

# Interní postupy MAS Chrudimsko, z.s. pro programový rámec IROP



Evidence změn

Revize č.	Předmět revize	Strana	Platnost
1	Komplexní změna dokumentu – uvedení do souladu s minimálními požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD	Celý dokument	8.10. 2018



## Obsah

1. Vypracování a aktualizace IP .....	5
2. Identifikace MAS.....	7
3. Administrativní kapacity .....	8
4. Výzvy MAS .....	15
4.1 Harmonogram výzev .....	15
4.2 Příprava výzvy a její vyhlášení .....	15
4.3 Tvorba hodnotících kritérií .....	18
4.4 Kontrolní listy .....	21
5. Hodnocení a výběr projektu .....	21
5.1 Kontrola formální náležitosti a přijatelnosti.....	22
5.2 Věcné hodnocení.....	23
5.3 Výběr projektu.....	27
6. Přezkoumání hodnocení projektů .....	29
7. Postup pro posouzení změn, úprav a přehodnocení projektů.....	32
8. Opatření proti střetu zájmů.....	32
9. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty .....	35
10. Nesrovnalosti a stížnosti.....	36
10.1 Nesrovnalosti.....	36
10.2 Vyřízení stížností.....	37
11. Komunikace s žadateli a partnery .....	39
Přílohy.....	41



## VYMEZENÍ POJMŮ A ZKRATEK

1. Integrovaný regionální operační program 2014–2020 (dále „IROP“) – operační program řízený Ministerstvem pro místní rozvoj financovaný z Evropského fondu pro regionální rozvoj.
2. Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Chrudimsko 2014–2020 (dále „SCLLD“) – ucelený rozvojový dokument pro území MAS přístupný na: <http://www.maschrudimsko.cz/dokumenty>
3. MS2014+ – jednotný monitorovací systém pro administraci evropských dotací přístupný na: <https://mseu.mssf.cz/>.
4. Centrum pro regionální rozvoj České republiky (dále „CRR“) – je zprostředkující subjekt zajišťující administraci žádostí o podporu pro Ministerstvo pro místní rozvoj ČR.
5. Řídící orgán IROP (dále „ŘO IROP“) – orgán zodpovědný za účelné, efektivní a hospodárné řízení a provádění programu IROP v souladu se zásadami řádného finančního řízení je Ministerstvo pro místní rozvoj ČR.
6. Výzva MAS – akt MAS vyzývající žadatele k podání žádosti o podporu. Ucelený dokument MAS, který obsahuje veškeré informace potřebné k podání žádosti o podporu.
7. Opatření SCLLD – opatření programového rámce IROP v rámci SCLLD.
8. Programový rámec IROP – rámec definující realizaci části SCLLD prostřednictvím IROP.



## 1. Vypracování a aktualizace IP

Interní postupy (IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení, výběru projektů Místní akční skupiny Chrudimsko, z.s. 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 Chrudimsko, z.s. (<http://www.maschrudimsko.cz/stanovy-mas-chrudimsko-zs>). a vnitro organizačních směrnic. MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce pro výzvu č. 6 IROP a činnosti stanovené v Minimálních požadavcích ŘO IROP k implementaci CLLD.

IP jsou v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS Chrudimsko, z. s. (Stanovy a vnitro organizační směrnice) a Minimálními požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD.

Za vypracování IP a jejich aktualizaci je odpovědný vedoucí pracovník strategie CLLD. Kancelář MAS aktualizuje IP do 60 pracovních dní od vydání aktualizovaných pravidel pro vypracování IP, v případě změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), změny Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD, změny vnitřní dokumentace MAS, změny vyvolané změnou legislativy a nálezů z kontrol/auditů/administrativních ověření, nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS/dalších výzev MAS Kancelář MAS – vedoucí pracovník SCLLD zasílá interní postupy k připomínkám na ŘO IROP podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

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 nevypořádáním připomínek, případně neschválit výzvu MAS.

Po obdržení emailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k IP a jejich aktualizaci. Nejvyšší orgán MAS schvaluje IP, pokud právní řád nebo Nejvyšší orgán neschválil jinému orgánu MAS.

Schválené IP zasílá kancelář MAS do 2 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změna na [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz). Schválené IP zveřejňuje vedoucí pracovník SCLLD nejpozději do 5 pracovních dnů od



jejich schválení/schválené změny na webových stránkách MAS (www.maschrudimsko.cz/download.aspx?id=10865).

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

Při řešení akutních problémů týkajících se pouze vybraného projektu vypracuje vedoucí pracovník SCLLD nebo jím pověřená osoba bezprostředně po zjištění problému Záznam k realizaci projektu. Záznam schvaluje přímý nadřízený pracovníka, který záznam vytvořil. Záznam bude minimálně obsahovat: registrační číslo projektu, popis problému a způsob jeho řešení, zodpovědnou osobu za vypracování a schválení Záznamu, a datum platnosti. Záznam bude uložen v MS2014+ na záložce Dokumenty u daného projektu. Vzor Záznamu k realizaci projektu je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.



## 2. Identifikace MAS

**Název:** MAS Chrudimsko, z.s.

**Právní subjektivita:** spolek

**IČO:** 01268279

**Adresa sídla:** Resselovo náměstí 77,537 01 Chrudim, 3. patro

**Kontaktní údaje:** <http://www.maschrudimsko.cz/kontakt>

**Webové stránky:** <http://www.maschrudimsko.cz>

**Datová schránka:** kfjsqsv



### 3. Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platnými Stanovami MAS (<http://www.maschrudimsko.cz/stanovy-mas-chrudimsko-zs>) a Jednacími řády (<http://www.maschrudimsko.cz/jednaci-rady-mas-chrudimsko-zs>). Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednacích řádech MAS Chrudimsko (<http://www.maschrudimsko.cz/jednaci-rady-mas-chrudimsko-zs>)

Orgány a administrativní kapacity MAS Chrudimska, z. s.:

Valná hromada je nejvyšším orgánem místní akční skupiny. Valnou hromadu tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno. Pravomoci MAS Chrudimsko upravují Stanovy MAS (<http://www.maschrudimsko.cz/stanovy-mas-chrudimsko-zs>). Valná hromada má k 31. 08. 2018 47 členů. Valná hromada má určená následující pravidla:

Každý člen MAS má v rámci Valné hromady jeden hlas za dodržení podmínky, že veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv.

Valná hromada jedná v souladu s Jednacím řádem Valné hromady. Jednací řád Valné hromady schvaluje Valná hromada.

Ve vztahu k realizaci SCLLD zodpovídá Valná hromada za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v území působnosti MAS – schvaluje SCLLD, schvaluje rozpočet MAS.

Představenstvo je Rozhodovacím orgánem MAS. Členové Představenstva jsou voleni z členů MAS, tak aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Představenstvo má minimálně 3 členy, vždy však lichý počet. Kompetence Představenstva jsou vymezeny ve Stanovách MAS (<http://www.maschrudimsko.cz/stanovy-mas-chrudimsko-zs>). Představenstvo má určena tyto pravidla:



Ve vztahu k realizaci SCLLD spadá do kompetence Představenstva zejména schvalování harmonogramu výzev, schvalování výzvy MAS k podávání žádostí pro konečné žadatele, schvaluje výběrová kritéria pro hodnocení konkrétní výzvy, výběr žádostí o podporu a stanovení výše alokace uvedené ve výzvě, schvalování indikátorového a evaluačního plánu předloženého Kontrolním Výborem.

Při výběru žádostí o podporu Představenstvo svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňuje tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

Výběrová komise je Výběrovým orgánem MAS. Členové Výběrového orgánu jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence Výběrové komise jsou vymezeny ve Stanovách (<http://www.maschrudimsko.cz/stanovy-mas-chrudimsko-zs>). Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Výběrová komise se skládá minimálně z 5 členů, vždy však lichý počet. Opakované zvolení je možné. Výběrová komise má k 31. 08. 2018 9 členů. Výběrová komise má určena tyto pravidla:

Ve vztahu k realizaci SCLLD spadá do kompetence Výběrové komise provádět věcné hodnocení a předvýběr projektů na základě objektivních kritérií. Předvýběr projektů spočívá ve stanovení pořadí projektů dle jejich přínosu k plnění záměrů a cílů SCLLD. Výběrová komise při věcném hodnocení projektů posuzuje jejich kvalitu dle hodnotících kritérií schválených Představenstvem a hodnotících kritérií výzvy schválených Představenstvem.

Výběrová komise jedná v souladu s těmito Interními postupy MAS Chrudimsko, z.s.

Z kanceláře MAS je vybrán minimálně 1 zaměstnanec, kteří připraví podklady pro hodnocení členů ve Výběrové komisi. Podklady členové Výběrového orgánu obdrží nejpozději 5 pracovních dní před jednáním Výběrového orgánu. Na jednání Výběrového orgánu jsou představeny připravené podklady, vznikne kontrolní list ke každému projektu. Z kontrolního listu musí být uvedeno, kdo prováděl kontrolu/hodnocení projektu. Kontrolní list se vkládá k projektu do MS 2014+.

Podrobnosti o věcném hodnocení uvedeny v kap. 5.2 tohoto dokumentu.



Kontrolní výbor je kontrolním orgánem MAS. Skládá se minimálně z 3 členů, vždy však lichý počet. Členové kontrolního orgánu jsou voleni z členů MAS. Kontrolní orgán provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS. Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou dány Jednacím řádem a Statutem orgánů MAS (<http://www.maschrudimsko.cz/jednaci-rady-mas-chrudimsko-zs>). Kontrolní výbor má k 31. 08. 2018 3 členy. Kontrolní výbor má určena tyto pravidla:

Členy Kontrolního výboru volí Valná hromada spolku na dobu 3 let.

Kontrolní výbor jedná v souladu s Jednacím řádem Kontrolního výboru, který je uveřejněn na internetových stránkách MAS.

Ve vztahu k realizaci SCLLD spadá do kompetence Kontrolního výboru dohlížení nad tím, že spolek vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD, kontrolování způsobu hodnocení a výběru projektů MAS a jejich dodržování včetně rozhodování o žádostech o přezkum hodnocení (proti výsledku hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti nebo výsledku věcného hodnocení) a stížnostem proti postupu MAS. Kontrolní výbor zodpovídá za provádění monitoringu a hodnocení SCLLD (zpracovává a předkládá Představenstvu ke schválení indikátorový a evaluační plán).

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Složení kanceláře MAS: vedoucí pracovník pro SCLLD a zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně. Za chod kanceláře MAS je odpovědný vedoucí pracovník pro SCLLD. Pracovní náplň zaměstnance a vedoucího kanceláře je součástí pracovní smlouvy. Pro realizaci strategie CLLD, programového rámce IROP je zajištěno 0,3 úvazků.

MAS nebude využívat externí experty.

Kancelář MAS<sup>1</sup> je řízena manažerem pro SCLLD – vedoucím pracovníkem SCLLD. V kanceláři MAS je dále obsazena pozice administrativního pracovníka pro SCLLD a dvě pozice odborných pracovníků pro

---

<sup>1</sup> Vedoucí pracovník SCLLD a pozice administrativního pracovníka pro SCLLD je obsazena pracovníky zaměstnanými na pracovní smlouvu (hlavní pracovní poměr), v případě potřeby bude obsazena administrativní pozice (dohoda o provedení práce), pozice odborných pracovníků SCLLD je obsazena zaměstnanci, kterým je uzavřena dohoda o pracovní činnosti. U všech pracovníků se předpokládá přibližně třetinu svého pracovního úvazku věnovat realizaci SCLLD prostřednictvím IROP.



SCLLD. MAS Chrudimsko realizuje SCLLD prostřednictvím tří Operačních programů (IROP, OPZ a PRV). Pracovněprávní vztah se zaměstnanci MAS uzavírá Představenstvo spolku. Vedoucí pracovník SCLLD ani jiní zaměstnanci MAS nemohou být členy spolku. Vedoucí pracovník SCLLD a ostatní zaměstnanci MAS jsou oprávněni účastnit se zasedání kolektivních orgánů spolku, kde plní především organizační a administrativní roli. Vedoucí pracovník SCLLD a ostatní zaměstnanci MAS jsou oprávněni zastupovat spolek v rozsahu vymezeném pracovní smlouvou (příp. dohodou o provedení práce nebo dohodou o pracovní činnosti), pověřením orgánu spolku nebo plnou mocí, a to především v administrativních záležitostech spolku.

Zaměstnanci kanceláře MAS (vedoucí pracovník SCLLD, administrativní pracovník pro SCLLD, odborní pracovníci pro SCLLD), jsou vyloučeni z rozhodování Výběrové komise. Zaměstnanci kanceláře MAS jsou přítomni při věcném hodnocení projektů, ale nezasahují do jeho procesu.

Vedoucí pracovník SCLLD řídí a nese odpovědnost za aktivity kanceláře MAS, připravuje skladbu a časový harmonogram aktivit, návrh rozpočtu MAS, rozděluje úkoly a kontroluje výsledky činnosti ostatních zaměstnanců kanceláře MAS. Zaměstnanec zastupuje MAS při jednání s partnery. Náplň činnosti vedoucího pracovníka SCLLD:

- spolupodílí se na vytvoření SCLLD, její aktualizaci a udržitelnosti,
- zpracovává návrh harmonogramu výzev MAS a jeho změn a zodpovídá za jeho odeslání na ŘO IROP a za jeho zveřejnění v aktuální verzi na internetových stránkách MAS,
- zpracovává text výzvy MAS, Interní postupy administrace a výběru projektů pro IROP 2014–2020 včetně jejích příloh a kontrolních listů k hodnocení kritérií žádostí o podporu a zodpovídá za jejich odeslání k připomínkám a vypořádání příp. připomínek ŘO IROP před vyhlášením výzvy,
- zodpovídá za vyhlášení výzev MAS a jejich uveřejnění na internetových stránkách MAS,
- poskytuje konzultace žadatelům,
- zajišťuje přípravu a realizaci seminářů pro žadatele a příjemce,
- zodpovídá za proškolení hodnotitele a schvalovatele u hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a členů Výběrové komise v rámci věcného hodnocení žádostí o podporu,



- přiděluje hodnotitele a schvalovatele pro hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí přijatých žádostí o podporu,
- hodnotí přidělené žádosti o podporu z hlediska přijatelnosti a formálních náležitostí v případě, že si přidělí roli hodnotitele formálních náležitostí a přijatelnosti,
- schvaluje přidělené žádosti o podporu z hlediska přijatelnosti a formálních náležitostí v případě, že si přidělí roli schvalovatele formálních náležitostí a přijatelnosti,
- zodpovídá za zpracování Souhrnu kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti žádostí o podporu a Souhrnu věcného hodnocení žádostí o podporu a jejich předání Představenstvu,
- zodpovídá za postoupení žádostí o podporu a dalších relevantních podkladů z procesu hodnocení na CRR,
- zajišťuje zveřejnění Seznamu žádostí o podporu na internetových stránkách MAS
- zajišťuje opravy a doplnění předložených dokumentů podle připomínek a pokynů ŘO IROP,
- oznamuje podezření na nesrovnalosti a stížnosti žadatelů na ŘO IROP písemně a bezodkladně,
- zajišťuje posouzení souladu změn projektů se SCLLD a vydání stanoviska MAS k posuzované změně,
- organizačně zajišťuje, facilituje, připravuje podklady a pořizuje zápis ze zasedání orgánů MAS ve vztahu k realizaci SCLLD,
- zajišťuje evaluaci a monitoring SCLLD,
- obstarává propagaci SCLLD (tištěná a elektronická média, organizace akcí MAS),
- podílí se na průběžné aktualizaci internetových stránek MAS a je zodpovědný za aktualizaci zveřejněných dokumentů,
- vede evidenci žádostí o podporu a dokladů včetně jejich archivace,
- vede agendu administrativní evidence MAS a zajišťuje komunikaci s účetní,
- zpracovává návrhy vnitřních předpisů k realizaci SCLLD a jejich aktualizaci a připravuje je k projednání a schválení orgánům MAS,
- vykonává ostatní činnosti v souvislosti s realizací SCLLD na pokyn zaměstnavatele.

Náplň činnosti administrativního pracovníka SCLLD:



- Administrativní pracovníci SCLLD se spolupodílí na výkonu aktivit kanceláře MAS na pokyn vedoucího pracovníka SCLLD a výsledky své činnosti předává jemu. Zaměstnanec zastupuje vedoucího pracovníka SCLLD v jeho nepřítomnosti. Zaměstnanec jedná s členskou základnou MAS, členy orgánů MAS, žadateli a úřady v rámci realizace SCLLD.
- spolupodílí se na vytvoření SCLLD, její aktualizaci a udržitelnosti,
- spolupodílí se na zpracování harmonogramu výzev, textu výzvy MAS, Interních postupů administrace a výběru projektů pro IROP 2014–2020 včetně jejich příloh a kontrolních listů k hodnocení kritérií žádostí o podporu,
- spolupodílí se na vyhlášení výzev MAS a jejich uveřejnění na internetových stránkách MAS,
- poskytuje konzultace žadatelům,
- spolupodílí se na přípravě a realizaci seminářů pro žadatele a příjemce a proškolení členů Výběrové komise v rámci věcného hodnocení žádostí o podporu,
- hodnotí přidělené žádosti o podporu z hlediska přijatelnosti a formálních náležitostí v případě, že je mu přidělena role hodnotitele formálních náležitostí a přijatelnosti,
- schvaluje přidělené žádosti o podporu z hlediska přijatelnosti a formálních náležitostí v případě, že je mu přidělena role schvalovatele formálních náležitostí a přijatelnosti,
- spolupracuje při zpracování Souhrnu kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti žádostí o podporu a hodnotící zprávy z jednání Výběrové komise,
- spolupracuje při postoupení žádostí o podporu a dalších relevantních podkladů z procesu hodnocení na CRR,
- spolupracuje při zveřejnění Seznamu žádostí o podporu na internetových stránkách MAS
- zajišťuje opravy a doplnění předložených dokumentů podle připomínek a ŘO IROP,
- zajišťuje posouzení souladu změn projektů se SCLLD a vydání stanoviska MAS k posuzované změně,
- spolupodílí se na organizačním zajištění, přípravě podkladů a pořízení zápisu ze zasedání orgánů MAS ve vztahu k realizaci SCLLD,
- spolupodílí se na evaluaci a monitoringu SCLLD,
- spolupodílí se na propagaci SCLLD (tištěná a elektronická média, organizace akcí MAS),
- podílí se na průběžné aktualizaci internetových stránek MAS,



- podílí se na evidenci žádostí o podporu a dokladů včetně jejich archivace,
- podílí se na vedení agendy administrativní evidence MAS a komunikaci s účetní,
- spolupodílí se na zpracování návrhů vnitřních předpisů k realizaci SCLLD a jejich aktualizaci a na jejich přípravě k projednání a schválení orgánům MAS,
- vykonává ostatní činnosti v souvislosti s realizací SCLLD na pokyn zaměstnavatele a vedoucího pracovníka SCLLD.

Odborní pracovník/ci se spolupodílí na výkonu aktivit kanceláře MAS. Náplň jejich činnosti:

- spolupodílí se na vytvoření SCLLD, její aktualizaci a udržitelnosti,
- spolupodílí se na zpracování harmonogramu výzev, textu výzvy MAS, Interních postupů administrace a výběru projektů pro IROP 2014–2020 včetně jejich příloh a kontrolních listů k hodnocení kritérií žádostí o podporu,
- spolupodílí se na vyhlášení výzev MAS a jejich uveřejnění na internetových stránkách MAS,
- spolupodílí se na přípravě a realizaci seminářů pro žadatele a příjemce a proškolení členů Výběrové komise v rámci věcného hodnocení žádostí o podporu,
- hodnotí přidělené žádosti o podporu z hlediska přijatelnosti a formálních náležitostí v případě, že je mu přidělena role hodnotitele formálních náležitostí a přijatelnosti,
- schvaluje přidělené žádosti o podporu z hlediska přijatelnosti a formálních náležitostí v případě, že je mu přidělena role schvalovatele formálních náležitostí a přijatelnosti,
- spolupracuje při zpracování Souhrnu kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti žádostí o podporu a hodnotící zprávy z jednání Výběrové komise,
- spolupracuje při postoupení žádostí o podporu a dalších relevantních podkladů z procesu hodnocení na CRR,
- zajišťuje opravy a doplnění předložených dokumentů podle připomínek a pokynů ŘO IROP,
- zajišťuje posouzení souladu změn projektů se SCLLD a vydání stanoviska MAS k posuzované změně,
- spolupodílí se na organizačním zajištění, přípravě podkladů a pořízení zápisu ze zasedání orgánů MAS ve vztahu k realizaci SCLLD,
- spolupodílí se na evaluaci a monitoringu SCLLD,
- aktivně navrhopvat inovativní postupy pro efektivnější realizaci SCLLD.



#### 4. Výzvy MAS

Pracovníci MAS musí mít pro práci v MS2014+ zřízeny elektronické podpisy a musí absolvovat příslušné školení, aby jim byla zřízena přístupová práva do MS2014+. Postupy pro vyhlášení výzev a hodnocení projektů v MS2014+ jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách tohoto dokumentu, v Obecných a Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce a v aktuální verzi Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP.

##### Harmonogram výzev

Harmonogram výzev MAS zpracovává kancelář MAS max. na 1 rok, přičemž za jeho zpracování je zodpovědný vedoucí pracovník SCLLD. Na následující kalendářní rok ho vypracuje harmonogram nejpozději do 31.12 daného roku. MAS zajišťuje aktualizaci harmonogramu výzev tak, aby na webových stránkách MAS byly zveřejněny pro žadatele aktuální informace. Vzor harmonogramu výzev MAS je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.

Harmonogram výzev a jeho aktualizaci schvaluje Představenstvo. Harmonogram výzev na další kalendářní rok je schvalován Představenstvem.

Vedoucí pracovník pro CLLD zasílá schválený Harmonogram výzev na ŘO IROP do 10 pracovních dnů od schválení strategie CLLD, poté do 2 pracovních dnů od jeho schválené aktualizace prostřednictvím emailu na [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz).

Harmonogram výzev zveřejňuje na svém webu do 5 pracovních dnů od jeho schválení na viditelném místě, přičemž za zveřejnění je zodpovědný vedoucí pracovník pro SCLLD.

**Upozornění: Harmonogram výzev není předmětem konzultací a připomínek ŘO IROP**

#### 4.1 Příprava výzvy a její vyhlášení

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

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

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



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

Výzva MAS je vyhlášovaná 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 jsou přílohy, které MAS stanovuje nebo přebírá do své výzvy. Jednou z příloh jsou kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení, odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce a odkaz na IP MAS. Do vydání právního aktu se žadatel řídí verzí Pravidel, která je platná ke dni vyhlášení výzvy MAS, a v době realizace se příjemce řídí vždy aktuální verzí výše uvedených Pravidel.

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

Kancelář MAS – vedoucí pracovník pro SCLLD připraví výzvu MAS podle Vzoru výzvy MAS vytvořenou ŘO IROP, přičemž za její přípravu je zodpovědný vedoucí pracovník pro SCLLD. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů, lhůty uvedené v MPŘVHP, kapitola 5.2.1. Kancelář MAS zasílá výzvu ke konzultaci na ŘO IROP, podle postupu uvedeného v kap. 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Pokud ŘO IROP neuplatňuje další připomínky, Představenstvo schvaluje výzvu MAS na základě svých kompetencí uvedených ve stanovách (<http://www.maschrudimsko.cz/stanovy-mas-chrudimsko-zs>), od vypořádání připomínek.





Kancelář MAS – vedoucí pracovník pro SCLLD zadává výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzvy MAS v MS2014+ (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>) po vypořádání připomínek ŘO IROP do 2 pracovních dnů od schválení výzvy Představenstvem a zasílá výzvy MAS nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP ([helpirop\\_in@mmr.cz](mailto:helpirop_in@mmr.cz)). Za tyto činnosti je zodpovědný vedoucí pracovník SCLLD.

Změny vyhlášené výzvy provádí Kancelář MAS na základě změny legislativy, nadřazené metodiky, nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření v souladu s MPŘVHP, kapitola 5.2.4, dále Kancelář MAS postupuje podle kapitoly 4.2 tohoto dokumentu. 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, dále Vzor výzvy MAS. Za provádění změn výzvy je zodpovědný vedoucí zaměstnanec strategie MAS.

Změny, které není možné provést:

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

Výzvy MAS a jejich aktualizace schvaluje Představenstvo. Výzvy MAS a jejich aktualizace schvaluje Představenstvo na základě kompetencí uvedených ve Stanovách <http://www.maschrudimsko.cz/stanovy-mas-chrudimsko-zs>

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje Kancelář MAS. Kancelář MAS – vedoucí pracovník pro SCLLD zveřejňuje výzvy nebo informuje o její změně do 5 pracovních dnů od jejich



schválení v MS2014+ na svém webu (<http://www.maschrudimsko.cz/>). Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po ukončení doby udržitelnosti všech projektů v SC 4.1 IROP.

#### 4.2 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 (Kapitola MP ŘVHP, 6.2.2.2 Základní pravidla pro kritéria a kapitola MP ŘVHP, 6.2.2.3 Vymezení kritéria).

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

MAS vytvoří seznam kritérií pro hodnocení.

U kritérií pro věcné hodnocení musí být přidělené body jasně charakterizované. Nelze uvést škálu např. 1-10 bodů, aniž by kritérium 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 zpracuje 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
- Potřebnost realizace je odůvodněná
- Žádost o podporu je podána v předepsané formě
- Žádost o podporu je podepsána oprávněným zástupcem žadatele
- Jsou doloženy všechny povinné přílohy a obsahově splňují náležitosti požadované v dokumentaci k výzvě MAS (MAS obsahově kontroluje pouze ty přílohy, které potřebuje pro věcné hodnocení, tzn., dokumenty jsou uvedeny v kontrolních listech jako referenční dokumenty)

MAS nepoužívá kombinovaná kritéria v IROP.

**Zásady tvorby kritérií jsou následující:**

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

MAS aspekty uvádí v kontrolním listu pro věcné hodnocení.

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

Vedoucí pracovník pro SCLLD stanoví, která kritéria jsou napravitelná a nenapravitelná ve fázi hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná.

Hodnotící kritéria uvádí MAS jako přílohu ke své výzvě.

Před vyhlášením výzvy MAS musí připravit kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a 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 Kancelář MAS a předkládá je ke konzultaci na ŘO IROP ([clddirop@mmr.cz](mailto:clddirop@mmr.cz)) nejpozději ve stejný den, kdy zasílá Kancelář MAS – vedoucí pracovník SCLLD výzvu k připomínkám. MAS postupuje v souladu s kapitolou 1 Minimálních požadavků ŘO k implementaci CLLD.

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

Nehodnoceno MAS volí v případě, pokud není možné kritérium vyhodnotit a pro vyhodnocení kritéria je nutné vyžádat doplnění informace od žadatele.

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 prostřednictvím depeše v MS2014+. Celkově je možné vyzvat žadatele k doplnění max. 2x.

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

Kancelář MAS vytvoří pro jednotné hodnocení formulář Protokol věcného hodnocení žádosti o podporu, který budou vybraní členové Výběrové komise vyplňovat, aby byl zajištěn jednotný přístup ke všem žadatelům.

Kancelář MAS – vedoucí pracovník SCLLD navrhne 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.

Kritéria pro hodnocení schvaluje Představenstvo. Kritéria pro hodnocení schvaluje Představenstvo na základě kompetencí uvedených ve Stanovách čl. 8 (<http://www.maschrudimsko.cz/stanovy-mas-chrudimsko-zs>).



V případě, kdy MAS vyhlašuje výzvu na více aktivit, zpracovává vedoucí pracovník pro SCLLD ve spolupráci s Představenstvem jednu sadu kritérií. Jednotlivá kritéria jsou odlišena pro různé aktivity tak, že je u nich uvedeno „*nerelevantní*“ pro konkrétní aktivitu.

#### 4.3 Kontrolní listy

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

Kancelář MAS zpracuje kontrolní list podle vzoru před vyhlášením výzvy a zašle ho k odsouhlasení ŘO IROP s připravenou výzvou a schválenými kritérii nebo po vyhlášení výzvy MAS nejpozději 5 pracovních dní před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS na [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz). Za posílání kontrolních listů na ŘO IROP je zodpovědný vedoucí pracovník SCLLD.

Kontrolní listy a jejich aktualizaci schvaluje Představenstvo. Podrobnosti o schválení interní dokumentace jsou uvedeny ve Stanovách (<http://www.maschrudimsko.cz/stanovy-mas-chrudimsko-zs>).

**Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí se zapracováním připomínek ke kontrolním listům a další připomínky neuplatňuje, schvaluje kontrolní listy a jejich aktualizace Představenstvo ve lhůtě 60 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.**

Kontrolní listy zveřejňuje vedoucí pracovník SCLLD do 10 pracovních dní od schválení odpovědným orgánem MAS.

**Upozornění: Kontrolní listy MAS vytvoří pro transparentní hodnocení projektů. V kontrolních listech MAS jednoznačně popíše, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektu posuzována, uvede referenční dokumenty, ze kterých bude hodnocení každého kritéria vycházet. Kontrolní listy obsahují hodnotící kritéria, která jsou v odsouhlasené výzvě MAS. Dále obsahují podotázky na hlavní kritéria a odkazují se na totožné referenční dokumenty, které jsou uvedené u hodnotících kritérií schválených s výzvou MAS.**

#### 5. Hodnocení a výběr projektu

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 Kancelář 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.

### 5.1 Kontrola formální náležitosti 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 vedené v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce a v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP jsou závazné.

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

Při kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí uplatňuje MAS nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a 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 25 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí ve výzvě MAS.

Pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou vedoucím pracovníkem pro SCLLD nebo jím pověřenou osobou přiřazení k projektu hodnotitel/schvalovatel podle pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmu. Výstupem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je vyplněný kontrolní list ke každému 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).

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 doplnění žádosti je 5 pracovních dnů od odeslání depeši žadatele, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o 5 pracovních dnů. V případě nedostatečného doplnění, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k doplnění žádosti. Pokud žadatel ani po opakované výzvě nepodá doplněnou žádost o podporu splňující všechna kritéria, je hodnocení ukončeno – tzn., žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti.

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

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum, informuje vedoucí pracovník pro SCLLD nebo jím pověřená osoba elektronicky členy Výběrové komise o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů členům Výběrové komise.

## 5.2 Věcné hodnocení

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

Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise MAS. Výběrová komise MAS projednává projekty a vytváří zápis z jednání a kontrolní listy.

Výběrová komise MAS ohodnotí projekty nejpozději do 30 pracovních dnů po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po



vyřízení žádostí o přezkum ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti podle schválených kritérií pro věcné hodnocení. Navrhne pořadí podle počtu získaných bodů.

Podrobnosti o hodnocení a jednání orgánu jsou uvedeny v Jednácím řádu a další dokumentaci MAS (<http://www.maschrudimsko.cz/jednaci-rady-mas-chrudimsko-zs>). 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>).

Věcné hodnocení všech předložených projektů ve výzvě MAS provádí Výběrová komise.

Na jednání výběrové komise vznikne kontrolní list ke každému hodnocenému projektu. Věcné hodnocení předložených žádostí a seznam hodnocených projektů seřazených podle věcného hodnocení schvaluje Výběrová komise.

Předseda výběrové komise zasílá pozvánku na jednání výběrové komise do 10 pracovních dnů před jednáním členům Výběrové komise, ŘO IROP a manažerovi projektu – specialistovi pro CLLD CRR z příslušného kraje.

V případě, že se některý z členů Výběrové komise nemůže zúčastnit 1. zasedání Výběrové komise, oznámí tuto skutečnost Předsedovi Výběrové komise a kontaktuje vedoucího pracovníka SCLLD a domluví se na individuálním předání podkladů k hodnocení. Zároveň bude proškolen v rozsahu semináře pro Výběrovou komisi v rámci 1. zasedání. Individuální předání proběhne po 1. zasedání Výběrové komise.

Vedoucí pracovník SCLLD nebo jím pověřený pracovník kanceláře MAS na toto jednání připraví dokumentaci a podklady pro hodnocení, elektronické případně listinné verze žádosti o podporu včetně příloh, referenční dokumenty uvedené v kontrolním listu. Dále v rámci 1. zasedání Výběrové komise organizuje seminář pro Výběrovou komisi. V rámci semináře pro výběrovou komisi budou hodnotitelé proškoleni na věcné hodnocení žádostí o podporu v dané Výzvě.

V rámci semináře pro Výběrovou komisi jsou přítomní členové Výběrové komise:

a. proškoleni v podmínkách výzvy a procesu, odpovědnostech a pravomocech při věcném hodnocení žádostí o podporu





b. Seznámení s Etickým kodexem. Je ověřena jejich nestrannost a nepodjatost k žádostem o podporu, které budou předmětem hodnocení. Je-li nestrannost a nepodjatost splněna, stvrdí tuto skutečnost každý člen Výběrové komise samostatně podpisem Etického kodexu.

c. informování o tom, že v průběhu hodnocení nesmí komunikovat se žadatelem ani třetími osobami o žádosti o podporu ani dalších okolnostech spojených s hodnocením žádosti o podporu.

d. informování o žádosti o podporu, která je předmětem věcného hodnocení. Podklady jsou členům Výběrové komise předány v elektronické formě nebo v tištěné podobě.

e. Seznámení s informacemi a obdržení podkladů pro hodnocení vybraní členové Výběrové komise stvrzují podpisy protokolů o předání podkladů/seznámení s informacemi.

Za předání podkladů pro věcné hodnocení žádosti o podporu zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD, odpovídá také za soulad předávaných podkladů s údaji v systému MS2014+.

V případě, že již alespoň jedno hodnocení žádostí Výběrovou komisí proběhlo, může Předseda Výběrové komise spolu s pozvánkou na jednání zaslat členům podklady k hodnocení s uvedením žadatelů, kteří podali žádost o podporu. Zasedání Výběrové komise k věcnému hodnocení neproběhne dvakrát, ale pouze jednou. Členové Výběrové komise v takovém případě potvrdí přijetí podkladů emailem a vyjádří se k podjatosti k uvedeným žadatelům. Podepsání etických kodexů v takovém případě proběhne až na zasedání. Dále je postupováno stejně jako v případě 2. zasedání. Na 2. Zasedání Výběrové komise členové Výběrové komise vypracovávají věcné hodnocení pro všechny přidělené žádosti o podporu společně do jednoho kontrolního listu. Výsledkem hodnocení žádosti o podporu je Protokol věcného hodnocení, který obsahuje bodové hodnocení se slovním odůvodněním volby počtu bodů a součet všech bodů za jednotlivá kritéria. Členové Výběrové komise se vyjadřují k hodnocené žádosti a společně vytváří konečné hodnocení a rozhodují o bodovém zisku projednávané žádosti o podporu. Rozhodnutí Výběrová komise přijímá hlasováním. Následně Výběrová komise sečte bodové hodnocení žádosti a zaznamená do hodnotící zprávy dané výzvy. Po sečtení bodů bude do hodnotící zprávy zaznamenáno, zda žádost splnila/nespnila podmínky věcného hodnocení (minimální bodová hranice je stanovena ve Výzvě MAS). Hodnotící zpráva je neprodleně předána zaměstnanci kanceláře MAS přítomného na jednání Výběrové komise.

Na jednání Výběrové komise je přítomen vedoucí pracovník SCLLD nebo jím pověřený pracovník kanceláře MAS, který zapisuje výsledky jednání komise.

Výběrová komise již dodržuje podmínku hlasovacích práv stanovenou ze Standardů MAS.



Členové komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadatelem.

Na jednání Výběrové komise vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu Výběrové komise jako příloha. Členové výběrové komise hodnotí hlasováním, vyplňují a podepisují kontrolní list ke každému projektu. Podrobnosti o kontrolním listu v kapitole 4.4 tohoto dokumentu, který posléze předloží pracovník kanceláře MAS Představenstvu-programovému výboru.

Zápis z jednání výběrové komise 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+.

Členové Výběrové komise hodnotí žádosti o podporu na základě kritérií věcného hodnocení, která jsou součástí výzvy. Přidělené body musí být jasně charakterizované. Nelze uvést škálu např. 1-10 bodů. Kontrolní listy věcného hodnocení žádostí o podporu podepsané členy Výběrové komise předá Předseda/člen Výběrové komise zaměstnanci kanceláře MAS po ukončení věcného hodnocení členy Výběrové komise. Výběrová komise na svém zasedání sestaví Hodnotící zprávu s počtem bodů pro jednotlivé výzvy a seřadí žádosti o podporu v sestupném pořadí dle kontrolních listů věcného hodnocení. Po ukončení zasedání převezme od Výběrové komise Zápis z jednání, hodnotící zprávu, etické kodexy a kontrolní listy pro jednotlivé žádosti o podporu zaměstnanec kanceláře MAS, který byl jednání přítomen. Hodnotící zpráva obsahuje datum, seznam projektů, přiloženy jsou kontrolní listy věcného hodnocení a Etické kodexy. Po jednání Výběrové komise, je pracovníkem MAS výsledek hodnocení, kontrolním listem, vložen do 2 pracovních dnů od ukončení jednání Výběrové komise, do MS2014+. Za zadávání výsledků do MS 2014+ i za zpracování výsledných kontrolních listů je zodpovědný vedoucí pracovník SCLLD.

Vložení výsledku věcného hodnocení do MS 2014+ probíhá dle Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-aprijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Po zadání výsledku věcného hodnocení do MS2014+ s změnou stavu, je o výsledku věcného hodnocení žadatel informován vedoucím pracovníkem SCLLD nebo jím pověřeným pracovníkem prostřednictvím interní depeše v MS2014+.

Následující den od zaslání interní depeše běží žadateli lhůta pro možnost podání žádosti o přezkum. Žadatelé se mohou žádosti o přezkum vzdát (podrobnosti v kapitole 6 tohoto dokumentu).



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, jsou projekty předány Představenstvu (podrobnosti o výběru projektu jsou uvedeny v kapitole Výběr projektů IP). Členové Výběrové komise podepisují zápis s výsledky jednání, podrobnosti jsou uvedeny v Jednacím řádu (<http://www.maschrudimsko.cz/jednaci-rady-mas-chrudimsko-zs>). V případě, že nebude zápis z jednání Výběrové komise vytvořen a podepsán přítomnými členy ihned po jednání, odpovědná osoba (zapisovatel) vypracuje zápis do 2 pracovních dní od jeho konání a zajistí podpisy všech členů Výběrové komise přítomných na jednání. Členové Výběrové komise obdrží zápis k připomínkám nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený členy výběrové komise. Za vypracování zápisu z jednání je zodpovědný zaměstnanec kanceláře MAS, který byl přítomen jednání Výběrové komise.

### 5.3 Výběr projektu

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

Za výběr projektů je odpovědné Představenstvo. Pravomoci Představenstva jsou uvedené v Jednacím řádu (<http://www.maschrudimsko.cz/jednaci-rady-mas-chrudimsko-zs>).

Oznámení o svolání Představenstva proběhne do 5 pracovních dnů po předání Zápisu a výsledku věcného hodnocení Výběrovým orgánem MAS. Předseda Představenstva případně jím pověřený pracovník kanceláře MAS zasílá pozvánku členům Představenstva. Součástí pozvánky je zápis Výběrové komise MAS, popřípadě další dokumentace MAS. Za přípravu podkladů je zodpovědný vedoucí pracovník SCLLD.

Jednání Rozhodovacího orgánu se koná dle Jednacího řádu Představenstva do 20 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení). 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>).



Představenstvo vybírá projekty na základě návrhu Výběrového orgánu MAS. Členové Rozhodovacího orgánu MAS, kteří potvrzují výběr projektů na základě výsledku hodnocení, nesmí být ve střetu zájmu (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).

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

Představenstvo 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 Představenstvo může určit max. 2 náhradní projekty v každé výzvě

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.

V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS. Z jednání Rozhodovacího orgánu bude vytvořen zápis kancelář MAS, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty.

Členové Představenstva podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Rozhodovacího orgánu mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Představenstva. Zápis z jednání vytvoří *vedoucí pracovník SCLLD nebo jím pověřený pracovník MAS* nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho konání. Členové Rozhodovacího orgánu 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. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do 3 pracovních dnů členům představenstva. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený členy orgánu. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové představenstva zápis na dalším jednání.



Po jeho podepsání Předsedou Představenstva vedoucí pracovník strategie SCLLD vkládá zápis do MS2014+.

Vedoucí pracovník SCLLD do MS2014+ zasílá do 5 pracovních dnů od vložení zápisu z jednání Představenstva do MS2014+ interní depeši žadateli. Zároveň zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti, Obecná pravidla pro žadatele a příjemce kapitola 3.4. Zveřejňuje seznam vybraných a nevybraných projektů na webu (<http://www.maschrudimsko.cz/pro-zadatele>) do 5 pracovních dní od ukončení výběru projektů.

Proti rozhodnutí Rozhodovacího orgánu o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly Nesrovnalosti a stížnosti.

**Upozornění: Pokud MAS vyhláší výzvu na několik aktivit, je výstupem výběru projektů jeden seznam za výzvu, nikoli seznam za každou aktivitu.**

## 6. Přezkoumání hodnocení projektů

Žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení s podklady pro vydání rozhodnutí. Tedy ode dne, kdy se do systému přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byl dokument s oznámením s podklady pro vydání rozhodnutí do systému vložen.

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. Vedoucí pracovník SCLLD 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 přezkumu. Vzor Vzdání se práva podat o žádost o přezkum je dostupný na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS> ). *Žadatel může potvrdit vzdání se práva na přezkum depeší (přílohou je vyplněný Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum), nebo doručí písemně/osobně na MAS.*



Žadatel vyplní jednotný formulář pro přezkum a odešle ho přes interní depeši v systému MS2014+ MAS. V případě, že nelze podat žádost o přezkum přes systém MS2014+ je možné podat žádost i písemně na MAS. Za vložení do systému je zodpovědný vedoucí pracovník SCLLD. V případě písemného podání žádosti o přezkum vytvoří vedoucí pracovník SCLLD 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 hodnocení provádí Kontrolní výbor na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. Kontrolní Výbor rozhodne o vypořádání žádosti o přezkum do 30 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum.

Pravidla jednání Kontrolního Výboru (kontrolní orgán) jsou uvedeny v Jednácím řádu. Postup pro práci v MS2014+ je uveden 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 předsedou Kontrolního výboru nebo jím pověřeným pracovníkem kanceláře MAS interní depeší vyzván max. 2 krát k doplnění žádosti o přezkum. Lhůta pro doplnění je stanovena na 5 pracovních dní od zaslání interní depeše žadateli s žádostí o doplnění podkladů pro přezkum. Lhůta na přezkum je během doplnění pozastavena, začíná běžet po doplnění podkladů 5 pracovních dní. Výsledek Kontrolního výboru je zaznamenán do zápisu z jednání příslušného orgánu ([http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty - „Dokumenty pro MAS“](http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty_-_„Dokumenty_pro_MAS“)).

Z jednání Kontrolního výboru musí být pořizen 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 Kontrolního výboru MAS s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

Zápis vypracovává člen Kontrolního výboru nebo jím pověřený pracovník kanceláře MAS Podrobnosti o schvalování zápisu z přezkumu jsou uvedeny v Jednacím řádu (<http://www.maschrudimsko.cz/jednaci-rady-mas-chrudimsko-zs>).

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

U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní výbor uvede, zda shledal žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede 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 orgán MAS těmito kritérii nezabývá. Výrok kontrolního výboru 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. Hodnotitel se při opravném hodnocení musí řídit závěry přezkumného řízení.

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

Upozornění: Žádost o přezkum žadatel může podat proti pozitivnímu i negativnímu výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Vzor Vzdání se práva podat



žádost o přezkum je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-aprijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.

## **7. Postup pro posouzení změn, úprav a přehodnocení projektů**

Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů jsou upraveny v kap. 7 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Za posouzení vlivu na ŽoZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci CLLD a informování CRR o podané ŽoZ (ŽoZ před vydáním právního aktu – probíhá hodnocení na MAS) zodpovídá vedoucí pracovník pro SCLLD nebo jím pověřený pracovník.

Za posouzení vlivu ŽoZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD a vyjádření MAS k žádosti o změnu integrovaného projektu (ŽoZ před vydáním právního aktu – probíhá hodnocení na CRR, ŽoZ po vydání) zodpovídá vedoucí pracovník pro SCLLD nebo jím pověřená osoba.

Za úpravy projektů v průběhu dalšího hodnocení zodpovídá vedoucí pracovník pro SCLLD nebo jím pověřená osoba.

Za postup pro přehodnocení věcného hodnocení zodpovídá vedoucí pracovník pro SCLLD nebo jím pověřená osoba.

## **8. Opatření proti střetu zájmů**

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

Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a podepíše etický kodex který je dostupný na webových stránkách ([www.maschrudimsko.cz/download.aspx?id=10865](http://www.maschrudimsko.cz/download.aspx?id=10865)) . Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují vedoucího pracovníka SCLLD a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit. V případě, že je podjatý vedoucí pracovník SCLLD pověří jiného pracovníka rozdělením rolí řádného hodnotitele a schvalovatele hodnocení jiným zaměstnancům MAS.. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují odpovědnou osobu/orgán a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit. Členové Představenstva, Kontrolního výboru a Výběrové komise před každým jednáním, ve kterém je prováděno hodnocení nebo výběr projektů, podepíše etický kodex (příloha č. 1 těchto IP). V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.





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

Orgány MAS provádějící hodnocení a výběr projektů svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

Kontrolní výbor v každé výzvě prověří min. 15 % projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové Výběrová komise, popřípadě dalších orgánů ve střetu zájmů. V případě zjištění pochybení nahlásí vedoucí pracovník SCLLD nebo pověřený člen kontrolního orgánu) bezodkladně tuto skutečnost na ŘO IROP jako podezření na nesrovnalost.

#### Příklady ověření

- Zadáním IČ žadatele na stránky Justice.cz nebo rejstrik-firem.kurzy.cz a porovnáním, zda členové XXX (výběrový orgán, rozhodovací orgán) nejsou ve vedení firmy, zakladateli apod., dle formy právnické osoby.
- U fyzických osob prověří veřejný rejstřík dle fyzických osob – zda osoba žadatele, nemá vazbu na členy XXX (výběrový orgán, rozhodovací orgán) např. společnou adresou bydliště, sídla firmy.
- Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, všichni hodnotitelé, účastníci podepsali etický kodexy.

Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nesmí představovat více než 49 % hlasovacích práv.

Z jednání XXX (hodnotící komise a výběrový orgán/výběrový orgán, rozhodovací orgán, kontrolní orgán) je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

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

Členové XXX (hodnotící komise a výběrový orgán/výběrový orgán, rozhodovací orgán, kontrolní orgán) 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 XXX (hodnotící komise a výběrového orgánu/výběrový orgán) a ověřovatel zápisu.



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

Zápisy z jednání příslušných orgánů včetně seznamu vybraných/nevybraných/náhradních projektů zveřejňuje vedoucí pracovník pro SCLLD nebo jím pověřený pracovník do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.

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

**V případě, že se osoba podílející na hodnocení a výběru vyskytne ve střetu zájmů, je povinna podat „oznámení o osobním zájmu“. Skutečnost, zda osoba není ve střetu zájmů, je nutné posuzovat při každém hodnocení (jednání) a střet zájmů nelze vyloučit paušálně.**

**Každá osoba, která se účastní hodnocení, výběru, přezkumu a schvalování projektů, podepíše Etický kodex či obdobný dokument před každým procesem hodnocení, výběru a schvalování projektů.**

**Osoba ve střetu zájmů je povinna o této skutečnosti informovat odpovědnou osobou (případně odpovědný orgán) před jednáním hodnotící komise nebo příslušného orgánu, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti, pokud to nebylo před zahájením jednání zřejmé z programu jednání (příp. podkladů). Osoba by tak měla učinit na začátku jednání, nejpozději pak před zahájením projednání konkrétního projektu (bodu). Oznámení o osobním zájmu je uvedeno v zápisu z jednání orgánu/komise.**

#### **Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti**

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

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

#### **Výběr projektů**

- **Pokud se jedná o potvrzení výsledků věcného hodnocení (počet dosažených bodů, pořadí projektů a navržená výše podpory) a schválení výběru projektů, které splnily minimální bodovou hranici a na jejich financování dostačuje alokace dané výzvy MAS, podjatá osoba se může této části jednání rozhodovacího orgánu MAS formálně zúčastnit v zájmu zajištění jeho usnášeníschopnosti, ale zdrží se diskuze i hlasování (započítává se do kvóra).**



- Pokud při jednání rozhodovacího orgánu MAS dochází k navýšení alokace výzvy MAS tak, aby byl podpořen tzv. „hraniční projekt“, případně více projektů „pod čarou“, podjatá osoba se nesmí účastnit této části jednání rozhodovacího orgánu MAS o navýšení alokace výzvy.

#### **Přezkum hodnocení žádosti o podporu**

- **Pokud při jednání kontrolního orgánu MAS dochází k přezkumu hodnocení, podjatá osoba se neúčastní jednání kontrolního orgánu MAS.**

#### **9. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty**

Auditní stopu, archivaci, spolupráci s externími subjekty upravuje kap. 9 Minimálních požadavků 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.

MAS (a její organizace)/ Vedoucí pracovník pro SCLLD nebo jím pověřený pracovník zajišťuje po dobu určenou právními předpisy nebo EU (minimálně do roku 2030) uchování veškeré dokumentace související se strategií CLLD. Vedoucí pracovník pro SCLLD nebo jím pověřený pracovník poskytuje informace a dokumentaci vztahující se ke strategii CLLD zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu (dále jen „AO“), Platebního a certifikačního orgánu (dále jen „PCO“), příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy), MAS (a její organizace) musí umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol.

Pokud u MAS probíhá kontrola, vedoucí pracovník pro SCLLD nebo jím pověřený pracovník 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.

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

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

Výsledek kontroly/auditů vkládá vedoucí pracovník pro SCLLD nebo jím pověřený pracovník MAS do MS2014+ do záložky „Dokumentace“ k projektu ze SC 4.2 IROP.

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

## 10. Nesrovnalosti a stížnosti

Záležitosti týkající se postupů při řešení nesrovnalostí a stížností jsou upraveny v kap. 10 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

### 10.1 Nesrovnalosti

MAS hlásí ŘO IROP podezření na nesrovnalost:

- a. Podezření na nesrovnalost musí vedoucí pracovník SCLLD oznámit ŘO IROP písemně a bezodkladně.
- b. 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 zdroje ČR vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu ČR.
- c. Znak nesrovnalosti:
  - i. Porušení komunitárního práva – za porušení je nutné považovat i porušení jakéhokoliv národního právního předpisu.
  - ii. Ohrožení nebo poškození finančních zájmů EU – v důsledku porušení komunitárního práva došlo k ohrožení nebo porušení finančních zájmů EU.
  - iii. Jednání hospodářského subjektu – členské státy mají povinnost oznamovat nesrovnalosti, definované jako jakékoli porušení právního předpisu EU, vyplývající z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu.
- d. Za nesrovnalost se také považuje spáchaný trestný čin při realizaci projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU.



- e. Za řešení nesrovnalostí IROP je zodpovědný ŘO IROP.
  - f. Postupy a další podrobnosti ohledně nesrovnalostí jsou definovány v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce, kapitola 17.
- Odpovědnost za dodržení všech náležitostí vyřizování nesrovnalostí a stížností nese Kontrolní výbor.

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**“.

## 10.2 Vyřízení stížností

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

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 AS je za vedení evidence a vyřizování stížností zodpovědný kontrolní orgán.

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

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

### Postup při vyřizování stížnosti podle správního řádu

Stížnost lze podat ústně, písemně, telefonicky či elektronicky (e-mail se zaručeným elektronickým podpisem). O ústních stížnostech, které nelze vyřídit při jejich podání, sepíše pracovník MAS, kterému



byla ústní stížnost sdělena 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 vedoucí pracovník SCLLD nebo jím pověřený pracovník 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 vedoucí pracovník pro SCLLD nebo jím pověřený pracovník bez zbytečného odkladu podle obsahu stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury (CRR, MF-PCO, MF-AO) či jinému správnímu orgánu. O postoupení stížnosti informuje stěžovatele.

Obdrželi-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

opatření k nápravě stavu se zakládá do projektové složky, resp. do spisu, případně se vyrozumí orgán, který si zprávu o výsledku vyžádal.

### Postup při vyřizování ostatních stížností

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

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

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

MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 60 pracovních 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 vyrozuměn o vyřízení stížnosti.

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

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

## **11. Komunikace s žadateli a partnery**

Komunikaci s žadateli zajišťuje Kancelář MAS, která odpovídá na dotazy žadatelů do 2 pracovních dnů od zaslání dotazu na MAS. 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 5 pracovních dnů od zaslání dotazu MAS. Vedoucí pracovník SCLLD poskytuje i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách (<http://www.maschrudimsko.cz/kontakt>) uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám.





Za komunikaci s žadatelem je odpovědný pracovník, na kterého se žadatel obrátí. Za zajištění funkčnosti stránek MAS je odpovědný vedoucí pracovník pro SCLLD. Za realizaci seminářů pro žadatele a příjemce je odpovědný pracovník MAS, který tím byl pověřen vedoucím pracovníkem pro SCLLD.

Komunikace s žadatelem 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>).

Před podáním žádosti o podporu zaměstnanci kanceláře MAS poskytují žadatelům konzultace formou

Kancelář MAS je dále odpovědná za funkčnost internetových stránek MAS ([www.maschrudimsko.cz](http://www.maschrudimsko.cz)), které jsou jedním z typů 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
- Výzvy MAS včetně relevantních příloh
- Informace o projektech podpořených v rámci CLLD
- Archiv dokumentů

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/kontakti-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>).

**Odpovědnost za provádění činnosti – Komunikace se žadatelem:** kancelář MAS

**Termín splnění činnosti:** průběžně

**Odpovědnost za zadávání do MS2014+:** vedoucí pracovník SCLLD (je-li relevantní)

**Odpovědnost za archivaci:** vedoucí pracovník SCLLD





**Přílohy**

Příloha č. 1 Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru projektu

Jméno a příjmení:	
Datum narození:	
Číslo výzvy Mas:	

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) žádostí o podporu z Integrovaného regionálního operačního programu (dále jen „IROP“), přijímám následující ustanovení (dále také „Etický kodex“).

- Hodnotitel/hodnotitelka se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho/jejím 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.
- Hodnotitel/hodnotitelka nevyužívá informace související s jeho/její činností v rámci implementace IROP pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitel musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení a výběru dozvěděl/a.
- V případě, že má hodnotitel/hodnotitelka osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost místní akční skupině a na hodnocení a výběru se nepodílí.
- V případech, kdy je hodnotitel/hodnotitelka předkladatelem či zpracovatelem žádosti o podporu nebo se na zpracování podílel/podílela, nebo ho/ji s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně místní akční skupině a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení a výběru projektu ani ostatních projektů podaných do stejné výzvy MAS. Dále nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektu ani ostatních projektů podaných do stejné výzvy MAS či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat.

**Dary a výhody**

- Hodnotitel/hodnotitelka nevyžaduje ani nepřijímá dary, úsluhy, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.
- Hodnotitel/hodnotitelka nedovolí, aby se v souvislosti se svou činností dostal/dostala do postavení, ve kterém je zavázán/zavázána oplatit prokázanou laskavost, nebo které jej/ji činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.
- Hodnotitel/hodnotitelka nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho/její činností.
- Při výkonu své činnosti hodnotitel/hodnotitelka neučiní anebo nenavrhne učinit úkony, které by ho /ji zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.
- Pokud je hodnotiteli/hodnotitelce v souvislosti s jeho činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje místní akční skupinu.

Já, hodnotitel/hodnotitelka, čestně prohlašuji, že budu zachovávat veškeré principy uvedené v tomto Etickém kodexu, včetně principů nestrannosti, nepodjatosti a mlčenlivosti, které jsou do tohoto Etického kodexu zahrnuty.

Jméno a příjmení: .....

Datum podpisu:.....

..... podpis

