmínkou je dosažení minimální bodové hranice.

Místo realizace je specifikováno v konkrétní výzvě MAS. Projekt musí být realizován na území MAS PODBRDSKO. Projekt lze výjimečně realizovat i mimo území MAS PODBRDSKO, nicméně musí být splněn předpoklad, že dopad z projektu připadne na území MAS PODBRDSKO.

Veškerá administrace probíhá výhradně prostřednictvím elektronického systému MS2014+.



MAS musí respektovat lhůty uvedené v aktuálním znění Metodického pokynu pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020, konkrétně **tyto lhůty**:

- datum ukončení příjmu Žádostí o podporu může nastat nejdříve 4 týdny po datu vyhlášení Výzvy MAS,
- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 3 týdny po datu zpřístupnění žádosti o podporu v monitorovacím systému,
- datum ukončení příjmu Žádostí o podporu může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu Žádostí o podporu,
- text výzvy (vč. navazující dokumentace) musí být zveřejněn na internetových stránkách programu do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

Odpovědnost za zpracování harmonogramu výzev a jeho odeslání na ŘO IROP, za zpracování, vyhlášení a uveřejnění výzev a jejich změn má Vedoucí zaměstnanec pro realizaci Strategie MAS.

Následující tabulka zachycuje jednotlivé kroky administrace Výzvy MAS a odpovědnost za zajištění daného kroku.

Administrativní krok	Odpovědnost/zajištění
Zpracování harmonogramu výzev	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
Vyhlášení Výzvy MAS k předkládání Žádostí o podporu	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
Návrh textu Výzvy MAS	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
Zaslání textu Výzvy MAS na ŘO IROP k připomínkování	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
Schválení Výzvy MAS	Předseda Správní rady MAS
Vyhlášení Výzvy MAS (zveřejnění výzvy na webu MAS)	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
Zadání informací do systému MS2014+	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
Změny výzvy – zpracování	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
Změny výzvy – zaslání k připomínkování ŘO IROP	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
Schválení změny výzvy na úrovni MAS	Předseda Správní rady MAS
Zadání výzvy do systému MS2014+	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
Seminář pro žadatele	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
Příjem Žádostí	Zajištěno prostřednictvím systému MS2014+
Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
Věcné hodnocení projektů	Předseda Výběrové komise MAS
Výběr projektů v pořadí dle bodového ohodnocení Výběrové komise	Předseda Správní rady MAS
Závěrečné ověření způsobilosti projektu	CRR
Schválení a vydání právního aktu o poskytnutí dotace	Řídící orgán OP
Kontrola realizace a udržitelnosti projektu	CRR



### 3.1 HARMONOGRAM VÝZVY

---

Základní informace o plánovaných výzvách jsou obsahem ve veřejně dostupném harmonogramu výzev, který je pravidelně aktualizován. Aktualizace se týká doplnění harmonogramu o nově připravované Výzvy MAS a související informace.

Harmonogram výzev umožňuje potenciálním žadatelům plánování svých aktivit s ohledem na financování z ESI fondů a poskytuje jim dostatečný čas na přípravu projektů. Je veřejně dostupný na internetových stránkách MAS (<http://www.maspodbrdsko.cz/dotace-a-vyzvy/harmonogram-vyzev-mas/>). Za zpracování harmonogramu výzev, změn harmonogramu a jeho odeslání na metodika CLLD a ŘO IROP je zodpovědný Vedoucí zaměstnanec pro realizaci Strategie MAS.

Harmonogram výzev zpracovává Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a zasílá na metodika CLLD a ŘO IROP. Harmonogram Výzev MAS je zpracováván na 1 kalendářní rok. V případě, že MAS aktualizuje harmonogram v průběhu kalendářního roku, zasílá aktualizovaný harmonogram metodikovi CLLD a ŘO IROP při každé aktualizaci do 10 pracovních dnů od provedení aktualizace.

### 3.2 PŘÍPRAVA VÝZVY

---

Výzvu MAS zpracovává Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD ve spolupráci s projektovým manažerem. Připravenou výzvu předá Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD dohodnutým způsobem na ŘO IROP k připomínkování. MAS může vyhlásit pouze takovou výzvu, u které ŘO IROP souhlasí s vypořádáním svých připomínek. Za vypořádání připomínek ŘO IROP je zodpovědný Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Vypořádání probíhá do 10 pracovních dnů od jejich odeslání ze strany ŘO IROP. Finální znění výzvy, které bylo předtím schváleno ŘO IROP, schvaluje Správní rada.

### 3.3 VYHLÁŠENÍ VÝZVY

---

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD je zodpovědný za zadání informací do MS2014+ a vyhlášení výzvy prostřednictvím tohoto systému. Zadání do systému MS2014+ musí proběhnout nejpozději 1 pracovní den před termínem vyhlášení výzvy. Okamžikem vyhlášení Výzvy MAS se rozumí zveřejnění textu Výzvy MAS na internetových stránkách MAS, kde je uveden text výzvy včetně všech příloh a odkazů na příslušné dokumenty. Společně s výzvou jsou na internetových stránkách MAS zveřejněna Obecná pravidla pro žadatele a příjemce IROP, Specifická pravidla pro žadatele a příjemce k Výzvě ŘO IROP v SC 4.1 a tyto Interní postupy pro Programový rámec IROP. Osobou zodpovědnou za vyhlášení výzvy je Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

Dále je Výzva MAS zveřejněna na internetových stránkách Ministerstva pro místní rozvoj (<http://www.dotaceeu.cz/cs/Microsites/IROP/Integrované-vyzvy/Integrované-vyzvy-MAS>).



Pro propagaci a vyhlášení Výzvy MAS budou použity následující prostředky dle technických možností jednotlivých médií, členů a partnerů MAS:

- Internetové stránky MAS - [www.maspodbrdsko.cz](http://www.maspodbrdsko.cz)
- Internetové stránky členských obcí.
- Internetové stránky mikroregionu.
- Informace o výzvě bude zaslána členům MAS na jejich kontaktní emailové adresy.
- Veřejné vývěsky obcí.
- Tištěné obecní zpravodaje.

Datum zahájení a ukončení příjmu Žádostí o podporu bude blíže specifikováno v textu Výzvy MAS. K Žádosti o podporu je potřeba mít zřízený elektronický podpis.

Po vyhlášení Výzvy MAS uspořádá alespoň jeden informační seminář pro potenciální žadatele. O konání tohoto semináře bude MAS informovat na svých internetových stránkách minimálně jeden týden před jeho konáním. Osobní konzultace budou na požádání poskytnuty každému potencionálnímu žadateli. Konzultace bude poskytovat kancelář MAS, především po předchozí telefonické domluvě. Za uspořádání semináře a poskytování konzultací je zodpovědný Vedoucí zaměstnanec pro realizaci Strategie MAS.

### 3.4 STRUKTURA VÝZVY

---

Text Výzvy MAS je základním dokumentem obsahujícím informace o podmínkách pro získání podpory. V rámci operačního programu IROP musí text Výzvy MAS obsahovat minimálně informace, které jsou uvedeny na internetových stránkách <http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty>.

### 3.5 ZMĚNY VYHLÁŠENÍ VÝZVY

---

Vyhlášené výzvy, resp. navazující dokumentace k výzvě, by se v zásadě měly měnit co nejméně. Kromě nepřipustných změn uvedených níže, je však možné je (zejména v předem neočekávatelných případech) upravovat. Pravidla pro provádění změn musí být uvedena přímo ve výzvě při jejím vyhlášení nebo v navazující dokumentaci k výzvě.

U vyhlášených Výzev MAS je nepřipustné provádět následující změny (pokud nejsou vynuceny právními předpisy nebo změnou jednotného metodického prostředí):

- zrušení plánované výzvy
- snížení alokace výzvy,
- změna maximální a minimální výše celkových způsobilých výdajů,
- změna míry spolufinancování,
- změna podporovaných aktivit,
- změna oprávněných žadatelů,
- posun nejzazšího data ukončení realizace projektu na dřívější datum,





- posun data ukončení příjmu Žádostí o podporu na dřívější datum,
- změna kritérií pro hodnocení projektů.

Změnu Výzvy MAS musí místní akční skupina řádně zdůvodnit.

Při změně výzvy, resp. navazující dokumentace k výzvě, musí být dodržena všechna níže uvedená pravidla:

- MAS stanoví datum nabytí účinnosti změny tak, aby zohledňovala předpokládanou dobu, kterou žadatel potřebuje, aby projekt (resp. Žádost o podporu) změně přizpůsobil.
- V případě změny, u které je nutné provést úpravy v informačním systému MS2014+, MAS stanoví datum nabytí účinnosti změny tak, aby zohledňovala předpokládanou dobu potřebnou pro provedení úpravy informačního systému.
- Změna musí být řádně odůvodněná. Odůvodnění musí obsahovat:
  - popis změny
  - důvod provedení změny,
  - případné dopady na administraci projektů ze strany žadatele / příjemce v informačním systému MS2014+ (toto ustanovení platí pouze pro změnu textu výzvy před ukončením příjmu Žádostí o podporu).

Změnu ve Výzvě MAS a její odůvodnění předloží Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD ke kontrole řídicímu orgánu, který zkontroluje, zda je změna Výzvy MAS v souladu s programem a zajistí, že integrované projekty budou způsobilé k financování. MAS může provést pouze takovou změnu, u které ŘO souhlasí s vypořádáním svých připomínek.

U komunitně vedeného místního rozvoje jsou o změně Výzvy MAS žadatelé a příjemci neprodleně informováni stejným způsobem, jakým byla Výzva MAS vyhlášena (tzn. prostřednictvím MS2014+, webových stránek MAS, příp. jiné formy, kterými byli žadatelé informováni o vyhlášení Výzvy MAS).

## 4 HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ

---

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

V první fázi hodnocení provádí zaměstnanci MAS kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti. Je zachován princip „čtyř očí“. Tuto kontrolu provádí projektový manažer a Vedoucí zaměstnanec pro realizaci Strategie MAS. Žádosti, které úspěšně projdou hodnocením FN a P postupují automaticky do fáze věcného hodnocení, které probíhá dle hodnotících kritérií obsažených ve Výzvě MAS. Hodnocení a výběr projektů bude probíhat transparentně a nediskriminačně. Příjem Žádostí o podporu probíhá vždy prostřednictvím systému MS2014+.



MAS vypracuje souběžně s přípravou textu Výzvy MAS i kritéria pro hodnocení k jednotlivým částem hodnocení včetně kontrolních listů (KL), které budou hodnotitelé vyplňovat, aby byl zajištěn jednotný přístup všem žadatelům. Návrh kritérií hodnocení zašle Vedoucí zaměstnanec pro realizaci Strategie MAS k připomínkování ŘO IROP současně s návrhem Výzvy MAS.

Postup při hodnocení a výběru projektů včetně lhůt pro jejich splnění jsou přehledně zobrazeny v příložené tabulce. Lhůty se počítají vždy od ukončení předchozí fáze.

Typ činnosti	Odpovědnost	Termín
Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD	do <b>40 pracovních dnů</b> od ukončení příjmu Žádostí
Věcné hodnocení	Výběrová komise MAS	do <b>20 pracovních dnů</b> od ukončení kontroly FN a P
Výběr projektů	Správní rada MAS	do <b>15 pracovních dnů</b> od ukončení věcného hodnocení

#### 4.1 PRAVIDLA PRO TVORBU KRITÉRIÍ

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

- Účelnost projektu
- Potřebnost projektu
- Efektivnost projektu
- Hospodárnost projektu
- Proveditelnost projektu
- Soulad s horizontálními principy.

Kritéria jsou v každé Výzvě MAS jednoznačně vymezena, aby byla srozumitelná a byla zajištěna jednoznačná interpretace obsahu kritéria, tj. toho, co má být hodnoceno, jakým způsobem a na základě čeho (zdroj informací). Kritéria budou stanovena co nejvíce konkrétně, s vymezením postupu hodnocení a bez rizika duplicit (tentýž aspekt projektu se nehodnotí dvakrát nebo vícekrát) nebo překrývání kritérií (kritérium v sobě nebude zahrnovat ještě jiné kritérium). MAS nepoužívá kombinovaná kritéria.

Za tvorbu kritérií pro hodnocení formálních náležitostí, přijatelnosti a věcného hodnocení má zodpovědnost Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD ve spolupráci s projektovým manažerem vytvoří seznam kritérií s jednoznačným popisem, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektů posuzována a následně je přidělí do jednotlivých fází hodnotícího procesu. MAS bude ve Výzvě MAS respektovat kritéria, která mohou být stanovena nebo doporučena ve Výzvě ŘO. Navržená kritéria jsou připomínkována ŘO IROP. Tato kritéria jsou zasílána





na ŘO IROP přes metodika CLLD. Po zapracování připomínek od ŘO IROP tato kritéria schvaluje Správní rada MAS (dostačující forma je per rollam).

Kritéria závěrečného ověření způsobilosti projektu určuje ŘO IROP.

Kancelář MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci Strategie MAS či jím pověřený zaměstnanec) vypracuje kontrolní listy k jednotlivým částem hodnocení, které budou hodnotitelé vyplňovat, aby byl zajištěn jednotný přístup ke všem žadatelům.

Zásady tvorby kritérií:

- operace přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a SCLLD,
- kritéria musí být nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 Nařízení Evropského parlamentu a Rady 1303/2013.,
- MAS stanoví, která kritéria jsou napravitelná a která nenapravitelná ve fázi hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí,
- minimálně jedno z kritérií bude posuzovat soulad projektu se schválenou SCLLD.
- bude uveden odkaz na část dokumentace, ze které bude hodnocení každého kritéria vycházet. Dokument s hodnotícími kritérii je veřejně dostupný.

Všechna kritéria musí obsahovat následující parametry:

- název kritéria,
- přiřazení funkce (vylučovací, hodnotící, kombinované kritérium),
- popis kritéria (není povinné u kritérií formálních náležitostí a přijatelnosti),
- způsob hodnocení (k hodnotícím kritériím je nutné uvést počet bodů pro splnění kritéria)

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení probíhá na základě kritérií, která mohou být dle jejich funkce:

- vylučovací (vylučovací kritéria se hodnotí podle otázek, na které hodnotitel odpovídá ANO nebo NE, tj. kritéria se dělí na napravitelná a nenapravitelná – v případě nesplnění nenapravitelného kritéria je Žádost o podporu ihned vyloučena ze schvalovacího procesu, u kritéria tohoto typu může být využita i varianta nehodnoceno a nerelevantní),
- hodnotící (kritéria jsou bodována hodnotící škálou, tj. míra naplnění kritéria se hodnotí body – musí být přiřazen počet bodů),

## 4.2 PŘÍJEM ŽÁDOSTÍ O PODPORU

---

Žadatel podává Žádost o podporu elektronicky prostřednictvím informačního systému MS2014+. Žádost musí být opatřena elektronickým podpisem oprávněné osoby. Příjem Žádostí a ukončení příjmu Žádostí je dle časového harmonogramu výzvy. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci Strategie MAS či jím pověřený zástupce zveřejní na internetových stránkách MAS (nejpozději 5 pracovních dní od ukončení příjmu Žádostí přes systém MS2014+) seznam přijatých Žádostí. Seznam bude obsahovat minimálně tyto náležitosti: název projektu, registrační číslo projektu, celkové způsobilé výdaje.



### 4.3 KONTROLA FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ A PŘIJATELNOSTI

---

Přijaté Žádosti o podporu včetně příloh prochází kontrolou formálních náležitostí a přijatelnosti. Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí je prováděna do 40 pracovních dní od konečného termínu pro podání projektů ve Výzvě MAS. Cílem této kontroly je zejména posouzení základních věcných požadavků kladených na projekt v příslušné výzvě, hodnotitelnost Žádosti o podporu a naplnění nezbytných administrativních požadavků. V rámci kontroly FN a P se kontroluje zejména správnost údajů v Žádosti dle výzvy. Hodnocení je prováděno jedním hodnotitelem (projektový manažer) a nezávislé zkontrolování a schválení schvalovatelem (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD). Kontrolní list předá hodnotiteli Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Kontrolní listy o kontrole FN a P všech projektů (úspěšně i neúspěšně prošlých touto fází hodnocení) vloží schvalovatel (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD) do monitorovacího systému MS2014+. Projekty, které úspěšně projdou fází kontroly FN a P, postupují do další fáze hodnocení.

MAS u všech kritérií pro hodnocení projektů určí, zda se jedná o napravitelné, či nenapravitelné kritérium. V případě nesplnění jednoho kritéria s příznakem „nenapravitelné“ musí být Žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení.

Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti zveřejňuje MAS ve své výzvě. Kritéria pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí mají formu vylučovacích kritérií v podobě: splněno / nesplněno / nehodnoceno (pro případy, kdy je pro vyhodnocení kritéria nutné vyžádat doplnění informace od žadatele) / nerelevantní (pro případy, kdy se kritérium na daný projekt nevztahuje).

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti je prováděna pracovníky kanceláře MAS – projektovým manažerem a Vedoucím pracovníkem pro realizaci SCLLD. Na tyto pracovníky MAS se vztahují ustanovení o střetu zájmu. Před zahájením hodnocení tito pracovníci MAS podepisují Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru projektů. V případě střetu zájmů bude provedeno hodnocení či schválení dalším zaměstnancem kanceláře (projektovým manažerem), který není ve střetu zájmů.

Při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti bude uplatněno pravidlo čtyř očí. První pracovník MAS provede hodnocení projektu, kdy vyplní příslušný kontrolní list. Následně toto hodnocení zkontroluje a schválí svým podpisem druhý pracovník MAS. Schvalovatel je zároveň druhým hodnotitelem, tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a zároveň musí ověřit správnost hodnocení prvního hodnotitele (tj. provádí rovněž hodnocení). Hodnocení nesmí být prováděno společně ani společně konzultováno. Výsledek hodnocení musí být následně vložen do informačního systému MS2014+. Zodpovědnost za vložení výsledku hodnocení do systému MS2014+ má schvalovatel (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD).

V případě nesplnění jednoho kritéria s příznakem „nenapravitelné“ musí být Žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení. V případě, že jsou všechna nenapravitelná kritéria splněna (nebo nemohou být vyhodnocena pro nedostatek informací v žádosti o podporu) a dojde k nesplnění jednoho či více napravitelných kritérií, je žadatel vyzván Vedoucím zaměstnancem pro realizaci Strategie MAS prostřednictvím depeše k doplnění a Žádost, popř. její určená část, je zpřístupněna k



editaci v systému MS2014+. Žadatel provede storno finalizace, ve stanovené lhůtě 5 pracovních dnů doplní požadovaná data či přílohy, znovu provede finalizaci a Žádost elektronicky podepíše. Lhůty pro posouzení formálních náležitostí a přijatelnosti projektu se pozastavují do doby, než žadatel zašle doplňující/upřesňující informace.

Žadatel může v odůvodněných případech písemně depeší požádat o prodloužení lhůty doplnění Žádosti o podporu. Lhůtu pro doplnění Žádosti o podporu lze prodloužit maximálně o 5 pracovních dní. Prodloužení lhůty je žadateli odesláno interní depeší jako odpověď na doručenou Žádost o prodloužení lhůty.

Po doplnění požadovaných informací řádný hodnotitel zpracuje nový hodnotící posudek. U kritérií, nedotčených změnami, je převzato hodnocení z původního hodnotícího posudku, u ostatních kritérií hodnotitel provede nové hodnocení, ve kterém zohlední doplněné údaje. Pokud jsou doplňující informace stále nedostačující, rozporné nebo není možné provést hodnocení, lze žadatele vyzvat k opakovanému doplnění. Pokud žadatel na základě první výzvy nedoloží požadované doplnění Žádosti o podporu a zároveň nezašle manažerovi projektu Žádost o prodloužení lhůty, je mu po uplynutí stanovené lhůty pro doplnění zaslána interní depeší druhá výzva k doplnění.

Celkově je možné vyzvat žadatele k doplnění maximálně dvakrát. Lhůta pro žadatele je 5 pracovních dní od data doručení požadavku na doplnění údajů v systému MS2014+. V řádně odůvodněných případech je možné prodloužení lhůty na doplnění o dalších 5 pracovních dní (tj. celkově na max. 10 pracovních dní). Pokud žadatel ani po opakované výzvě nepodá doplněnou Žádost o podporu splňující všechna kritéria, je hodnocení ukončeno a Vedoucí zaměstnanec pro realizaci Strategie MAS zasílá žadateli interní depeší informaci o vyřazení projektu z důvodu nesplnění kritérií přijatelnosti a formálních náležitostí.

Proti výsledku hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti je možné podat Žádost o přezkum viz. kapitola 7.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci Strategie MAS zajistí, aby byl výsledek hodnocení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti nejpozději do 5 pracovních dnů po jejím ukončení vložen do informačního systému MS2014+.

#### 4.4 VĚCNÉ HODNOCENÍ

---

U Žádostí, které prošly kontrolou formálních náležitostí a přijatelnosti, bude provedeno věcné hodnocení, jehož cílem je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem k naplňování věcných a finančních cílů programu a SCLLD a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality.

Věcné hodnocení provádí podle předem stanovených kritérií pro hodnocení projektů členové Výběrové komise MAS do 20 pracovních dnů od ukončení kontroly přijatelnosti a formálních



náležitostí. Hodnotící kritéria, která jsou schválena ŘO a Správní radou MAS a podmínky nutné pro postoupení projektu k další administraci, jsou uvedeny ve Výzvě MAS.

MAS v každé konkrétní Výzvě MAS stanoví minimální bodovou hranici pro splnění věcného hodnocení.

MAS při věcném hodnocení nepředpokládá nutnost využití externího experta.

Věcné hodnocení provádějí všichni přítomní členové Výběrové komise MAS, kteří nejsou ve střetu zájmů. Střetu zájmů se předchází podepsáním Etického kodexu. Členové Výběrové komise MAS, kteří jsou v jakémkoli střetu zájmů, se neúčastní procesu hodnocení projektů v dané výzvě (viz kapitola 2.3). Současně musí být přítomna nadpoloviční většina členů Výběrové komise, aby mohla být usnášeníschopná a musí být i dodržen i poměr 50% hlasujících členů, kteří nejsou z veřejného sektoru.

Jednání Výběrové komise MAS probíhá dle aktuálního Jednacího řádu Výběrové komise, který je vždy zveřejněn na internetových stránkách MAS. Jednání Výběrové komise je neveřejné.

Žádosti, které prošly kontrolou formálních náležitostí a přijatelnosti, jsou předány Vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD členům Výběrové komise po procesu věcného hodnocení. Žádosti jsou předány osobně na zasedání Výběrové komise či jsou zaslány elektronicky emailem. Zodpovědnost za předání žádostí má Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a předání provede neprodleně pro ukončení FN a P.

Samotné věcné hodnocení probíhá na společném projednání. Kontrolní listy pro věcné hodnocení, kam se zapsáno hodnocení, předá členům Výběrové komise Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Každé kritérium má stanovenou bodovací škálu a hodnotitelé doplňují do společného kontrolního listu bodové hodnocení pro jednotlivé Žádosti tak, že se dohodnou. V případě, že se nedohodnou, budou hlasovat. V případě rovnosti hlasů rozhodne předseda Výběrové komise. Dále Výběrová komise stanoví výsledný počet bodů tak, že u každého projektu sečte všechny dosažené body ze všech hodnotících kritérií, které jsou schváleny pro danou výzvu. Výstupem hodnocení je seznam všech projektů, které prošly procesem hodnocení v pořadí dle počtu přidělených bodů (od největšího počtu bodů k nejnižšímu). Tento seznam předloží nejpozději do 3 pracovních dnů od jeho vytvoření ke schválení Správní radě. Za předložení seznamu projektů je zodpovědný předseda Výběrové komise, který v součinnosti s Vedoucím zaměstnancem pro realizaci Strategie MAS zajišťuje jeho předání emailem členům Správní rady ve stanoveném termínu 3 pracovních dnů.

Výsledný počet bodů u jednotlivých projektů musí překročit minimální bodovou hranici stanovenou v každé Výzvě MAS (alespoň 50% z celkového počtu bodů). V případě nepřekročení této hranice musí být Žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení.

V případě, že projekt nesplnil kritéria a podmínky věcného hodnocení, je vyřazen z další administrace. Žadatel je o vyřazení z administrace informován depeší do 5 pracovních dnů od ukončení věcného



hodnocení. Za odeslání depeše je zodpovědný Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie SCLLD. Výsledky hodnocení jsou žadateli zpřístupněny k nahlédnutí v systému MS2014+.

V případě rovnosti bodů budou projekty řazeny vzestupně dle data a času podání Žádosti o podporu v systému MS2014+.

V průběhu celého věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli.

Z tohoto jednání, kterého se kromě členů Výběrové komise účastní Vedoucí zaměstnanec pro realizaci Strategie MAS a vybraní pracovníci kanceláře MAS, bude pořízen zápis, který bude archivován v kanceláři MAS v písemné podobě vč. prezenční listiny a zároveň zveřejněn na internetových stránkách MAS do 10 pracovních dnů od ukončení jednání. Za pořízení zápisu a jeho uveřejnění na internetových stránkách MAS je zodpovědný Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

Výsledek věcného hodnocení je zapsán do systému MS2014+ Vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD, který může být zastoupen projektovým manažerem a to nejpozději do 5 pracovních dnů od ukončení věcného hodnocení. Současně s tím Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD do systému MS2014+ nahraje i zápis z jednání Výběrové komise a kontrolní list pro věcné hodnocení.

Proti výsledku věcného hodnocení je možné podat Žádost o přezkum viz. kapitola 7.

## 5 VÝBĚR PROJEKTŮ

---

Výběrová komise oboduje projekty, které byly předloženy v rámci vyhlášené výzvy a sestaví pořadí projektů (seznam). Doporučí / nedoporučí projekty k financování v rámci SCLLD na základě bodového hodnocení projektů a v závislosti na finanční alokaci pro danou výzvu.

**Správní rada**, která je výkonným a rozhodovacím orgánem MAS, vybírá projekty k realizaci na základě návrhu výběrového orgánu MAS, tedy Výběrové komise, přičemž nemůže měnit pořadí projektů ani hodnocení Žádosti o podporu. Správní rada jedná v souladu se Stanovami MAS a s Jednacím řádem MAS.

Výběr projektů provádí **Správní rada** na svém jednání do **15 pracovních dnů od ukončení věcného hodnocení projektů**, přičemž při rozhodování o výběru projektů je stanovena povinnost, že minimálně 50% hlasů náleží partnerům, kteří nejsou veřejnými orgány.

### Základní pravidla pro výběr projektů jsou:

1. Podmínkou zařazení Žádosti o podporu do procesu výběru projektů je splnění podmínek všech fází hodnocení projektů, které MAS zařadila do procesu hodnocení.



2. Ve fázi výběru projektů není již možné měnit hodnocení projektů stanovené v procesu hodnocení projektů.
3. U Výzev MAS jsou projekty na základě výsledků věcného hodnocení seřazeny dle výše bodového hodnocení (od nejvyššího po nejnižší). V případě, že se v seznamu vyskytují dva nebo více projektů se stejným počtem bodů, jsou tyto projekty řazeny vzestupně dle data a času podání Žádosti o podporu v systému MS2014+.
4. Počet podpořených projektů je limitován výší alokace na výzvu. V případě, že se v rámci Výzvy MAS vyskytne projekt tzv. na čáře (tzn. nebude možné ho podpořit v plné výši), bude mu nabídnuta tato snížená částka. V případě, že žadatel nesouhlasí s nabídnutou částkou a nemá zájem projekt za takových okolností realizovat, volné prostředky se nabídnou dalšímu žadateli v pořadí. Pokud tuto část alokace žádný z žadatelů nepřijme, bude realokována do další Výzvy MAS týkající se stejného opatření IROP (viz kapitola 6 Náhradní projekty). Rozhodovací orgán 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.
5. MAS zpracuje seznam projektů, které úspěšně prošly procesem hodnocení projektů a byly doporučeny k financování výběrovou komisí. Za vypracování seznamu je zodpovědný Předseda Výběrové komise v součinnosti s Vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD. Projekty mohou být doporučeny k financování s výhradou, to znamená, že projekt obdrží podporu až po splnění podmínek stanovených ve výzvě nebo v rámci výběru projektů podle pravidel předem stanovených ve výzvě (resp. navazující dokumentaci k výzvě).
6. MAS musí informovat žadatele o stavu vyřízení jeho Žádosti o podporu a celkovém průběhu procesu, včetně výsledku – týká se všech fází hodnocení. Za předání informací žadateli ve všech fázích hodnocení je zodpovědný Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.
  - V případě, že projekt nebyl vybrán z důvodu nesplnění podmínek věcného hodnocení, nebo projekt nebyl vybrán ke spolufinancování z důvodu nedostatku disponibilních finančních prostředků či vyřazen z výběru, sdělí tuto skutečnost Vedoucí zaměstnanec pro realizaci Strategie MAS/manažeri MAS prostřednictvím depeše přes systém MS2014+ žadateli po ukončení příslušné fáze hodnocení projektů ze strany MAS do 5 pracovních dnů od ukončení příslušné fáze hodnocení.
  - V případě, že projekt vybraný MAS byl schválen ke spolufinancování, je žadatel prostřednictvím depeše přes systém MS2014+ do 5 pracovních dnů od schválení informován o doporučení k financování, o získaném počtu bodů za jednotlivá kritéria a závazcích spojených s udělenými body.

Projekty, které splnily podmínky hodnocení projektů, ale není možné je financovat z důvodu vyčerpání alokace Výzvy MAS, budou zařazeny do seznamu náhradních projektů.

Výsledkem jednání Správní rady MAS je schválení:

- seznamu projektů doporučených k financování,
- seznamu náhradních projektů (projekty, které není možné financovat z důvodu vyčerpání alokace Výzvy MAS),





- seznamu projektů nedoporučených k financování (projekty, které nesplnily podmínky hodnocení).

Rozhodnutí Správní rady je zaznamenáno v systému MS2014+ změnou stavu projektů. Tuto změnu provádí Vedoucí pro realizaci SCLLD, kterého může zastoupit projektový manažer, a to nejpozději do 5 pracovních dní od ukončení výběru projektů.

Z jednání Správní rady bude pořízen zápis, který bude archivován v kanceláři MAS v písemné podobě vč. prezenční listiny a zároveň zveřejněn na internetových stránkách MAS nejpozději do 15 pracovních dní od ukončení jednání. Za pořízení zápisu a jeho uveřejnění na internetových stránkách MAS je zodpovědný Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Za schválení zápisu je zodpovědný předseda Správní rady.

Kompletní seznam schválených i neschválených Žádostí předá do 5 pracovních dnů od ukončení výběru přes systém MS2014+ Vedoucí zaměstnanec pro realizaci Strategie MAS, nebo jím pověřený zástupce, na CRR, kde prochází projekty závěrečným ověřením způsobilost. CRR pak předává projekty na ŘO IROP, který pak vydává právní akt o poskytnutí dotace.

## 6 NÁHRADNÍ PROJEKTY

---

Náhradní projekty jsou projekty, které sice splnily podmínky hodnocení projektů, ale vzhledem k vyčerpání alokace Výzvy MAS je není možné financovat. Pokud z realokací prostředků získá MAS volné finanční prostředky a v této souvislosti navýší alokaci výzvy MAS, nabídne je prvnímu náhradnímu projektu.

- MAS informuje žadatele o zařazení mezi náhradní projekty informuje a tuto informaci předává na ŘO IROP

## 7 PŘEZKUM HODNOCENÍ PROJEKTŮ

---

Žadatel může podat Žádost o přezkum výsledku každé části hodnocení Žádosti o podporu:

- po kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí,
- po věcném hodnocení,

Proti výběru projektů žadatel nepodává Žádost o přezkum hodnocení projektů ale stížnost proti postupu MAS. Negativním výsledkem hodnocení se rozumí stav, který je překážkou pro postup do další fáze hodnocení projektu. Žádost o přezkum žadatel může podat proti pozitivnímu i negativnímu výsledku věcného hodnocení. Žadatel může podat Žádost o přezkum hodnocení projektů také v případě, pokud není spokojen s přiřazeným počtem bodů.



MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnotícího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy všichni žadatelé ve výzvě MAS se vzdají možnosti přezkumu. Vzor Vzdání se práva podat o žádost o přezkum ([http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty - „Dokumenty pro MAS“](http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty_-_„Dokumenty_pro_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, viz příloha č. 7 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce. Postup zadávání žádosti o přezkum MS2014+ je v příloze č. 19 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

Žádost o přezkum žadatel **podává do 15 kalendářních dní** ode dne doručení depeše s oznámením o výsledku v jednotlivých fázích hodnotícího procesu elektronicky v systému MS2014. V Žádosti o přezkum uvede žadatel část hodnocení a případně vybere všechna kritéria, ke kterým se odvolává.

Přezkumné řízení provádí kontrolní orgán MAS, kterým je Dozorčí rada. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci Strategie MAS či příslušný projektový manažer veškeré doručené dokumenty, které jsou relevantní ve vztahu k přezkumu, předají Dozorčí radě jako podklady pro jeho jednání. Po obdržení Žádosti o přezkum Dozorčí rada posoudí projekt a rozhodne o něm, přičemž lhůta pro vyřízení je do 22 pracovních dní od doručení Žádosti o přezkum hodnocení. Ve složitějších případech může být lhůta prodloužena na 44 pracovních dní. O prodloužení lhůty žadatele informuje Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD elektronicky depeší zaslou z systému MS2014+.

Dozorčí rada přezkoumává rozhodnutí v rozsahu podané Žádosti, avšak může k přehodnocení určit i kritéria, na která se Žádost nevztahuje. Rozhodnutí je přezkoumáváno po formální a procesní stránce.

Dozorčí rada se zabývá pouze těmi kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení Žádosti o podporu (eliminační kritérium). V případě, že žadatel v Žádosti o přezkum napadá i 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), Dozorčí rada se těmito kritérii nezabývá.

Dle výsledku posouzení Žádosti o přezkum u eliminačních kritérií potom posoudí Žádost u kritérií, u kterých si žadatel stěžuje, že nebyl vyzván k doplnění, následovně:

- jestliže Dozorčí rada shledá Žádost o přezkum nedůvodnou alespoň u jednoho eliminačního kritéria, bude Žádost o podporu vyřazena; u kritérií, ve kterých žadatel nebyl vyzván k doplnění, bude Žádost označena jako nedůvodná;
- jestliže Dozorčí rada shledá Žádost o přezkum důvodnou u všech eliminačních kritérií, bude Žádost o podporu vrácena k opravnému hodnocení; u kritérií, ve kterých žadatel nebyl vyzván k doplnění, bude Žádost označena jako částečně důvodná.





V rámci věcného hodnocení, kde jsou bodovací kritéria, se Dozorčí rada zabývá pouze těmi kritérii, s jejichž vyšší bodového hodnocení žadatel nesouhlasí. Ostatními kritérii věcného hodnocení se Dozorčí rada nezabývá.

V kolové výzvě, kde souhrn požadavků překračuje alokaci výzvy, nelze ukončit výběr projektů před dokončením všech přezkumů.

## 7.1 VÝSLEDKY PŘEZKUMNÉHO ŘÍZENÍ

---

Dozorčí rada neprovádí hodnocení, pouze posuzuje podanou Žádost o přezkum. Žádost o přezkum jako celek může být shledána:

- důvodnou
- částečně důvodnou
- nedůvodnou

V případě rozhodnutí ve prospěch žadatele rozhodne Dozorčí rada o zpracování nového hodnocení kritérií, u kterých byla Žádost shledána (částečně) důvodnou (a případně také dalších kritérií, u kterých nebyla Žádost o přezkum podána, ale výsledek přezkumného řízení může mít na jejich hodnocení vliv), a projekt vrátí do předchozí fáze schvalování. Opravný hodnotitel je vázán výsledkem přezkumného řízení. Opětovné hodnocení probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách jako původní hodnocení.

V případě, že Dozorčí rada rozhodne alespoň u jednoho kritéria s příznakem „nenapravitelné“ v neprospěch žadatele a potvrdí výsledky hodnocení, Žádost je vyřazena z dalšího procesu hodnocení (nevrací se k opravnému hodnocení).

Proti rozhodnutí Dozorčí rady, kdy Dozorčí rada nevyhoví Žádosti žadatele o přezkum, tj. nevrátí Žádost zpět k posouzení formálních náležitostí a přijatelnosti nebo k věcnému hodnocení, není v rámci MAS možnosti dalšího odvolání.

Z jednání Dozorčí rady musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

- datum a čas začátku jednání,
- jmenný seznam účastníků,
- stručný popis obsahu Žádosti o přezkum rozhodnutí, včetně identifikace Žádosti o podporu,
- osoby vyloučené z rozhodování o dané Žádosti o přezkum,
- rozhodnutí Dozorčí rady (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně zdůvodnění.

Za pořízení zápisu a jeho uveřejnění na internetových stránkách MAS je zodpovědný Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

Výsledek přezkumného řízení je zapsán do systému MS2014+ Vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD, který může být zastoupen projektovým manažerem, a to nejpozději do 5 pracovních dní od ukončení přezkumného řízení. Žadatel o přezkum bude informován o výsledku přezkumu přes systém



MS2014+ formou depeše. Za odeslání depeše do 5 pracovních dnů od ukončení přezkumného řízení je Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

## 8 POSTUPY PRO POSUZOVÁNÍ ZMĚN PROJEKTŮ

---

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

K podstatným změnám integrovaných projektů se vyjadřuje místní akční skupina, která posoudí, zda navrhovaná změna není v rozporu se schválenou SCLLD. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci Strategie MAS spolu s pracovníky kanceláře MAS prověří vliv požadované změny na výsledky kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí, případně věcného hodnocení. Pokud by projekt realizací změny kritéria nesplnil, je k takové změně vydáno nesouhlasné stanovisko MAS. Pokud by projekt realizací změny kritéria nesplnil, popř. by vlivem změny obdržel nižší počet bodů ve věcném hodnocení, žadatel nebude předkládat Žádost o Změnu, neboť by tato Žádost o Změnu musela být zamítnuta.

Podstatné změny projektu jsou:

- změny termínů ukončení realizace projektu,
- změny termínů naplnění indikátorů,
- změny cílových hodnot indikátorů, změny, které ovlivní výstupy, výsledky či dopady projektu, změny, které ovlivní cíle, obsah nebo zaměření projektu,
- změny aktivit projektu, které mají vliv na splnění účelu projektu či indikátoru, finanční a termínové změny, které způsobí změnu rozložení příspěvku ESIF, případně čerpání SR v letech.

Pokud navrhovaná změna projektu zakládá změnu schválené SCLLD, je možný následující postup:

- MAS se změnou projektu nesouhlasí a navržená změna bude zamítnuta nebo
- MAS se změnou projektu souhlasí a navrhne změnu SCLLD. Změna projektu nemůže být podaná na CRR dříve, než bude schválena změna SCLLD.

V případě, že příjemce dotace bude podávat žádost o podstatnou změnu projektu, budou zaměstnanci kanceláře MAS potvrzovat, že změna požadovaná příjemcem neovlivní výsledek hodnocení projektu. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD bude v případě podstatné změny projektu potvrzovat, že změna, požadovaná příjemcem, neovlivní výsledek hodnocení projektu. Dále pak Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD posuzuje, zda změna projektu nemá vliv na plnění cílů SCLLD. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie MAS se vyjadřují k předložené žádosti o podstatnou změnu projektu do 15 pracovních dnů ode dne, kdy žadatel/příjemce předložil Žádost o Změnu. Potvrzené vyjádření MAS ke změně v projektu vloží příjemce do MS2014+ jako přílohu žádosti o změnu na záložku „Přiložené dokumenty“.

Místní akční skupina doporučuje konzultovat všechny změny v dostatečném časovém předstihu. Zejména u změn, které vyvolají změnu SCLLD, je třeba počítat s větší časovou rezervou.



## 9 AUDITNÍ STOPA, ARCHIVACE

---

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

MAS je povinna zajistit po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do konce roku 2030) uchování veškeré dokumentace, související se strategií CLLD a její realizací, a poskytovat informace a dokumentaci, vztahující se k integrované strategii, zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu (dále jen „AO“), Platebního a certifikačního orgánu (dále jen „PCO“), příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy) a dále archivovat dokumentaci dle pravidel IROP.

Pro zajištění kontroly budou všechna data a dokumenty archivovány v kanceláři MAS, kde bude možno kdykoliv získat potřebné informace. Za všechny procesy související se zajištěním auditní stopy a archivace je zodpovědný Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

### 9.1 ZÁKLADNÍ PRAVIDLA ARCHIVACE

---

Místní akční skupina je povinna zajistit:

- trvalost uložených dat s ohledem na použitá média v průběhu stanovené doby uchovávání,
- kontrolovat stav médií určených k zálohování a zálohovacích mechanik,
- označit každé archivační médium datem, názvem a jeho obsahem,
- dokumentace musí být vedena přehledně a zároveň musí být lehce dosažitelná,
- dokumentace musí být ukládána bezpečně a musí být zajištěna proti poškození, ztrátě či manipulaci neoprávněnou osobou.

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

### 9.2 POVINNOSTI PŘI ARCHIVACI

---

Dokumenty se uchovávají:

- fyzické dokumenty ve formě originálů nebo kopií originálů v šanonech (krabicích) a uskladněny tak, aby bylo zabráněno jejich poškození,
- elektronické dokumenty budou zálohovány na běžných nosičích dat, na externích discích či discích v počítači a na DVD nebo CD,
- v elektronické verzi originálních dokladů nebo dokladů existujících pouze v elektronické podobě.



Pokud doklady existují pouze v elektronické podobě, musí používané počítačové systémy splňovat uznávané bezpečnostní normy, které zajistí, že uchovávané doklady splňují požadavky vnitrostátních právních předpisů a jsou dostatečně spolehlivé pro účely auditu. U dokumentů uchovávaných v digitální podobě je třeba zajistit, aby zápis byl proveden ve formátu, který zaručí jeho neměnnost. Pokud to zajistit nelze, musí být dokumenty převedeny do analogové formy a opatřeny náležitostmi originálu.

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

### 9.3 ARCHIVACE ŽÁDOSTÍ O PODPORU A S NIMI SPOJENÉ DOKUMENTY

---

V systému MS2014+ jsou archivovány všechny potřebné dokumenty.

MAS bude archivovat úplné soubory všech dokumentů a dokladů, vztahujících se k jednotlivým Žádostem o podporu v digitální či papírové podobě (záleží na typu dokumentace) v kanceláři MAS, a to mj. pro potřebu kontrolních orgánů, které nemají do systému MS2014+ přístup. Dokumenty k jednotlivým projektům budou archivovány podle věcného obsahu či časové souslednosti tak, aby bylo možné zajistit jednoduchou, rychlou a úplnou kontrolu dokumentace.

Archivovány jsou v této souvislosti především tyto dokumenty:

- Žádosti o podporu,
- veškerá dokumentace týkající se hodnocení a výběru projektů,
- posuzování změn projektů.

### 9.4 ARCHIVACE PODPŮRNÉ DOKUMENTACE

---

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

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

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



## 10 KOMUNIKACE SE ŽADATELI

---

Komunikaci se žadateli zajišťuje kancelář MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci Strategie MAS nebo jím pověřený pracovník) po celou dobu životního cyklu projektu od konzultace projektového záměru až po realizaci a kontrolu v době udržitelnosti. Veškeré potřebné údaje pro poskytování konzultací (např. adresa kanceláře MAS, konzultační hodiny, kontaktní údaje) jsou zveřejněny a průběžně aktualizovány na internetových stránkách MAS.

Komunikace probíhá zejména prostřednictvím:

- zveřejňování informací na internetových stránkách MAS ([www.maspodbrdsko.cz](http://www.maspodbrdsko.cz))
- osobních konzultací,
- e-mailové korespondence,
- telefonických konzultací,
- seminářů pro žadatele a příjemce.

Veškerá komunikace se žadatelem po zaregistrování jeho Žádosti do systému MS2014+ musí jít pouze formou depeší přes tento systém. Záznam komunikace je v systému MS2014+ dostupný pro žadatele i další subjekty, kterým žadatel nastaví přístupová práva.

Jediná komunikace mimo systém je pak v případě konzultací (konzultace může probíhat formou osobní, telefonickou, elektronickou a písemnou).

## 11 SPOLUPRÁCE S EXTERNÍMI SUBJEKTY

---

MAS na vyžádání či ve spolupráci s externími subjekty poskytuje informace a dokumentaci, vztahující se k SCLLD a dále umožňuje výkon kontrol a poskytuje součinnost při provádění kontrol, zaměstnancům či 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.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD informuje ŘO IROP o zahájení a výsledku kontrol.

## 12 NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI

---

Tato kapitola se nezabývá Žádostmi o přezkum hodnocení a výběru projektů. V případě potřeby podání Žádosti o přezkum jsou určující pravidla v kapitole 7 Interních postupů.



## 12.1 NESROVNALOSTI A ZPŮSOB ŘEŠENÍ

---

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.

### Znaky nesrovnalosti:

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

MAS hlásí veškerá podezření na nesrovnalosti bezodkladně a písemně ŘO, zejména podezření na podvodné jednání. Místní akční skupina je povinna veškerá podezření na nesrovnalost písemně a bezodkladně oznámit ŘO IROP, oddělení kontroly. Trestný čin, spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU, se vždy považuje za nesrovnalost (více viz. kapitola 17 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce pro všechny specifické cíle a výzvy IROP).

Veškeré zjištěné nesrovnalosti oznamuje na ŘO Vedoucí zaměstnanec pro realizaci Strategie MAS.

## 12.2 STÍŽNOSTI A ZPŮSOB ŘEŠENÍ

---

Stížnost je podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu MAS. Stížností je chápáno kritické podání, kdy stěžovatel má zájem znát průběh, výsledky šetření a přijatá opatření. Ze stížností musí být 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. Jestliže se stížnost týká projektu financovaného z IROP, jsou veškeré informace o stížnosti založeny ve složce projektu.

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. Stížnost vyřizuje subjekt, proti jehož činnosti je směřována. Jestliže MAS, k vyřízení stížnosti není příslušná, postoupí ji bez zbytečného odkladu podle obsahu stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury (CRR, PCO, AO) či jinému správnímu orgánu. O postoupení stížnosti informuje stěžovatele.



Žadatel je oprávněn svoji stížnost doručit na MAS prostřednictvím systému MS2014+, písemně poštou na adresu sídla MAS nebo osobně v kanceláři MAS s tím, že o tom bude sepsán písemný zápis, který pak žadatele podepíše, nejpozději však do 15 kalendářních dnů od doby, kdy se o domnělém porušení povinnosti, v rámci daného úkonu, proti kterému podává stížnost dozvěděl.

Z obsahu stížnosti musí být patrné, kdo ji učinil, které věci se týká a co se v ní navrhuje. Žadatel musí vždy jasně specifikovat, proti jakému úkonu MAS stížnost podává, v čem spatřuje porušení povinnosti MAS a čeho se prostřednictvím své stížnosti domáhá. Stížnost dále musí obsahovat identifikaci žadatele, název a registrační číslo projektu a podpis žadatele. Jestliže stížnost postrádá některé informace, je stěžovatel vyzván k jejich doplnění ve stanovené lhůtě. Stěžovatel je poučen, že pokud nejasnosti, které by bránily dalšímu postupu, neodstraní, stížnost bude odložena. Odložení stížnosti s odůvodněním se zaznamená do složky projektu, resp. spisu.

Obdrží-li ŘO IROP stížnost na postupy a činnosti MAS, stížnost zaeviduje a postoupí MAS k vyřízení. MAS stížnost zaeviduje a vyřídí. O způsobu vyřízení písemně informuje ŘO IROP. Obdrží-li MAS stížnost na postupy a činnosti ŘO, stížnost zaeviduje a postoupí ŘO IROP k vyřízení. ŘO IROP stížnost zaeviduje a vyřídí.

Anonymní stížnosti jsou prošetřovány pouze tehdy, jsou-li věcné. Rozhodnutí o neprošetření anonymní stížnosti se zakládá do projektové složky či spisu. Pokud je rozhodnuto o prošetření, postupuje se stejným způsobem jako u úplných stížností.

Za vyřizování stížností je zodpovědná Dozorčí rada. Jakmile bude stížnost na MAS doručena, předá ji neprodleně Vedoucímu zaměstnanci pro realizaci Strategie MAS Dozorčí radě k projednání.

MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 60 kalendářních dnů od jejího doručení. Stanovenou lhůtu je možné prodloužit v případech, nelze-li zajistit v tomto termínu potřebné podklady pro vyřízení (stěžovatel je o prodloužení informován).

Výsledkem vyřízení stížnosti je vyrozumění, kde je uvedeno, zda stížnost je důvodná, částečně důvodná či nedůvodná a to u všech bodů stížnosti. MAS se 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 a uvede informace o opatřeních přijatých k nápravě. O výsledku šetření a opatřeních, přijatých k nápravě, učiní záznam do spisu. Důvodná nebo částečně důvodná stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných nedostatků a stěžovatel o nich byl vyrozuměn. Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovatele.

MAS neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známy a mohly by mít vliv na vyřízení původní stížnosti. Pokud dojde k podání opakované stížnosti bez nových skutečností, případně bude rozhodnuto, že nové skutečnosti





byly známé při předchozí stížnosti či nemohly nijak ovlivnit původní stížnost, nebude stížnost vyřizována. O výsledku bude vytvořen zápis a stěžovatel bude informován.

## 13 ZÁVĚR

---

Tyto interní postupy byly schváleny Správní radou MAS dne 29.11.2017 a jsou zveřejněny na internetových stránkách MAS [www.maspodbrdsko.cz](http://www.maspodbrdsko.cz).





## 14 PŘÍLOHY

### 14.1 PŘÍLOHA Č.1 – ETICKÝ KODEX

#### Článek I OBECNÁ USTANOVENÍ

1. Tento dokument upravuje problematiku střetu zájmů ve vztahu k činnostem MAS PODBRDSKO, z. s. (dále jen „MAS“, případně „Spolek“) týkajícím hodnocení a schvalování projektů v rámci implementace Integrovaného regionálního operačního programu (dále jen „IROP“), z Programu rozvoje venkova (dále jen „PRV“) a z Operačního programu zaměstnanost (dále jen „OPZ“).
2. Osobami definovanými v čl. II tohoto dokumentu jsou všechny osoby, které se účastní procesu hodnocení a schvalování projektů, zejména členové výběrové komise MAS, členové správní rady MAS, dozorčí rady MAS a zaměstnanci MAS (dále jen „Dotčené osoby“).
3. Pro úpravu problematiky střetu zájmů schválila správní rada MAS tento Etický kodex MAS (dále jen „Etický kodex“).

#### Článek II DEFINICE STŘETU ZÁJMŮ

1. Nařízení (EU, Euratom) č. 966/2012 Evropského Parlamentu a Rady ze dne 25. října 2012, kterým se stanoví finanční pravidla o souhrnném rozpočtu Unie a o zrušení nařízení Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002 definuje pojem střet zájmů pro účely provádění souhrnného rozpočtu EU v čl. 57 odst. 2 následujícím způsobem:
  - a) *Účastníci finančních operací a jiné osoby podílející se na plnění rozpočtu a na jeho správě, včetně přípravy na tuto činnost, na auditu nebo na kontrole, se zdrží jakéhokoli jednání, jež by mohlo uvést jejich zájmy do střetu se zájmy Unie. (...)*
  - b) *Ke střetu zájmů dochází, je-li z rodinných důvodů, z důvodů citových vazeb, z důvodů politické nebo národní spřízněnosti, z důvodů hospodářského zájmu nebo z důvodů jiného společného zájmu s příjemcem finančních prostředků ohrožen nestranný a objektivní výkon funkcí účastníka finančních operací nebo jiné osoby.*

#### Článek III POVINNOSTI DOTČENÉ OSOBY

1. Dotčená osoba se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho zájmem osobním; tj. jedná 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.
2. Dotčená osoba nevyužívá informace související s jeho činností v rámci implementace IROP, PRV a OPZ pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Dotčená osoba musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvěděla.
3. V případě, že má Dotčená osoba osobní zájem na hodnoceném projektu, oznámí tuto skutečnost předsedovi výběrové komise a na hodnocení se nepodílí. Nastane-li tato situace u předsedy výběrové komise, oznámí ji Vedoucímu pro realizaci Strategie MAS. Oznámení je povinně uváděno



- v zápisu z jednání výběrové komise, případně v souhrnném písemném hodnocení příslušného projektu.
4. V případech, kdy je Dotčená osoba předkladatelem či zpracovatelem žádosti o podporu nebo se na jejím zpracování podílel, případně ho s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámí tuto skutečnost způsobem uvedeným v předchozím odstavci a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení a výběru dané žádosti o podporu ani ostatních žádostí o podporu, které dané žádosti o podporu při výběru projektů konkurují.
  5. Dotčená osoba nevyžaduje ani nepřijímá dary, úsluhy, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit její rozhodování či narušit jeho nestranný přístup.
  6. Dotčená osoba nedovolí, aby se v souvislosti se svou činností dostal do postavení, ve kterém je zavázán oplácet prokázanou laskavost, nebo které jej činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.
  7. Dotčená osoba nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho činností.
  8. Při výkonu své činnosti Dotčená osoba neučiní ani nenavrhne učinit úkony, které by ho zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.
  9. Pokud je Dotčené osobě v souvislosti s její činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje způsobem uvedeným v čl. III, odst. 3 tohoto Etického kodexu.

#### Článek IV PROHLÁŠENÍ DOTČENÉ OSOBY

1. Já, Hodnotitel, čestně prohlašuji a svým vlastnoručním podpisem stvrzuji, že:
  - a) budu zachovávat veškeré principy uvedené v tomto Etickém kodexu, včetně principů nestrannosti, nepodjatosti a mlčenlivosti, které jsou do tohoto Etického kodexu;
  - b) jsem byl seznámen s Etickým kodexem, jeho zásadám a ustanovením rozumím a budu se jimi bezvýhradně řídit;
  - c) jsem si vědom důsledků, které by plynuly z učinění nepravdivého prohlášení;
  - d) všechny záležitosti, které mi budou svěřeny, uchovám v důvěrnosti;
  - e) budu zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů dle zákona č. 101/2002 Sb., zejména:
  - f) nezveřejním žádné důvěrné informace, které mi budou sděleny nebo které zjistím;
  - g) informace, které mi budou sděleny, nezneužiji;
  - h) budu uchovávat v důvěrnosti veškeré informace či dokumenty, které mi budou poskytnuty nebo které odhalím či připravím v průběhu hodnocení nebo na základě hodnocení, a souhlasím s tím, že tyto informace a dokumenty budou použity výhradně pro účely tohoto hodnocení a nebudou poskytnuty žádné třetí straně. Rovněž souhlasím, že si neponechám kopie žádných písemných informací, které mi budou poskytnuty.
2. Zavazuji se též, že v případě jakýchkoli pochybností, že by se mohlo jednat o potenciální střet zájmů nebo nastane okolnost, která by mohla k takovým pochybnostem vést, budu postupovat podle čl. III, odst. 3 tohoto Etického kodexu a do doby jeho rozhodnutí pozastavím veškerou činnost v dané věci.

#### Článek V ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ



1. Tento Etický kodex byl schválen Správní radou dne 6.4.2017.