



**Interní postupy MAS Slezská brána, z.s.
pro implementaci SCLLD
v Integrovaném regionálním operačním programu (IROP)
v programovém období 2014-2020**

Evidence změn

Revize	Předmět revize	Strana	Platnost
1.0	Schválení dokumentu ŘO IROP	Celý dokument	30.5.2018



OBSAH

Čl. 1	Úvodní ustanovení.....	3
Čl. 2	Rozsah platnosti	3
Čl. 3	Identifikace MAS	3
Čl. 4	Administrativní kapacity	4
Čl. 5	Střet zájmů.....	6
Čl. 6	Příprava a vyhlášení výzvy MAS.....	9
Čl. 7	Postupy pro vyhlásování výzev MAS	9
Čl. 8	Změny u vyhlášených výzev MAS	12
Čl. 9	Postup při změnách ve výzvě MAS	12
Čl. 10	Kritéria, Kontrolní listy	13
Čl. 11	Hodnocení a výběr projektů	14
Čl. 12	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti (FN a P).....	15
Čl. 13	Věcné hodnocení (VH).....	16
Čl. 14	Výsledek věcného hodnocení (VH)	17
Čl. 15	Výběr projektů.....	19
Čl. 16	Přezkum rozhodnutí z fází hodnocení projektů.....	21
Čl. 17	Přezkum kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti (FN a P)	22
Čl. 18	Přezkum věcného hodnocení (VH)	22
Čl. 19	Postupy pro posuzování změn projektů	23
Čl. 20	Auditní stopa, archivace	23
Čl. 21	Spolupráce s externími subjekty	25
Čl. 22	Nesrovnalosti, Stížnosti, Postup pro podání stížnosti proti postupu MAS	25
Čl. 23	Komunikace s žadateli a partnery, Semináře pro žadatele a příjemce	26
Čl. 24	Přílohy	27



Čl. 1 Úvodní ustanovení

- 1) Tuto interní směrnici vydává Programový výbor MAS v souladu se stanovami MAS Slezská brána ustanovením čl. IX odst. 3. Kancelář MAS (projektový manažer) zpracuje a aktualizuje IP do 20 pracovních dní od změny v jednotném metodickém prostředí (JMP) nebo od změny vyvolané změnou legislativy, nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS. Kancelář MAS zasílá interní postupy nejpozději 35 pracovních dní od jejich vypracování na ŘO IROP.
- 2) Tato směrnice upravuje v rámci komunitně vedeného místního rozvoje (CLLD) vnitřní postupy při jednotlivých fázích procesu plánování, přípravy, vyhlášení a realizace výzev MAS včetně komunikace se žadateli v IROP pro programové období 2014-2020.
- 3) Uvedené interní postupy navazují na metodické dokumenty v rámci jednotného metodického prostředí 2014-2020.
- 4) Je-li dále uvedeno:
 - a) „zaměstnanec MAS“, jedná se o zaměstnance MAS zařazeného do struktury pracovníků MAS Slezská brána.
 - b) „vedoucí zaměstnanec“, jedná se o vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD, také ředitel MAS v souladu se stanovami MAS (čl. IX, odst. 6).
 - c) „předseda Výběrové komise“, jedná se o zástupce člena MAS, pověřeného vedením Výběrové komise jakožto orgánu MAS.
 - d) „hodnotitel“, jedná se v případě kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti o pověřeného zaměstnance MAS a vedoucího zaměstnance MAS, v případě věcného hodnocení se jedná o zástupce člena MAS, pověřeného členstvím ve Výběrové komisi jakožto orgánu MAS pověřeného hodnocením a výběrem projektů ve fázi věcného hodnocení.
 - e) „externí specialista“, jedná se o experta, který pro proces hodnocení zpracovává odborný posudek, který slouží jako podklad pro hodnocení žádostí o podporu.

Čl. 2 Rozsah platnosti

- 1) Tato směrnice se vztahuje na všechny osoby zahrnuté do procesu realizace výzev, jejichž úloha je vymezena v terminologickém výčtu předchozího článku odst. 4.

Čl. 3 Identifikace MAS

- 1) Tato směrnice platí pro interní postupy MAS Slezská brána
- 2) MAS Slezská brána je zapsaným spolkem s IČ: 01141422
- 3) Sídlo spolku má adresu Mírová 178, Řepiště 739 31
- 4) Webové stránky jsou <http://www.masslezskabrana.cz/>
- 5) Statutárním zástupcem je Obec Řepiště zastoupená Rostislavem Kožušníkem
- 6) Bankovní spojení je Česká spořitelna, a.s., č.ú.: 3210258329/0800
- 7) Datová schránka MAS je v35vcut
- 8) E-mailový kontakt: mas@masslezskabrana.cz



Čl. 4 Administrativní kapacity

- 1) Personální zajištění MAS a kompetence jednotlivých osob a orgánů při procesu realizace výzev a výběru projektů,
<http://www.masslezskabrana.cz/publicdoc/stanovy.pdf>,
<http://www.masslezskabrana.cz/publicdoc/statut-programoveho-vyboru.pdf>,
<http://www.masslezskabrana.cz/publicdoc/statut-vyberove-komise.pdf>,
<http://www.masslezskabrana.cz/publicdoc/statut-kontrolni-komise.pdf>,
je následující:
- a) Zaměstnanci MAS:
- aa) vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD (úvazek 1)
- řízení prací na realizaci SCLLD
 - zodpovídá za chod kanceláře MAS a komunikaci
 - je pověřen posuzováním Žádostí o změnu projektu
 - provádí administraci výzev
 - účastní se jednání orgánů spolku, tedy i jednání Výběrové komise
 - je v procesu hodnocení FN a P schvalovatelem, tedy rozhoduje o výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti projektu; v případě, že zastupuje v procesu hodnocení FN a P CLLD manažera, je hodnotitelem
 - pověřuje zaměstnance MAS úkoly ve vztahu k administraci žádostí a jejich hodnocení, případně je pověřuje komunikací se žadatelem a jinými úkoly v rámci aktivit při realizaci výzev SCLLD.
 - pro práci v systému MS2014+ má zřízen elektronický podpis a musí absolvovat příslušná školení, aby mu byla zřízena přístupová práva do MS2014+. Také absolvuje příslušná školení zaměřená na hodnocení projektů.
- ab) CLLD manažer (úvazek 1)
- zpracovává podklady a sestavuje SCLLD
 - je pověřen administrací a archivací projektů
 - je v procesu hodnocení FN a P hodnotitelem, tedy provádí kontrolu žádostí o podporu
 - provádí administraci výzev
 - pro práci v systému MS2014+ má zřízen elektronický podpis a musí absolvovat příslušná školení, aby mu byla zřízena přístupová práva do MS2014+.
 - podává Žádost o změnu výzvy
 - spolupracuje s ŘO na změně výzvy
 - informuje žadatele o změně výzvy
- ac) projektový manažer (úvazek 1)
- zodpovídá za animaci SCLLD



- provádí administraci výzev a projektů
- pro práci v systému MS2014+ má zřízen elektronický podpis a musí absolvovat příslušná školení, aby mu byla zřízena přístupová práva do MS2014+.

- b) Orgány MAS zapojené do procesu hodnocení a výběru projektů je Výběrová komise, Programový výbor a Kontrolní komise.

Složení Výběrové komise je:

- ba1) předseda Výběrové komise
- <http://www.masslezkabrana.cz/publicdoc/stanovy.pdf>
 - <http://www.masslezkabrana.cz/publicdoc/statut-vyberove-komise.pdf>
- ba2) členové Výběrové komise
- <http://www.masslezkabrana.cz/publicdoc/stanovy.pdf>
 - <http://www.masslezkabrana.cz/publicdoc/statut-vyberove-komise.pdf>

Složení Programového výboru je:

- bb1) předseda Programového výboru
- <http://www.masslezkabrana.cz/publicdoc/stanovy.pdf>
 - <http://www.masslezkabrana.cz/publicdoc/statut-programoveho-vyboru.pdf>
- bb2) místopředseda Programového výboru
- <http://www.masslezkabrana.cz/publicdoc/stanovy.pdf>
 - <http://www.masslezkabrana.cz/publicdoc/statut-programoveho-vyboru.pdf>
- bb3) členové Programového výboru
- <http://www.masslezkabrana.cz/publicdoc/stanovy.pdf>
 - <http://www.masslezkabrana.cz/publicdoc/statut-programoveho-vyboru.pdf>

Složení Kontrolní komise je:

- bc1) předseda Kontrolní komise
- <http://www.masslezkabrana.cz/publicdoc/stanovy.pdf>
 - <http://www.masslezkabrana.cz/publicdoc/statut-kontrolni-komise.pdf>
 - odpovědnost za vyřizování stížností
- bc2) členové Kontrolní komise
- <http://www.masslezkabrana.cz/publicdoc/stanovy.pdf>
 - <http://www.masslezkabrana.cz/publicdoc/statut-kontrolni-komise.pdf>

- c) Mimo orgány MAS do procesu hodnocení a výběru projektů mohou po rozhodnutí MAS zasahovat externí zpracovatelé posudků. Externí zpracovatelé posudků jsou externí hodnotitelé. Výběr těchto externích zpracovatelů posudků bude probíhat na



základě odbornosti a praxe v dané oblasti vztahující se k obsahu projektů. Externí zpracovatelé posudku budou osloveni veřejným inzerátem na stránkách MAS.

Externí zpracovatel bude vybrán na základě těchto parametrů:

- dosažené vzdělání v požadovaném oboru,
- praxe v požadovaném oboru,
- zkušenosti s hodnocením projektů.

Schválení těchto specialistů do procesu hodnocení bude projednáno a schváleno členy Programového výboru MAS. Tito specialisté nebudou členy Výběrové komise a nebudou provádět hodnocení ani výběr projektů. Externí zpracovatelé pouze připraví podklady, posudky a stanoviska pro věcné hodnocení Výběrové komise k danému projektu. Komunikace s externími specialisty bude probíhat ve spolupráci s předsedou Výběrové komise. Předseda komise informuje externího zpracovatele do 5 pracovních dní od ukončení první fáze hodnocení. Zpracovatel má na zpracování posudku 20 pracovních dní. Zpracovaný posudek zasílá předsedovi Výběrové komise, který jej jako podklad pro hodnocení předá členům Výběrové komise nejpozději 1 pracovní den po obdržení posudku. Zpracovaný posudek slouží v případě potřeby jako odborný podklad pro hodnocení Výběrové komise.

- 2) Kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti provádí kancelář MAS. Hodnocení a schvalování hodnocení provádí Výběrová komise. Do monitorovacího systému MS2014+ jej zaznamenávají administrátoři, kteří mohou být zaměstnanci MAS.

Čl. 5 Střet zájmů

- 1) Kontrola způsobilosti (tj. střet zájmů i odborná způsobilost) osob zapojených do procesu hodnocení a výběru projektů náleží do kompetence Kontrolní komise MAS. Střet zájmů se vztahuje a etický kodex podepisují osoby, které provádí nebo se podílejí na kontrole FN a P, věcném hodnocení projektů a přezkumných řízení MAS. Mezi osoby podílející se na procesu hodnocení se řadí zaměstnanci MAS, expertní zpracovatelé hodnocení. Shledá-li Kontrolní komise při kontrole způsobilosti zaměstnanců MAS nebo členů povinných orgánů MAS, na základě upozornění ze strany žadatele v žádosti o přezkum, že došlo k pochybení v této oblasti, postupuje se dle této směrnice. Je-li za potřebí provést personální změnu v procesu hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti mezi zaměstnanci MAS pověřenými touto fází kontroly z důvodu zaujatosti, či jiné formy nezpůsobilosti pro tento proces, je věc řešena individuálně na úrovni kanceláře MAS, která zajistí personální náhradu. Za personální náhradu zodpovídá vedoucí zaměstnanec MAS.
- 2) 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, z něhož je uvedena 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 nepříjemně 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.

3) Sřtetu zájmu brání tyto podmínky:

- a) MAS zajistí, aby byl systém výběru všech hodnotitelů, externích specialistů a členů Výběrové komise nastaven transparentně v souladu s Metodickým pokynem pro řízení výzev a hodnocení projektů. Transparentnost je zaručena dodržováním platných dokumentů (zákonů, pravidel, metodik, pokynů) vztahujících se k tématu transparentnosti v kompetenci MAS, a to zejména v zajištění zveřejnění a zpřístupnění relevantních údajů, tak aby byl zajištěn rovný přístup k informacím pro všechny bez rozdílu.
- b) MAS zpracovala Jednací řád Programového výboru, Výběrové komise, Kontrolní komise, který je součástí jednotlivých statutů. Tyto dokumenty MAS zveřejňuje na svých internetových stránkách,
<http://www.masslezskabrana.cz/publicdoc/statut-programoveho-vyboru.pdf>,
<http://www.masslezskabrana.cz/publicdoc/statut-vyberove-komise.pdf>,
<http://www.masslezskabrana.cz/publicdoc/statut-kontrolni-komise.pdf>.
- c) Hodnotitelé (FN a P), členové Výběrové komise (věcné hodnocení) a případní externí zpracovatelé (specialisté - hodnotitelé) musí podepsat Etický kodex.
- d) V průběhu hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat přímo s žadateli.
- e) MAS zajistí seznámení hodnotitelů s věcnými a finančními cíli programu, podmínkami výzvy, pravidly pro hodnocení a výběr projektů, hodnotícími kritérii (např. prostřednictvím školení). Hodnotitelé musí vědět, co je cílem hodnocení a jaké výsledky se od výzvy očekávají, a to před zahájením věcného hodnocení.
- f) Postupy MAS pro hodnocení a výběr projektů (včetně uvedených opravných prostředků) jsou zveřejněny na internetových stránkách MAS.
- g) MAS zajistí, aby při rozhodování o výběru projektů (Programový výbor) neměly veřejné orgány ani žádná z jednotlivých zájmových skupin více než 49% hlasů.
- h) MAS stanoví postupy k zamezení sřtetu zájmů, které splňují minimálně tyto podmínky:
 - všechny osoby zapojené do kontroly FN a P, hodnocení a výběru projektů musí podepsat před zahájením hodnocení Etický kodex, který obsahuje minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení sřtetu zájmů,
 - osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve sřtetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při výběru projektů konkurují,
 - v případě kontroly FN a P, hodnocení a výběru projektů, pokud je žadatelem člen MAS, se nesmí osoby, které připravovaly projekt, podílet na hodnocení a výběru projektů v dané výzvě, osoby, které se podílely na přípravě projektu, jsou uvedeny v zápisu z jednání orgánu MAS,
 - orgány MAS, provádějící hodnocení a výběr projektů, svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na jakém základě bylo příslušné rozhodnutí učiněno,
 - před zahájením hodnocení pověřený zaměstnanec MAS písemně zaznamená, zda proběhlo šetření ke sřtetu zájmů, doloží skrze zápis ze schůzky hodnotitelů a



podepsaného prohlášení hodnotitelů, samotná kontrola střetu zájmů je na základě těchto prohlášení v kompetenci Kontrolní komise MAS, která vydává případné prohlášení o střetu zájmů,

- z jednání odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů je vždy pořízen písemný zápis, který musí obsahovat minimálně následující informace: datum a čas na začátku jednání, jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují), přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu),

- předseda Výběrové komise MAS přiděluje hodnocení při zohlednění odbornosti a nestrannosti

- zápis z jednání, podepsaný členy Výběrové komise provádějící hodnocení projektů, musí být zveřejněn na internetových stránkách MAS nejpozději do 8 pracovních dnů od data uskutečnění výběru projektů a rovněž je vložen do systému MS2014+.

- 4) 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. Hodnotitel předchází v průběhu přípravy výběru a samotného procesu výběru projektů jakýmkoliv náznakům klientelismu, nebo jakýmkoliv projevům přímého nebo nepřímého korupčního jednání, a svým jednáním nesmí zpochybnit nezávislost posouzení a vyloučit případný střet zájmů.
- 5) Je na zodpovědnosti každého hodnotitele, aby uvážil, zda jeho případné současné, minulé či v nejbližších letech předpokládané působení v některé ze žádajících organizací zakládá střet zájmů ve smyslu podepsaného prohlášení či nikoli, tj. zda je jeho nezávislost nezpochybnitelná.
- 6) Pro větší transparentnost a možnost porovnání mezi jednotlivými předloženými projekty je žádoucí, aby žádosti předložené v rámci každé z vyhlášených oblastí podpory hodnotili vždy stejní hodnotitelé.
- 7) Pro zachování transparentnosti postupů bude v některých odůvodněných případech (pro účely zasedání Výběrové komise po bodování žádostí, vyřizování žádostí o přezkum hodnocení žádostí o podporu projektů a při obdržení stížnosti proti postupům) nutné hodnotitele zbavit mlčenlivosti. Zbavit hodnotitele mlčenlivosti může ve spolupráci s vedoucím zaměstnancem strategie CLLD předseda Výběrové komise pouze písemně s tím, že ve zbavení musí být uveden rozsah a účel.
- 8) Minimálně vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD musí mít pro práci v MS2014+ zřízen elektronický podpis. Všichni zaměstnanci MAS, kteří budou administrovat projekty, musí absolvovat příslušné školení, kde jim budou zřízena přístupová práva do MS2014+. Dále absolvují speciální školení zaměřené na hodnocení projektů v IROP.
- 9) Hodnotitel zjistí, zda je ve střetu zájmů na prvním jednání Výběrové komise, během kterého se projekty nehodnotí a během kterého jsou jednotliví hodnotitelé seznamováni s žádostmi o podporu. Pokud zjistí, že je s jakýmkoli projektem ve střetu zájmů, oznámí tuto skutečnost předsedovi Výběrové komise, který je na jednání osobně přítomen, a na hodnocení se nepodílí. Je povinností Výběrové komise zaznamenat střet zájmu do zápisu ze zasedání orgánu. Současně tento hodnotitel nesmí hodnotit žádosti v rámci opatření, do kterého byl projekt, v němž je zainteresován, předložen.



- 10) V rámci kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti se hodnotitel 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 jejich prospěch. V případě, že má hodnotitel osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost vedoucímu zaměstnanci pro realizaci SCLLD a na hodnocení se nepodílí. V případě, že je hodnotitel předkladatelem či zpracovatelem žádosti o podporu nebo se na zpracování podílel, nebo jej s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně vedoucímu zaměstnanci pro realizaci SCLLD a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení projektu ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektu či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat.

Odpovědnost za provádění činnosti – Ošetření střetu zájmu:

předseda Výběrové komise

Termín splnění činnosti:

vždy před zahájením hodnocení žádostí v konkrétní výzvě

Odpovědnost za zadávání do MS2014 +:

vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Odpovědnost za archivaci:

vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Čl. 6 Příprava a vyhlášení výzvy MAS

- 1) MAS, která obdržela akceptační dopis pro programový rámec strategie pro IROP, předkládá ŘO do 10 pracovních dní od vypracování a schválení, po každé aktualizaci do 2 pracovních dní, harmonogram výzev MAS, které MAS plánuje vyhlásit v daném kalendářním roce. Harmonogram předkládá projektový manažer MAS pro IROP a zveřejňuje ho do 5 pracovních dní od schválení vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD na internetových stránkách MAS. V případě potřeby zajišťuje jeho aktualizaci, nejdříve však k 30. 6. daného roku.
- 2) Harmonogram vyhlášených výzev MAS musí obsahovat:
- Číslo výzvy MAS
 - Název a stručný popis zaměření výzvy
 - Finanční alokaci plánované výzvy (celkem v CZK)
 - Plánované datum vyhlášení výzvy MAS

Čl. 7 Postupy pro vyhlášení výzev MAS

- 1) MAS předkládá prostřednictvím MS2014+ ŘO návrh výzvy MAS na předkládání žádostí o podporu v rámci své strategie CLLD.
- 2) Výzva musí být připravena tak, aby nepřesahovala alokaci na opatření a disponibilní alokaci pro danou SCLLD, tj. součet alokace výzev jedné MAS nesmí přesáhnout výši rezervované alokace uvedené v akceptačním dopise, příp. – pokud proběhla změnová řízení ve věci finančního plánu pro IROP – ve výši finančního plánu schváleného v MS2014+.



- 3) Výzva MAS musí být v souladu se schválenou SCLLD a pravidly IROP pro realizaci projektů, která jsou obsažena v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci IROP a Specifické části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci IROP.
- 4) MAS vyhlašuje pouze kolové výzvy. Označení kolová výzva je používáno pro výzvu, která má pouze jedno kolo příjmu žádostí a po jeho proběhnutí je uzavřena a už do ní není možné předložit žádost o podporu. Jejím základním znakem je, že rozhodnutí o výběru projektů probíhá nad všemi předloženými žádostmi v rámci dané výzvy (tj. až po termínu uzavření příjmu žádostí).
- 5) Tuto výzvu, která se zadává se do MS2014+, připravuje kancelář MAS a hlavní zodpovědnost za její přípravu má vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, který zodpovídá za správné a úplné znění připravované výzvy v souladu se vzorem E-4-3 OM IROP, <http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS/Vzory/Vzor-textu-vyzvy>.

Odpovědnost za provádění činnosti - Příprava výzvy MAS:

vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Termín splnění činnosti:

dle rozhodnutí Programového výboru

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Odpovědnost za archivaci:
vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

- 6) MAS v rámci své výzvy stanoví metodiku a kritéria výběru projektů, které musí být v souladu s principy pro výběr projektů vymezenými v nařízení č. 1303/2013, zejm. čl. 125 odst. 3.
Časové podmínky stanovené výzvou musí respektovat lhůty viz kapitola 5.2.1 MP ŘVHP, www.dotaceeu.cz/cs/Evropske-fondy-v-CR/2014-2020/Metodicke-pokyny/Metodika-rizeni-programu/Metodika-rizeni-vyzev,-hodnoceni-a-vyberu-projektu.
- 7) Programový výbor jako výkonný a rozhodovací orgán spolku, schvaluje výzvy MAS pro podávání žádostí, vymezuje kritéria hodnocení a vybírá jednotlivé oblasti podpory vč. jim přidělených alokací pro konkrétní výzvy.

Odpovědnost za provádění činnosti - Schválení výzvy MAS:

Programový výbor

Termín splnění činnosti:

dle harmonogramu zasedání Programového výboru

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

nerelevantní

Odpovědnost za archivaci:

předseda Programového výboru

- 8) Připravenou a Programovým výborem schválenou výzvu MAS předloží vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD ke schválení řídicímu orgánu, po předchozím připomínkování ŘO, prostřednictvím portálu CSSF14+ monitorovacího systému MS2014+.

**Odpovědnost za provádění činnosti - Předložení výzvy MAS ke schválení ŘO:**

vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Termín splnění činnosti:

do 5 pracovních dní od schválení výzvy MAS Programovým výborem

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Odpovědnost za archivaci:

vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

- 9) Výzva MAS navazuje na výzvu k předkládání žádostí o podporu v rámci SCLLD vyhlášenou ŘO, <http://www.irop.mmr.cz/cs/Vyzvy>.
- 10) Součástí návrhu výzvy MAS, který je předložen ŘO k ověření souladu, je i termín vyhlášení výzvy MAS. MAS tedy ještě před předložením návrhu výzvy MAS musí naplánovat datum vyhlášení.
- 11) MAS je oprávněna vyhlásit výzvu pouze ve znění, u kterého proběhlo ověření metodického souladu ze strany ŘO. Pokud MAS identifikuje, že je nutné provést před vyhlášením výzvy změny, postupuje nově navrhované znění výzvy MAS k posouzení metodického souladu ze strany ŘO stejně, jako by se jednalo o první verzi návrhu.
- 12) V případě, že ŘO potvrdí metodický soulad výzvy MAS s výzvou k předkládání žádostí o podporu v rámci SCLLD zpracovanou ŘO, dále s pravidly IROP a také s programovým rámcem dané strategie pro IROP, může MAS přistoupit k jejímu vyhlášení. Dále je postupováno dle MP Integrované nástroje (MAS výzvu vyhláší prostřednictvím MS2014+, je zároveň povinna výzvu zveřejnit, a to minimálně na svých webových stránkách).
- 13) Po schválení výzvy ze strany řídicího orgánu místní akční skupina prostřednictvím monitorovacího systému MS2014+ vyhlásí výzvu MAS na předkládání žádostí o podporu. První kolovou výzvu vyhláší MAS nejpozději do 20 pracovních dní od schválení interních postupů MAS nebo bezprostředně po vypořádání připomínek ŘO IROP k výzvě. Zodpovědnost za vyhlášení a zveřejnění výzvy MAS má vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Okamžikem vyhlášení výzvy MAS se rozumí její zveřejnění na internetových stránkách MAS, přičemž s vyhlášením výzvy bude zpřístupněn formulář žádosti o podporu v MS2014+ (resp. ISKP14+). Důležité je včasné a komplexní zveřejňování informací. Účinnost jednotlivých výzev bude od doby jejich zveřejnění.
- 14) Dokumentace k výzvě MAS bude zveřejněna na webových stránkách MAS <http://www.masslezskabrana.cz/>.

Odpovědnost za provádění činnosti - Vyhlášení výzvy MAS schválené ŘO:

vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Termín splnění činnosti:

dle údajů uvedených ve výzvě MAS schválené ŘO

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Odpovědnost za archivaci:

vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

- 15) V termínu vyhlášení výzvy uspořádá MAS minimálně jeden informační seminář pro možné žadatele, na kterém budou představeny jednotlivé oblasti podpory, podrobná pravidla či



limity a způsobilé výdaje. Dále budou žadatelé seznámeni se způsobem předkládání žádostí a příloh a se systémem konzultací před podáním žádostí. Za uspořádání semináře je zodpovědný vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Osobní konzultace budou na požádání poskytnuty každému potencionálnímu žadateli. Konzultace bude poskytovat kancelář MAS, především po předchozí telefonické domluvě. Za poskytování konzultací je zodpovědný vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

Odpovědnost za provádění činnosti – Semináře pro žadatele a konzultační činnost:

vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Termín splnění činnosti:

v termínu vyhlášení výzvy MAS

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

nerelevantní

Odpovědnost za archivaci:

vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Čl. 8 Změny u vyhlášených výzev MAS

- 1) U výzev MAS je nepřípustné provádět změny podmínek pro získání podpory (pokud nejsou vynuceny právními předpisy nebo změnou metodického prostředí) viz kapitola 5.2.4 MP ŘVHP, www.dotaceeu.cz/cs/Evropske-fondy-v-CR/2014-2020/Metodicke-pokyny/Metodika-rizeni-programu/Metodika-rizeni-vyzev,-hodnoceni-a-vyberu-projektu.

Čl. 9 Postup při změnách ve výzvě MAS

- 1) V případě, že místní akční skupina je v neočekávaných případech (mimo specifikované postupy viz kapitola 5.2.4 MP ŘVHP, www.dotaceeu.cz/cs/Evropske-fondy-v-CR/2014-2020/Metodicke-pokyny/Metodika-rizeni-programu/Metodika-rizeni-vyzev,-hodnoceni-a-vyberu-projektu), nucena provést změny ve výzvě MAS, postupuje v souladu s pokyny řídicího orgánu, který stanoví další pravidla pro změny výzev MAS v rámci výzvy ŘO, s ohledem na zajištění řádné a transparentní administrace integrovaných projektů.
- 2) Identifikaci potřeby změny výzvy MAS provádí vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, který je zodpovědný za realizaci strategie komunitně vedeného místního rozvoje. O zjištěných potřebách změny ve výzvě MAS do 2 pracovních dnů od zjištění potřeby změnit výzvu, informuje předsedu Programového výboru, který následně do 2 pracovních dnů svolává jednání Programového výboru, který jakožto výkonný a rozhodovací orgán MAS projedná potřebné změny ve výzvě MAS. Je-li to relevantní, Programový výbor doporučí změny ve výzvě MAS projednat se zástupci žadatelů/příjemců (např. z hlediska dopadů na žadatele/příjemce) a dalšími partnery. V případě potřeby vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD konzultuje uvažované změny ve výzvě MAS s ŘO, který změny připomínkuje. Po schválení uvažovaných změn ŘO následně Programový výbor schvaluje výzvu MAS s provedenými změnami.

Odpovědnost za provádění činnosti – Identifikace potřeby změn ve výzvě MAS:

vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

**Termín splnění činnosti:**

průběžně

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

nerelevantní

Odpovědnost za archivaci:

vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Odpovědnost za provádění činnosti - Schválení změn ve výzvě MAS:

Programový výbor

Termín splnění činnosti:

dle harmonogramu zasedání Programového výboru

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

nerelevantní

Odpovědnost za archivaci:

předseda Programového výboru

- 3) Následně vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá změněnou výzvu MAS přes monitorovací systém MS2014+ ke kontrole ŘO, který změněnou výzvu odsouhlasí, nebo vrátí zpět s připomínkami. Po odsouhlasení změněné výzvy MAS vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD o provedené změně do 2 pracovních dnů informuje žadatele a příjemce stejným způsobem, jakým byla výzva MAS vyhlášena.

Odpovědnost za provádění činnosti - Předložení změněné výzvy MAS ke kontrole ŘO:

vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Termín splnění činnosti:

do 5 pracovních dnů od schválení změněné výzvy MAS Programovým výborem

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Odpovědnost za archivaci:

vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Odpovědnost za provádění činnosti – Informování o změně výzvy MAS:

vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Termín splnění činnosti:

do 2 pracovních dnů po schválení změněné výzvy MAS ze strany ŘO

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Odpovědnost za archivaci:

vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Čl. 10 Kritéria, Kontrolní listy

10.1. Kritéria

- 1) Pro postup kontroly a hodnocení ve všech fázích hodnocení projektů slouží soubor kritérií.
- 2) Kritéria slouží pro práci hodnotitelů fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti (FN a P) a také věcného hodnocení (VH), kteří s jejich pomocí hodnotí projekty.
- 3) Část kritérií vychází z dokumentů ŘO.
- 4) Kritéria zohledňují cíle SCLLD.
- 5) Kritéria jsou nediskriminační a transparentní v souladu se čl. 7 a 8 nařízení 1303/2013 EU.
- 6) Návrh kritérií zpracovává projektový manažer, ten rovněž zpracovává připomínky ke kritériím ze strany ŘO.



- 7) Návrh kritérií zasílá MAS ke každé výzvě řídicímu orgánu nejpozději 5 pracovních dnů před vyhlášením výzvy.
- 8) Ke každé výzvě Výběrová komise MAS udává minimální bodovou hranici pro splnění věcného hodnocení (VH).
- 9) MAS definuje napravitelná a nenapravitelná kritéria pro fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti (FN a P).
- 10) Eliminační kritéria budou použita pro fázi kontroly FN a P, nejsou však součástí procesu VH. Věcné hodnocení probíhá na základě bodových kritérií.
- 11) Kritéria jsou zadávána do prostředí systému MS2014+ a současně jsou přílohou výzvy MAS.

10.2. Kontrolní listy

Kontrolní listy zpracovává kancelář MAS, která vypracovala hodnotící kritéria. Kancelář MAS zpracuje kontrolní list podle vzoru a zašle ho k připomínkám na ŘO IROP po vyhlášení výzvy MAS nejpozději 5 pracovních dní před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS na clldirop@mmr.cz. Kontrolní listy a jejich aktualizaci schvaluje Nejvyšší orgán MAS, pokud právní řád nebo Nejvyšší orgán nesevěřil schválení jinému orgánu MAS.

Odpovědnost za provádění činnosti – Zpracování způsobu hodnocení a výběru projektů vč. kritérií a kontrolních listů pro hodnocení a výběr projektů:

kancelář MAS

Termín splnění činnosti:

po vyhlášení výzvy MAS

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Odpovědnost za archivaci:

vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Čl. 11 Hodnocení a výběr projektů

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

- Hodnocení formální náležitosti a přijatelnosti, které provádí 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.



Čl. 12 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti (FN a P)

- 1) Při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti uplatňuje MAS nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a schvalovatelem. Schvalovatel je druhý hodnotitel, tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a ověřuje správnost hodnocení prvního hodnotitele.
- 2) Za MAS provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti zaměstnanci Kanceláře MAS nejpozději do 15 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí ve výzvě MAS.
- 3) Pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD přiřazeni k projektu hodnotitel/schvalovatel podle pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmu. Výstupem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je vyplněný kontrolní list projektu.
- 4) Hodnotitel/schvalovatel, který se podílel na zpracování žádostí, se neúčastní hodnocení projektů ve výzvě. Na pracovníky, kteří provádějí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, se vztahuje ustanovení o střetu zájmu.
- 5) V případě rozdílného výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti se rozhoduje o výsledku na základě shody mezi nimi. Hodnotitel se schvalovatelem se domluví na konečném výsledku.
- 6) V případě, kdy hodnotitelé nemohou ohodnotit napravitelné kritérium, např. z důvodu nedostatečných informací v žádosti o podporu, vyzve hodnotitel/schvalovatel do 2 pracovních dnů od zjištěného stavu žadatele o doplnění žádosti o podporu max. 2 krát a informuje ho o lhůtě, do kdy žadatel může provést nápravu.
- 7) Lhůta pro nápravu žadatelem je max. 5 pracovních dnů od doručení žádosti o doplnění projektu. V mimořádných případech může být lhůta 1 krát prodloužena. Za mimořádnou událost se považuje jakákoli událost, kterou žadatel dostatečně zdůvodní. Lhůta pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti se pozastavuje v den zaslání depeše a začíná opětovně platit po uplynutí doby k doplnění žádosti o podporu. Žadatel může podat žádost o prodloužení lhůty nejpozději v den vypršení lhůty pro zajištění nápravy.
- 8) K doplnění žádosti o podporu mohou hodnotitelé vyzvat žadatele pouze 2 krát. V případě nezajištění nápravy bude proces hodnocení projektu ukončen z důvodu nesplnění podmínek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Kancelář MAS uchovává dokumentaci k vyzvání k doplnění žádosti o podporu u projektu.
- 9) Hodnotitel/Schvalovatel projektu zadává výsledek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti do MS2014+, přikládá k projektu kontrolní list a předává projekt do fáze věcného hodnocení, změnou stavu v MS2014+, a to bezprostředně po vypracování výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Podrobný popis zadávání výsledku v MS2014+ je součástí příručky pro hodnocení ŘO IROP (<http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS/Prirucky-a-postupy>).
- 10) Následující den od zaslání interní depeše žadateli s výsledkem hodnocení běží žadateli 15 – ti denní lhůta pro podání žádosti o přezkum. Žadatelé se mohou přezkumu vzdát.
- 11) Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum, informuje Kancelář MAS elektronicky členy Výběrové komise o započetí věcného



hodnocení. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončeném hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti členům Výběrové komise.

Odpovědnost za provádění činnosti – Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti:

kancelář MAS

Termín splnění činnosti:

30 pracovních dnů od uzávěrky příjmu žádostí definovaného ve výzvě MAS

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Odpovědnost za archivaci:

vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Čl. 13 Věcné hodnocení (VH)

Do věcného hodnocení jsou předány Kanceláři 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 20 pracovních dnů po uplynutí doby přezkumu ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti podle schválených kritérií pro věcné hodnocení. Navrhne pořadí podle počtu získaných bodů.

Z členů Výběrové komise je vytvořena hodnoticí komise, která hodnotí projekty předložené do výzev MAS. Hodnoticí komise se skládá min. z 3 členů Výběrové komise.

- 1) Kancelář MAS zasílá pozvánku na jednání Výběrové komise MAS do 2 pracovních dnů od ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti členům Výběrové komise.
- 2) Kancelář MAS připraví dokumentaci a podklady pro hodnocení, elektronické verze žádosti o podporu, studii proveditelnosti vedenou v MS2014+, referenční dokumenty uvedené v kontrolním listu. Zajistí proškolení členů hodnoticí komise o střetu zájmů, seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování. Podklady pro hodnocení členové Výběrové komise obdrží nejpozději 5 pracovních dní před jednáním.
- 3) Na jednání hodnoticí komise je přítomen zaměstnanec kanceláře MAS/člen komise, který zapisuje výsledky jednání komise.
- 4) Hodnoticí komise již dodržuje podmínku hlasovacích práv stanovenou ze Standardů MAS.
- 5) Členové Výběrové komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.
- 6) Na jednání Výběrové komise vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu Výběrové komise jako příloha (www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS/Vzory/Vzor-Kontrolni-listy-pro-FNaP-a-VH-priklady), a který následně předloží členové Výběrové komise Programovému výboru MAS.
- 7) O výsledku hodnocení hlasuje Výběrová komise MAS.
- 8) Po jednání Výběrové komise je pracovníkem MAS výsledek hodnocení kontrolním listem vložen do 2 pracovních dnů od ukončení jednání Výběrové komise do MS2014+.



- 9) Zápis obsahuje projekty seřazené podle dosažených bodů a statutu zda splnily nebo nesplnily podmínky věcného hodnocení. V případě rovnosti bodů přidělených Výběrovou komisí bude rozhodovat datum a čas příjmu žádostí o podporu v MS2014+ v uvedeném pořadí.
- 10) O výsledku věcného hodnocení je informován žadatel kanceláří MAS prostřednictvím interní depeše MS2014+ do 2 pracovních dnů po zadání výsledku hodnocení do MS2014+. Následující den od zaslání interní depeše běží žadateli lhůta možnosti podání žádosti o přezkum. Žadatelé se mohou přezkumu vzdát, podrobnosti v kapitole Přezkum věcného hodnocení.
- 11) Po vyřešení žádostí o přezkum jsou projekty předány Programovému výboru (podrobnosti uvedeny v kapitole Výběr projektů).
- 12) Členové Výběrové komise podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Výběrové komise mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Výběrové komise. Odpovědná osoba (předseda Výběrové komise) vypracuje zápis do 2 pracovních dnů od jeho konání. 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.

Čl. 14 Výsledek věcného hodnocení (VH)

- 1) Pokud nastavení hodnoticích kritérií obsahuje také určitý minimální počet bodů – dopředu stanovený, který musí žádost získat, jinak v hodnocení neuspěje, platí, že žádost musí ve věcném hodnocení získat minimálně tento minimální počet bodů.
- 2) Z jednání Výběrové komise musí být vyhotoven zápis s výsledky hodnocení (včetně hlasování a doporučení). Listinná verze zápisu musí být opatřena podpisy členů Výběrové komise. Zápis z jednání Výběrové komise (včetně příloh, které tvoří minimálně prezenční listina a hodnoticí posudky pro každou hodnocenou žádost o podporu) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS (CLLD manažer nebo projektový manažer) nejpozději do 5 pracovních dnů od předání projektů na CRR, a vložen k dané výzvě MAS prostřednictvím MS2014+ dle postupu [www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS/Prirucky-a-postupy/Přiručka pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP](http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS/Prirucky-a-postupy/Přiručka_pro_hodnoceni_integrovaných_projektů_CLLD_v_IROP).
- 3) MAS (vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD) po provedení věcného hodnocení zasílá žadatelům informaci o výsledku výběrového procesu. Každý žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do 15 kalendářních dnů od dne doručení oznámení o výsledku hodnocení, dle MP RVHP kapitola 6.2.6, www.dotaceu.cz/cs/Evropske-fondy-v-CR/2014-2020/Metodicke-pokyny/Methodika-rizeni-programu/Methodika-rizeni-vyzev,-hodnoceni-a-vyberu-projektu.
- 4) Věcné hodnocení provádí Výběrová komise MAS, která je složená z členů výběrového orgánu MAS voleného dle Metodiky pro standardizaci MAS v programovém období 2014–2020. Výběrová komise má minimálně 3 členy, přičemž její počet je vždy lichý. Výběrová komise je v rámci každé výzvy MAS jmenována Programovým výborem MAS, přičemž



veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49% hlasovacích práv. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných členů komise, přičemž při rozhodování je hlasovací právo členů Výběrové komise rovné. Při rozhodování o výběru projektů je stanovena povinnost, že minimálně 50% hlasů náleží partnerům, kteří nejsou veřejnými orgány.

- 5) Fungování Výběrové komise se řídí dle interních postupů pro programový rámec OP IROP.
- 6) Povinností MAS je informovat ŘO a CRR prostřednictvím MS2014+ o termínu, místu a času konání jednání Výběrové komise MAS minimálně 10 pracovních dnů předem. ŘO si vyhrazuje možnost účasti zástupce ŘO a CRR jako hosta na jednání Výběrové komise MAS.
- 7) Na prvním zasedání Výběrové komise MAS, které svolává předseda Výběrové komise v souladu s harmonogramem vyhlášené výzvy MAS, jsou přítomným členům předány osobně na nosiči dat projektové žádosti a podklady k hodnocení členům Výběrové komise a to do 5 pracovních dnů od předání projektů předsedovi Výběrové komise. Datový nosič předává vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD předsedovi Výběrové komise v kanceláři MAS a to do 5 pracovních dnů od ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Data na elektronický nosič přeneše programový manažer IROP a zkontroluje, zda všechna data přenesená na datový nosič jsou v souladu s daty uvedenými v systému MS2014+. Za správnost předaných dat předsedovi Výběrové komise zodpovídá vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Součástí zasedání může být i školení, které vede předseda Výběrové komise společně s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD. Cílem tohoto školení je připomenout si principy správného hodnocení, osvojit výklad hodnotících kritérií a vyjasnit si veškeré nesrovnalosti s případným hodnocením. Hodnotitel na místě deklaruje svou nepodjatost a mlčenlivost podpisem Etického kodexu. Školení může být provedeno i mimo termín zasedání, ale musí být vždy řádně provedeno. Průběh školení je zajištěn a dokumentován prezenční listinou s podpisy, programem školení, publicitou na stránkách MAS, <http://www.masslezskabrana.cz/>.
- 8) Člen Výběrové komise se musí podrobně seznámit se všemi pravidly, která mohou být podkladem pro hodnocení a svým jednáním a aktivní účastí musí předcházet jakýmkoliv neprůhlednostem ve výběrových postupech. Hodnotitel předchází v průběhu přípravy hodnocení a samotného procesu hodnocení projektů jakýmkoliv náznakům klientelismu, nebo jakýmkoliv projevům přímého nebo nepřímého korupčního jednání, a svým jednáním nesmí zpochybnit nezávislost posouzení a vyloučit případný střet zájmů.
- 9) Ke každé žádosti o podporu si MAS jako podklad pro hodnocení nechá zpracovat odborný externí posudek, na základě kterého Výběrová komise MAS na svém druhém zasedání rozhodne o výsledném bodovém zisku hodnocených projektů.
- 10) Hodnocení jednotlivých projektů provádí Výběrová komise v daném termínu (nejpozději do 20 pracovních dnů) vyplněním hodnotícího kontrolního listu, který je odevzdán kanceláři MAS (vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD). Přidělené body musí být jasně charakterizované. Ke každému kritériu uvádí Výběrová komise jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení. V průběhu věcného hodnocení nesmí členové Výběrové komise komunikovat se žadateli.
- 11) Na základě bodových hodnocení Výběrové komise realizuje předvýběr projektů – na základě bodového hodnocení je vytvořen seznam projektů v pořadí podle počtu bodů a tento návrh je následně předložen ke schválení Programovému výboru.



- 12) Výsledný počet bodů u jednotlivých projektů musí překročit minimální bodovou hranici stanovenou místní akční skupinou v každé výzvě MAS. V případě nepřekročení této hranice musí být žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení.
- 13) V případě, že projekt nesplnil kritéria a podmínky hodnocení, je vyřazen z další administrace. Žadatel je o vyřazení z administrace informován depeší v MS2014+. Depeši zasílá kancelář MAS (vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD). Výsledky hodnocení jsou žadateli zpřístupněny k nahlédnutí v MS2014+.
- 14) Při předvýběru projektů je stanovena povinnost, že minimálně 50% hlasů náleží partnerům, kteří nejsou veřejnými orgány. Tento návrh zasílá členům Programového výboru prostřednictvím e-mailu vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD poté, co ho obdrží od předsedy Výběrové komise.
- 15) V případě rovnosti bodů budou projekty řazeny vzestupně dle data a času registrace žádosti o podporu v MS2014+.
- 16) Výsledek věcného hodnocení je zapsán do MS2014+ kanceláří MAS (vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD), a to nejpozději do 5 pracovních dní od ukončení věcného hodnocení.
- 17) V průběhu celého věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli.

Odpovědnost za provádění činnosti – Věcné hodnocení:

Výběrová komise

Termín splnění činnosti:

Věcné hodnocení provádějí hodnotitelé do 20 pracovních dnů od ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Odpovědnost za archivaci:

vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Čl. 15 Výběr projektů

- 1) Programový výbor, který je výkonným a rozhodovacím orgánem MAS, vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu výběrového orgánu, přičemž nemůže měnit pořadí projektů ani hodnocení žádosti o podporu. Informace a podklady Programovému výboru předává vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nejpozději do 5 pracovních dnů od ukončení věcného hodnocení Výběrovou komisí. Výběr projektů provádí Programový výbor do 30 pracovních dní od ukončení věcného hodnocení projektů po uplynutí lhůty 30 pracovních dní určené pro přezkum věcného hodnocení, přičemž při rozhodování o výběru projektů je stanovena povinnost, že minimálně 50% hlasů náleží partnerům, kteří nejsou veřejnými orgány.
- 2) Na základě věcného hodnocení Výběrové komise stanoví Programový výbor pořadí projektů a provede výběr Žádostí o dotaci dle bodového hodnocení a aktuálních finančních prostředků alokovaných na danou výzvu v souladu s nastavenými postupy MAS.
- 3) Pořadí projektů v kolových výzvách je dáno bodovým ohodnocením získaným v rámci věcného hodnocení a nelze jej měnit jiným způsobem než nedoporučením projektu k podpoře (projekt je vyřazen ze seznamu). Při výběru projektů musí být respektovány výsledky hodnocení projektů a pořadí projektů dle bodového ohodnocení, které provedli hodnotitelé.
- 4) Důvody pro nedoporučení projektu k podpoře v rámci procesu výběru projektů:



bylo předloženo více projektů zaměřených na realizaci obdobných aktivit, stejnou cílovou skupinu i stejné území dopadu - je řešeno MAS nahlášením nesrovnalosti na CRR; Výběrová komise nezasahuje do seznamu hodnocených projektů, nevyřazuje projekty.

disponibilní prostředky ve výzvě neumožní projekt podpořit v dostatečném rozsahu.

- 5) V případě, že celková suma požadovaných prostředků z rozpočtu IROP za všechny žádosti posouzené Výběrovou komisí jako vhodné k financování je rovna celkovému objemu prostředků pro danou výzvu, jsou všechny žádosti vhodné k financování doporučeny k podpoře.
- 6) V případě, že celková suma požadovaných prostředků z rozpočtu IROP za všechny žádosti posouzené Výběrovou komisí jako vhodné k financování je vyšší než celkový objem prostředků pro danou výzvu, je pro doporučení projektové žádosti k financování rozhodující počet bodů z věcného hodnocení, tj. doporučeny budou žádosti o podporu podle počtu bodů z věcného hodnocení sestupně do vyčerpání alokovaných prostředků na výzvu. V případě rovnosti bodů přidělených Výběrovou komisí bude rozhodovat datum a čas příjmu žádosti o podporu v MS2014+ v uvedeném pořadí (čl. Věcné hodnocení).
- 7) Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze jej měnit. Výběrová komise může určit náhradní projekty, které uvádí v zápise z jednání. Náhradním projektem je hraniční projekt, popřípadě další projekt ve výzvě MAS (max. do 120 % alokace výzvy MAS), který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na podporu v plné výši.
- 8) Programový výbor 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.
- 9) MAS (vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD) zasílá žadatelům do 2 pracovních dnů od data uskutečnění výběru projektů:
 - informaci o výsledku hodnotícího a výběrového procesu MAS
- 10) Žádosti vyloučené z dalšího výběru mají možnost podat stížnost proti vyloučení z výběru projektů dle čl. Nesrovnalosti, Stížnosti, Postup pro podání stížnosti proti postupu MAS.
- 11) Výsledkem jednání Programového výboru je schválení:
 - Seznamu Žádostí o podporu doporučených k financování,
 - Seznamu Žádostí o podporu nedoporučených k financování.
 - Seznamu náhradních projektů.
- 12) Po schválení výběru projektů kancelář MAS (CLLD manažer) výsledky výběru projektů do 5 pracovních dnů ukončení zveřejňuje na svých internetových stránkách.
- 13) Z jednání Programového výboru, kterého se účastní předseda Výběrové komise a zástupci kanceláře MAS, bude pořízen zápis, který bude archivován v kanceláři MAS v písemné podobě vč. prezenční listiny a zároveň zveřejněn na internetových stránkách místní akční skupiny do 10 pracovních dnů od ukončení jednání a v MS2014+.

Odpovědnost za provádění činnosti – Výběr projektů:

Programový výbor

**Termín splnění činnosti:**

20 pracovních dnů od ukončení věcného hodnocení

Odpovědnost za zadávání do MS2014+:

vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Odpovědnost za archivaci:

vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Čl. 16 Přezkum rozhodnutí z fází hodnocení projektů

- 1) Postup přezkumu výsledků z fází hodnocení projektů uvedený v kap. 6.1 a 6.2 MP ŘVHP ze strany ŘO je doporučený; kontrolní orgán MAS z něho vychází.
- 2) Přezkumné řízení týkající se procesu hodnocení projektů zahrnuje kroky:
 - Přijetí žádosti o přezkum příslušné fáze hodnocení a výběru od neúspěšného žadatele o podporu,
 - Přezkum příslušné části hodnocení, ke které se žádost vztahuje:
 - Přezkum hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti
 - Přezkum věcného hodnocení
 - Podání informace žadateli o výsledku.
- 3) Žadatelé o podporu předkládají žádost o přezkum rozhodnutí prostřednictvím MS2014+ nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení o výsledku hodnocení. Tedy ode dne, kdy se do systému přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byl dokument s oznámením s podklady pro vydání rozhodnutí do systému vložen. Žádosti řeší kontrolní orgán MAS (Kontrolní komise). Podklady k žádosti o přezkum Kontrolní komisi předkládá předseda Kontrolní komise, kterému jsou předány vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD. Žadatel může vznést (a tedy budou posuzovány) pouze ty námitky, které budou rozporovat výsledek hodnoceního procesu žádostí o podporu. Žadatel může odkazovat pouze na příslušné pasáže své předložené žádosti o podporu; na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v žádosti o podporu, nebude brán zřetel.
- 4) Z jednání přezkumné komise musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:
 - datum a čas začátku jednání,
 - jmenný seznam účastníků,
 - stručný popis obsahu žádosti o přezkum, včetně identifikace žádosti o podporu,
 - osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum,
 - rozhodnutí přezkumné komise (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.
- 5) Žádost o přezkum, kterou žadatel doručí písemně na MAS, předává předsedovi Kontrolní komise a zadává do MS 2014+ CLLD manažer nejpozději den od doručení žádosti na MAS.
- 6) Kontrolní orgán MAS přezkoumá žádost o přezkum (odvolání).
- 7) Lhůta pro vyřízení žádosti o přezkum je stanovena na 22 pracovních dnů ode dne doručení této žádosti. U složitějších případů může být lhůta prodloužena na 44 pracovních dnů. O důvodech prodloužení lhůty musí být žadatel informován ještě před jejím uplynutím, a to odesláním oznámení o prodloužení lhůty. Lhůta pro vyřízení žádosti se stanoví v případě vyžádání stanoviska hodnotitele či Výběrové komise. O pozastavení lhůty MAS informuje žadatele elektronicky prostřednictvím MS2014+.



- 8) Odpověď odeslaná na žádost o přezkum vždy obsahuje informaci o způsobu a závěrech prošetření žádosti o přezkum ze strany kontrolního orgánu MAS, tj. zda byla žádost o přezkum shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou a dále jednoznačné zdůvodnění. Kontrolní orgán MAS uvede, která kritéria považuje za nutná přehodnotit. Ve výjimečných případech je možné přehodnotit i ta kritéria, na která se sice žádost o přezkum přímo nevztahovala, ale pro další hodnocení je to nezbytné.
- 9) Bude-li žádost o přezkum shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, provede MAS nezbytná opatření k nápravě opravným hodnocením. Ovšem pouze v případě, kdy jsou kladně přezkoumána všechna kritéria, která zapříčinila negativní výsledek hodnocení. Hodnotitel/Výběrová komise provádějící případný opravný posudek se musí řídit závěry přezkumného řízení. Hodnotitel/Výběrová komise vypracovává celý nový hodnotící posudek, ale u kritérií, u kterých nebylo rozhodnuto o přehodnocení, přebírá výsledek hodnocení z posudku, který byl předmětem přezkumu.
- 10) Každý žadatel může podat pouze jednu žádost o přezkum fáze hodnocení, ve které jeho žádost o podporu dosáhla negativního výsledku. Rozhodnutí kontrolního orgánu MAS jsou konečná a není proti nim odvolání. Na rozhodnutí kontrolního orgánu se nevztahují obecné předpisy o správním řízení a je vyloučeno jeho soudní přezkoumání. Přezkum se vždy zabývá jen těmi kritérii, u kterých se žadatel domáhá přezkumu ve své žádosti.
- 11) Žadatelé mohou uplatnit možnost vzdání se práva podání žádosti o přezkum, a to v podobě zaslání depeše v MS2014+. Pokud se vzdají všichni žadatelé práva podání žádosti o přezkum, lze pokračovat do další fáze v kratší lhůtě.

Čl. 17 Přezkum kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti (FN a P)

- 1) Kontrolní orgán MAS ověřuje, zda rozhodnutí o nesplnění daného kritéria/daných kritérií bylo učiněno v souladu s výzvou MAS. V případě, že kontrolní orgán MAS rozhodne, že je žádost o přezkum (částečně) oprávněná, resp. že nebyl dodržen postup hodnocení dle výzvy MAS, rozhodne o vrácení žádosti o podporu k nové kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti a případnému zpětnému zařazení do výběrového procesu. Ovšem pouze v případě, kdy jsou kladně přezkoumána všechna kritéria, která zapříčinila nesplnění kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.
- 2) Tento článek doplňují ustanovení o střetu zájmů, v samostatné kapitole Střet zájmů.

Čl. 18 Přezkum věcného hodnocení (VH)

- 1) Kontrolní orgán MAS v rámci přípravy podkladů provede kontrolu hodnotícího posudku s ohledem na dodržení metodiky hodnocení v kritériích, které jsou předmětem žádosti o přezkum (tj. zda bylo hodnoceno to, co mělo být, popř. zda přidělené body odpovídají komentáři).
- 2) Námitky vůči obsahu komentáře/odůvodnění, pokud koresponduje s nastavením kritérií dle výzvy MAS, nebudou během přezkumného řízení posuzovány, vyjma následujících případů:
 1. Pokud budou objektivně dokazovat nesoulad komentáře s platnými právními a metodickými předpisy.



2. Pokud poukazují na objektivní rozpor (např. v případě, kdy se Výběrová komise kriticky vyjadřuje k chybějícímu (nikoliv nedostatečnému) popisu určitého aspektu, a žadatel v žádosti o přezkum prokáže, že v žádosti o podporu byl popis daného aspektu obsažen).
- 3) V případě, že kontrolní orgán MAS při přípravě podkladů pro jednání posoudí, že může jít o nedodržení postupu, pak může být předseda Výběrové komise vyzván k vyjádření ke spornému bodu ještě před konáním jednání kontrolního orgánu MAS.
- 4) Kontrolní orgán MAS na svém jednání posoudí relevantnost odůvodnění žádosti o přezkum, dodané stanovisko Výběrové komise (pokud bylo vyžádáno), a rozhodne o výsledném verdiktu vyřízení žádosti o přezkum rozhodnutí. Pokud pro své rozhodnutí potřebuje stanovisko Výběrové komise a před jednáním nebylo vyžádáno, může kontrolní orgán MAS projednávání přerušit a stanovisko si vyžádat dodatečně.
- 5) V případě vyhovění žádosti o přezkum bude zrušeno předchozí rozhodnutí a žádost bude vrácena ke zpětnému zařazení do hodnoticího procesu.

Odповідnost za provádění činnosti - Přezkum hodnocení a výběru projektů:

Kontrolní komise

Termín splnění činnosti:

22 až 44 pracovních dnů od doručení žádosti o přezkum

Odповідnost za zadávání do MS2014+:

vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Odповідnost za archivaci:

vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Čl. 19 Postupy pro posuzování změn projektů

- 1) Žadatel během hodnocení na MAS podá Žádost o změnu,
- 2) Před vydáním právního aktu a probíhá hodnocení CRR,
- 3) Po vydání právního aktu,
<http://www.irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS/Minimalni-pozadavky-RO-IROP-k-implementaci-CLLD/>
Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD, kapitola 7. Postupy pro posuzování změn projektů.

Čl. 20 Auditní stopa, archivace

- 1) Kancelář MAS, pod vedením vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD, zajišťuje soubor administrativních činností pro zajištění dostupnosti relevantních informací a správu dokumentů, tzv. auditní stopy. Zajištění auditní stopy spočívá mimo jiné v přípravě, procesování a archivaci příslušných dokumentů MAS, vyplývajících z legislativních požadavků a ze stanov spolku (dokumentace z jednání nejvyššího orgánu, povinných orgánů a dalších zřízených orgánů spolku).
- 2) Management a archivace dokumentů týkajících se procesu administrace a výběru projektů realizujících SCLLD bude řešen dle požadavků řídicích orgánů dle příslušných programových rámců. Managementem a archivací dokumentů týkajících se procesu administrace a výběrů projektů v rámci programového rámce pro IROP se zabývá Operační manuál pro IROP, konkrétně pak kapitola B.16.



- 3) Zejména se jedná o přípravu a archivaci dokumentů z jednání povinných a dalších orgánů MAS.
- 4) Dokumenty se rozumí písemné, obrazové, zvukové a jiné záznamy, došlé i vzešlé z činnosti MAS. MAS se při provádění programového rámce SCLLD řídí Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014-2020 a Pravidly zapojení místních akčních skupin do jednotlivých operačních programů při implementaci strategie CLLD. Závazná je vždy verze daného dokumentu platná v den učinění příslušného úkonu souvisejícího s realizací strategie. Na základě těchto pokynů a Pravidel budou aktualizovány také příslušné vnitřní administrativní postupy MAS. Archivace dokumentů MAS vznikajících při a pro realizaci SCLLD a v rámci činnosti MAS, včetně povinných dokumentů žadatelů se bude vykonávat po dobu 10 let od podpisu Dohody od proplacení poslední Žádosti o platbu podanou přes příslušnou MAS.
- 5) Uvedené postupy jsou blíže specifikovány v požadavcích (metodikách pro realizaci výzev prostřednictvím CLLD) jednotlivých řídicích orgánů a po vyhlášení výzvy jednotlivých operačních programů budou zpracovány ve vnitřním předpisu MAS pro administraci SCLLD. Pro zajištění implementace, resp. administrace realizace SCLLD má MAS Slezská brána zajištěny dostatečné personální kapacity a finanční zdroje pro spolufinancování programu CLLD (LEADER).
- 6) Auditní stopa je sledována a kontrolována jednak na úrovni vnitřních kontrolních procesů a současně je podrobena pravidelnému externímu auditu.
- 7) MAS je povinna veškeré dokumenty vč. expertních posudků související s realizací výzev MAS uchovávat do 31.12.2030. Dokumentace musí být vedena přehledně a musí být lehce dosažitelná.
- 8) U dokumentů, které jakožto originály existují v MS2014+ ovšem MAS není povinna zajistit jejich uchování v originále na místě odlišném od MS2014+. Pokud je ovšem v tomto informačním systému k dispozici pouze sken nějakého dokumentu, musí uchování originálu (či ověřené kopie) zajistit MAS.
- 9) MAS zajišťuje po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU uchování veškeré dokumentace, související se strategií CLLD a její realizací.
- 10) Povinnosti fyzických i právnických osob v oblasti archivace dokumentů jsou uvedeny v zákonu č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, včetně sankcí za porušení těchto povinností uvedených v § 73 a § 74. Na každé písemnosti bude vyznačen skartační znak („A“, „S“, „V“) a skartační lhůta. Úplnou evidenci a archivaci účetních dokladů a souvisejících písemností vede účetní. Archivaci složek projektů zajišťuje vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD. Elektronické dokumenty jsou archivovány na záložním disku a na CD.
- 11) Při zániku MAS před uplynutím lhůty pro uchování dokumentů převezme spisovnu nebo správní archiv jeho právní nástupce, likvidátor, zřizovatel nebo ten, na něhož přechází působnost zaniklého. Je-li právních nástupců více a nedojde-li mezi nimi k dohodě, rozhodne o převzetí spisovny nebo správního archivu příslušný správní úřad na úseku archivnictví a výkonu spisové služby dohlížející na provádění skartačního řízení. ŘO musí být o této skutečnosti informován. Pokud dokumenty zanikajícího subjektu nepřebírá jeho právní nástupce, musí být umožněno, aby si ŘO důležité dokumenty vybral.

**Termín splnění činnosti:**

do 31.12.2030

Odpovědnost za archivaci:

vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Čl. 21 Spolupráce s externími subjekty

- 1) MAS má povinnost poskytovat informace o dokumentaci k SCLLD zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy. Také má povinnost umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění těchto kontrol.
- 2) Vedoucí zaměstnanec MAS informuje o zahájení a výsledcích kontrol ŘO.

Čl. 22 Nesrovnalosti, Stížnosti, Postup pro podání stížnosti proti postupu MAS

22.1. Nesrovnalosti

- 1) 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.
 - a) Porušení komunitárního práva – za porušení je nutné považovat porušení jakéhokoliv národního právního předpisu.
 - b) Ohrožení nebo poškození finančních zájmů EU – v důsledku porušení komunitárního práva došlo k ohrožení nebo porušení finančních zájmů EU.
 - c) 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 ŘO IROP podezření na nesrovnalost, zejména podezření na podvodné jednání.
- 2) Kancelář MAS je povinna veškerá podezření na nesrovnalost písemně a bezodkladně oznámit řídicímu orgánu. Tuto zprávu sestavuje vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, který ji také zasílá do pěti pracovních dnů od zjištění nesrovnalosti na ŘO k vyřízení. Trestný čin spáchaný při realizaci projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU se vždy považuje za nesrovnalost.

22.2. Stížnosti

- 1) Na písemné stížnosti odpovídá Kontrolní komise v písemné podobě formou zprávy o řešení stížnosti a to do 10 pracovních dnů od doručení stížnosti na MAS.
- 2) Písemnosti týkající se stížnosti se archivují a jsou k dispozici Kontrolní komisi při interních kontrolách.
- 3) O závažných stížnostech je spraven Programový výbor vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD, projednává je na nejbližším zasedání Programového výboru a vydává k nim prohlášení. Toto prohlášení je zasláno odesílateli stížnosti v nejkratší době nejpозději do



20 kalendářních dnů od jejího doručení. Tím je stížnost vyřízena. Míru závažnosti stížnosti a další postup směrem k jejímu vyřízení určí vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Ten se při stanovování míry závažnosti stížnosti řídí tím, nakolik může výsledek stížnosti ovlivnit další průběh hodnocení.

- 4) Programový výbor může pověřit kancelář MAS k nápravě a vyřízení stížnosti. Hlavní zodpovědnost za tento proces nese vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

22.3. Postup pro podání stížnosti proti postupu MAS

- 1) Odpovědnost za vyřizování stížností na činnost MAS je v kompetenci Kontrolní komise.
- 2) Jestliže se stížnost týká projektu financovaného z IROP, jsou veškeré informace o stížnosti založeny v dokumentaci u žadatele. V ostatních případech založí pověřený zaměstnanec MAS samostatný spis stížnosti.
- 3) O ukončení řízení ve věci podané stížnosti je stěžovateli odesláno do 2 pracovních dnů prostřednictvím MS 2014+ vyznění. Ve vyznění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou.
- 4) Kontrolní komise podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 20 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 vyzněn o vyřízení stížnosti.
- 5) Důvodná nebo částečně důvodná stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných nedostatků a stěžovatel o nich byl vyzněn. Nedůvodná stížnost je vyřízena vyzněním stěžovatele.
- 6) Pokud se stížnost nevztahuje na MAS, Kontrolní komise se jí nebude zabývat a písemně vyzní stěžovatele do 5 pracovních dnů od obdržení podnětu.
- 7) 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. O výsledku bude vytvořen zápis a stěžovatel bude informován interní depeší v MS 2014+.
- 8) Pokud stěžovatel nesouhlasí s postupem MAS, může se písemně obrátit na ŘO IROP se žádostí o prověření postupu MAS.

Čl. 23 Komunikace s žadateli a partnery, Semináře pro žadatele a příjemce

23.1. Komunikace s žadateli a partnery

- 1) Komunikaci s žadateli zajišťuje Kancelář 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.
- 2) Komunikace s žadateli a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace MS2014+ popřípadě jinou elektronickou formou.
- 3) Kancelář MAS odpovídá na dotazy žadatelů do 2 pracovních dnů od zaslání dotazu MAS.
- 4) Pověřený zaměstnanec MAS (vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, případně pověřený zaměstnanec MAS) poskytuje i osobní konzultace v prostorách pracoviště MAS.



- 5) MAS na svých stránkách (<http://www.masslezskabrana.cz/kontakty-1/>) uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby.
- 6) Komunikace mezi kanceláří MAS, žadateli a příjemci probíhá elektronicky, prostřednictvím depeše v MS2014+, v případě nefunkčnosti systému dalším elektronickým způsobem a osobně.

23.2. Semináře pro žadatele a příjemce

- 1) MAS, která je odpovědná za implementaci příslušné SCLLD, zodpovídá v rámci svých animačních aktivit za realizaci seminářů pro žadatele a příjemce u výzev MAS, které vyhláší.
- 2) MAS má povinnost zrealizovat ke každé vyhlášené výzvě MAS alespoň jeden seminář pro žadatele a příjemce.
- 3) Účelem semináře je seznámení oprávněných žadatelů s vyhlášenou výzvou MAS, podmínkami a pravidly výzvy MAS stanovenými pro realizaci projektů, které je nutné brát v potaz během zpracovávání žádosti o podporu, informování žadatelů o způsobu hodnocení a výběru projektů a zvyšování potenciálu žadatelů pro vypracovávání žádostí o podporu, nabídka konzultací žadatelům kanceláří MAS.
- 4) Účelem semináře pro příjemce je seznámení příjemců s pravidly realizace projektů a zejména pravidly pro zpracování zpráv o realizaci projektu a žádostí o platbu a zvyšování potenciálu příjemců pro jejich vypracovávání a předložení ŘO. Za přípravu podkladů a lektorské vedení semináře MAS jsou zodpovědní pracovníci MAS.
- 5) 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/irop>).

Čl. 24 Přílohy

Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu předložených na základě výzvy Místní akční skupiny Slezská brána, z.s.

Tyto Interní postupy byly schváleny Programovým výborem,
Místní akční skupiny Slezská brána, z.s.,
dne 30.5.2018.



Etický kodex

osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu předložených na základě výzvy MAS Slezská brána, z.s.

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

- 1) Hodnotitel/ka 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.
- 2) Hodnotitel/ka nevyužívá informace související s jeho / její činností v rámci implementace OP pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/ka musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvěděl/a.
- 3) V případě, že má hodnotitel/ka osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost místní akční skupině a na hodnocení se nepodílí.
- 4) V případech, kdy je hodnotitel/ka předkladatelem či zpracovatelem žádosti o podporu nebo se na zpracování podílel/a, 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 projektu ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektu či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat.

Dary a výhody

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

Já, hodnotitel/ka, 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:

podpis