



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

# INTERNÍ POSTUPY

Integrovaného regionálního operačního  
programu (IROP)  
pro realizaci SCLLD MAS Pomalší o.p.s.

Programové období 2014-2020  
Verze 2.0

Platnost od 11.11.2019



Místní akční skupina Pomalší o.p.s.



## Obsah

Změny .....	2
1. Interní Postupy .....	3
1.1 Vypracování a aktualizace IP .....	3
2. Identifikace MAS .....	4
2.1 Administrativní kapacity .....	4
3. Výzvy MAS .....	7
3.1 Harmonogram výzev MAS .....	7
3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení .....	7
3.3 Tvorba hodnotících kritérií .....	9
3.4 Kontrolní listy MAS .....	11
4. Hodnocení a výběr projektů .....	12
4.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti .....	12
4.2 Věcné hodnocení .....	14
4.3 Výběr projektů .....	16
5. Přezkum hodnocení projektů .....	17
6. Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů .....	19
7. Opatření proti střetu zájmů .....	19
8. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty .....	22
9. Nesrovnalosti a stížnosti .....	23
9.1 Nesrovnalosti .....	23
9.2 Vyřizování stížností .....	23
10. Komunikace s žadateli a partnery .....	24
11. Seznam vzorů a příruček .....	25
12. Výchozí dokumentace pro zpracování postupů, výzev, kritérií MAS .....	26
Zkratky .....	27





# 1. Interní Postupy

## 1.1 Vypracování a aktualizace IP

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

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD a jsou zpracovány ve smyslu Statutu MAS Pomalší ([www.maspomalsi.cz](http://www.maspomalsi.cz) - *Základní dokumenty MAS*). 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 Pomalší - statut, jednací řád, archivační řád a Minimálními požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD.

Projektový manažer IROP vypracovává/aktualizuje IP a zasílá je k připomínkám na ŘO IROP 5 pracovních dnů od jejich vypracování. Projektový manažer IROP vypracovává/aktualizuje IP v případě změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), změny Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD, změny vnitřní dokumentace MAS, změny vyvolané změnou legislativy a nálezů z kontrol/auditů/administrativních ověření, Projektový manažer IROP zasílá IP k připomínkám na ŘO IROP podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD. Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k IP, schvaluje IP Shromáždění partnerů ve lhůtě 10 pracovních dnů od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Schválené IP zasílá projektový manažer IROP do 2 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na [cldirop@mmr.cz](mailto:cldirop@mmr.cz). Schválené IP zveřejňuje manažer IROP nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na webových stránkách MAS Pomalší ([www.maspomalsi.cz](http://www.maspomalsi.cz) - *Dokumenty SCLLD 2014-2020*)

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



Při řešení akutních problémů týkajících se pouze vybraného projektu vypracuje projektový manažer IROP 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 [www.irop.mmr.cz](http://www.irop.mmr.cz) - *Dokumenty pro MAS*.

## 2. Identifikace MAS

Název:	Místní akční skupina Pomalší o.p.s
Právní subjektivita:	obecně prospěšná společnost
IČO:	260 98 296
Adresa sídla:	Družstevní 596, 382 32 Velešín
Provozní kancelář:	Náměstní J. Gurreho 2, 373 24 Římov
Kontaktní údaje:	info@maspomalsi.cz, tarabova@maspomalsi.cz, tel.: 608 353 400 ( <a href="http://www.maspomalsi.cz">www.maspomalsi.cz</a> - <i>Kontakty</i> )
Datová schránka:	ry3wch
Webové stránky:	<a href="http://www.maspomalsi.cz">www.maspomalsi.cz</a>

### 2.1 Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platným Statutem MAS ([www.maspomalsi.cz](http://www.maspomalsi.cz) - *Základní dokumenty MAS*) a vnitřními směrnici ([www.maspomalsi.cz](http://www.maspomalsi.cz) - *Základní dokumenty MAS*). Způsob vlastního jednání rozhodovacích orgánů MAS je rozepsán v Jednacím řádu MAS Pomalší o.p.s ([www.maspomalsi.cz](http://www.maspomalsi.cz) - *Základní dokumenty MAS*) a Jednacím řádu Organizační složky MAS, MAS Pomalší o.p.s. ([www.maspomalsi.cz](http://www.maspomalsi.cz) - *Základní dokumenty MAS*).

MAS Pomalší má:

**Shromáždění partnerů** je nejvyšším orgánem Organizační složky SCLLD. Shromáždění partnerů tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno Jednacím řádem, ve kterém je upraven vzorec přepočtu hlasovacích práv. Shromáždění partnerů má k 13. 6. 2018 26 členů.

**Výbor** je rozhodovacím orgánem Organizační složky SCLLD. Členové Výboru jsou voleni z partnerů MAS, tak aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Výbor má 7 členů.



**Výběrová komise** je Výběrovým orgánem Organizační složky SCLLD. Členové Výběrové komise jsou voleni Shromážděním partnerů ze subjektů, které na území MAS prokazatelně místně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. 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 z 5 členů + 4 náhradníci.

Kancelář MAS 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. V kontrolním 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. 4.2 tohoto dokumentu.

MAS prozatím nepředpokládá využití externích hodnotitelů.

**Kontrolní komise** je kontrolním orgánem Organizační složky SCLLD. Skládá se z 3 členů. Kontrolní orgán provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS.

Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou dány Jednacím řádem a Statutem orgánů MAS. ([www.maspomalsi.cz](http://www.maspomalsi.cz) - *Základní dokumenty MAS*)

**Kancelář MAS** není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou Organizační složky SCLLD. Tvoří ji vedoucí pracovník MAS a zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně (dále jen Kancelář MAS). Za chod kanceláře MAS je odpovědný vedoucí pracovník MAS. Pracovní náplň zaměstnance a vedoucího kanceláře je součástí pracovní smlouvy. Pro realizaci strategie CLLD, programového rámce IROP je zajištěno 1,6 úvazků:

✓ **Hlavní manažer MAS (hlavní manažer pro realizaci SCLLD)**

Je plně zodpovědný za realizaci SCLLD MAS Pomalší o.p.s., jakožto vedoucí zaměstnanec Kanceláře MAS je zodpovědný za archivaci, připravuje harmonogram výzev a výzvy pro daný program, zajišťuje kontrolu formálních náležitostí a kontrolu přijatelnosti a vyjadřuje se ke změnám realizovaných projektů, je zodpovědný za zadávání do systému MS 2014+, připravuje kontrolní listy k jednotlivým fázím hodnocení. Zasílá text výzvy, interní postupy, kritéria pro hodnocení a výběr projektů, kontrolní listy a případně navazující dokumentaci metodikovi CLLD ke kontrole.

✓ **Projektoví manažeři MAS:**

- Projektový manažer IROP - řídí administraci daného operačního programu, administruje průběh výzev, spolupracuje s hlavním manažerem MAS při tvorbě harmonogramu výzev a výzvy pro daný program, se zpracováním kritérií hodnocení, zajišťuje kontrolu formálních náležitostí a kontrolu přijatelnosti a vyjadřuje se ke



změnám realizovaných projektů, je zodpovědný za zadávání do systému MS 2014+, poskytuje informace žadatelům.

- Projektový manažer OPZ - bude provádět pouze činnosti v rámci zastupitelnosti Hlavního manažera MAS či Projektového manažera IROP v případě jejich nepřítomnosti.
- Projektový manažer PRV - bude provádět pouze činnosti v rámci zastupitelnosti Hlavního manažera MAS či Projektového manažera IROP v případě jejich nepřítomnosti.

#### ✓ **Pracovník pro animaci**

Realizuje animační aktivity MAS, spravuje webové stránky MAS, propaguje výzvy pro dílčí OP, organizuje školení pro potenciální žadatele, nositele projektu i hodnotitele, v rámci zastupitelnosti provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, zasílá vyrozumění žadateli o ukončení administrace projektu, zajišťuje podklady k jednání výběrové komise, pomáhá s administrativou MAS, koordinuje propagační aktivity a přípravu propagačních materiálů v území. Komunikuje se všemi typy škol v regionu, poskytuje metodickou pomoc, pomáhá vyhledávat příležitosti financování a kooperací dalšího rozvoje školního, mimoškolního i celoživotního vzdělávání.

#### ✓ **Účetní**

Vede kompletní účetnictví MAS podle jednotlivých projektů, vede mzdovou agendu, připravuje žádosti o platbu a hlášení změn k provozním nákladům MAS, vede spisovou a archivační službu a další provozní náležitosti kanceláře MAS.

Pokud nejsou příslušné kompetence upraveny Statutem MAS, mají zaměstnanci i orgány MAS závaznou povinnost postupovat v souladu s těmito interními postupy.

V případě střetu zájmu se zaměstnanci kanceláře MAS vzájemně zastupují.



### 3. Výzvy MAS

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

#### 3.1 Harmonogram výzev MAS

*Harmonogram výzev je krátkodobý dokument, který se zpracovává na každý rok.*

*Vzor harmonogramu výzev MAS naleznete na [www.irop.mmr.cz](http://www.irop.mmr.cz) - Dokumenty pro MAS.*

Harmonogram výzev MAS zpracovává Kancelář MAS max. na 1 rok. Na následující kalendářní rok ho vypracuje podle výše uvedeného vzoru, nejpozději do 31. 12. daného roku. V případě potřeby zajišťuje jeho aktualizaci, nejdříve však k 30. 6. daného roku.

Harmonogram výzev a jeho aktualizaci schvaluje Kancelář MAS. Kancelář MAS zasílá schválený Harmonogram výzev na ŘO IROP do 10 pracovních dní od schválení strategie CLLD, poté do 2 pracovních dní od jeho schválené aktualizace prostřednictvím emailu na [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz).

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

#### 3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení

*Výzva MAS musí být kolová a MAS ji zadává do MS2014+. 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 Pravidly pro žadatele a příjemce, která byla připravena ŘO IROP, dále zahrnuje komplexní kritéria pro hodnocení projektů.*

*Výzva MAS je vyhlášena na její území.*

*Vzor text výzvy MAS naleznete na [www.irop.mmr.cz](http://www.irop.mmr.cz) - Dokumenty pro MAS.*

**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.*

ŘO IROP vyhlašuje výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD. Výzvy zveřejňuje po jejich schválení na webu [irop.mmr.cz](http://irop.mmr.cz) - Výzvy - CLLD.

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

První kolovou výzvu vyhlašuje MAS nejpozději do 20 pracovních dní od schválení interních postupů MAS nebo bezprostředně po vypořádání připomínek ŘO IROP k výzvě.

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.

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

Kancelář MAS připraví výzvu MAS podle Vzoru výzvy MAS vytvořenou ŘO IROP. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů, lhůty uvedené v MPŘVHP, kapitola 5.2.1. Projektový manažer IROP zasílá výzvu k připomínkám na ŘO IROP ([clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz)) podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Pokud ŘO IROP neuplatňuje další připomínky, Výbor MAS schvaluje výzvu včetně jejích příloh podle Statutu MAS ([www.maspomalsi.cz](http://www.maspomalsi.cz) - Základní dokumenty MAS) od vypořádání připomínek.

Projektový manažer IROP zadává výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzvy MAS v MS2014+ (: <http://www.irop.mmr.cz/cs/Vyzvy/Detaily-temat/CLLD>) do 2 pracovních dnů od schválení výzvy Výborem a zasílá výzvu/y 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)).

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 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., bude obsahovat popis



změny, důvod provedení změny, případné dopady na administraci projektů žadatele/příjemce v MS2014+, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu.

Změny, které je možné provést:

- prodloužit dobu příjmu žádostí o podporu před uzavřením výzvy, pokud nebyla do výzvy podaná žádná žádost o podporu,
- navýšit alokaci výzvy, pokud nebyla celá alokace na opatření již vyhlášena,
- formální úpravy příloh.

Změny kolové výzvy MAS, které není možné provést:

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

Výzvy MAS vč. jejich příloh a jejich změny schvaluje rozhodovací orgán MAS - Výbor. pokud právní řád rozhodovacího orgánu nesvěřil schválení jinému orgánu MAS. Podrobnosti o schválení výzev MAS jsou uvedeny ve Statutu MAS ([www.maspomalsi.cz](http://www.maspomalsi.cz) - *Základní dokumenty MAS*).

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje Kancelář MAS žadatele. Kancelář MAS zveřejňuje výzvu/y nebo informuje o její změně do 5 pracovních dnů od jejich schválení v MS2014+ na svém webu ([www.maspomalsi.cz](http://www.maspomalsi.cz)). Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po dobu udržitelnosti projektu ve specifickém cíli 4.1 IROP.

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

### 3.3 Tvorba hodnoticích kritérií

Kritéria pro hodnocení projektů obsahují podrobná kritéria pro hodnocení rozčleněná podle fází procesu hodnocení a splňují základní pravidla pro kritéria a jejich vymezení (Programový dokument IROP, kap. 7.1 Příslušné orgány a subjekty, MPŘVHP, kap. 6.2.2 Tvorba kritérií a Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce k jednotlivým výzvám CLLD ŘO IROP ). Hodnoticí kritéria uvádí kancelář MAS jako přílohu ke své výzvě.



Kancelář MAS vytvoří seznam kritérií a kontrolní listy. V kontrolních listech jednoznačně popíše, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektu posuzována, uvede referenční dokumenty, ze kterých bude hodnocení každého kritéria vycházet. (referenční dokumenty uvedené v kontrolních listech jsou totožné s referenčními dokumenty uvedenými u hodnotících kritérií schválených s výzvou MAS).

#### **Zásady tvorby kritérií**

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

Kancelář MAS aspekty uvádí v kontrolním listu pro kontrolu FN a P, věcné hodnocení.

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

Kancelář MAS stanoví, která kritéria jsou napravitelná a nenapravitelná ve fázi hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná.

Povinná kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti pro MAS jsou uvedena v kapitole 7.1 Programového dokumentu IROP.

#### **Kritéria z kapitoly 7.1 Programový dokument IROP:**

- Projekt je svým zaměřením v souladu s cíli a podporovanými aktivitami výzvy
- Projekt je v souladu s podmínkami výzvy MAS
- Žadatel splňuje definice oprávněného příjemce pro příslušný specifický cíl a výzvu MAS
- Projekt respektuje minimální a maximální hranici celkových způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny
- Projekt respektuje limity způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny
- Projekt nemá negativní vliv na žádnou z horizontálních priorit IROP (udržitelný rozvoj, rovné příležitosti a zákaz diskriminace, rovnost mužů a žen)
- Potřebnost realizace projektu 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, referenční dokumenty)

Ke každé výzvě bude navázána jedna sada kritérií. Dále viz Příručka pro zadávání výzvy do MS2014+ (<http://www.irop.mmr.cz/cs/Vyzvy/Detaily-temat/CLLD>). Alespoň jedno z kritérií



bude posuzovat soulad projektu se schválenou strategií CLLD. Ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce příslušné výzvy pro MAS jsou uvedena povinná kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti, která každá MAS povinně zapracuje do svých výzev.

Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení zpracovává kancelář MAS a předkládá je k připomínkám na ŘO IROP ([clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz)) nejpozději ve stejný den, kdy zasílá projektový manažer IROP výzvu k připomínkám podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

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

Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnoticí, tzn., kancelář MAS stanovuje bodové hodnocení a srozumitelné odůvodnění počtu bodů. 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. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů.

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

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek ke kritériím pro hodnocení, schvaluje kritéria jakožto přílohu výzvy Výbor do 10 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

### 3.4 Kontrolní listy MAS

*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 MAS obsahují hodnoticí kritéria, která jsou v odsouhlasené výzvě MAS, obsahují podotázky na hlavní kritéria, odkazují se na totožné referenční dokumenty, které jsou uvedené u hodnoticího kritéria.*

Projektový manažer IROP zpracuje kontrolní list podle vzoru před vyhlášením výzvy a zašle ho k připomínkám na ŘO IROP ([clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz)) s připravenou výzvou a schválenými kritérii nebo po vyhlášení výzvy MAS nejpozději 5 pracovních dní před ukončením příjmu žádostí ve



výzvě MAS podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků pro implementaci CLLD.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí se zapracováním připomínek ke kontrolním listům a další připomínky neuplatňuje, schvaluje kontrolní listy a jejich aktualizace Kancelář MAS (*dle odd. VIII, kapitoly 5 odst. c) Statutu MAS*) ve lhůtě 5 PD od obdržení e-mailu od ŘO IROP nebo pokud byly kontrolní listy zaslány spolu s výzvou a odsouhlaseny ŘO, schvaluje spolu s výzvou vč. kritérií Výbor. Manažer IROP zajistí zveřejnění kontrolních listů na webových stránkách do 5 dnů od schválení kontrolních listů.

## 4. Hodnocení a výběr projektů

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

- Hodnocení formální náležitosti a přijatelnosti, které provádí Kancelář MAS.
- Věcné hodnocení, které provádí Výběrová komise a Výbor MAS.
- Závěrečné ověření způsobilosti projektů, které provádí CRR

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

### 4.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti se řídí kapitolou 5.1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

*MAS při hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti MAS dodržuje pravidlo čtyř očí:*

*Kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti provádí nezávisle jeden hodnotitel a kontroluje schvalovatel, který je zároveň druhým hodnotitelem. Schvalovatel schvaluje hodnocení a zároveň musí ověřit správnost hodnocení prvního hodnotitele, tj. provádí rovněž hodnocení.*

*V případě rozdílného výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti rozhoduje o výsledku schvalovatel projektu.*



*MAS během kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti nad rámec svého hodnocení (kontrolního listu) nemůže žadatele vyzývat na oblasti, které nejsou obsaženy v kontrolním listu MAS.*

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti probíhá v MS2014+ a postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (<http://www.irop.mmr.cz/cs/Vyzvy/Detaily-temat/CLLD>). Lhůty uvedené v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce a v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP jsou závazné.

Pokud Kancelář 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 projektový manažer IROP v předávací depeši k ZoZ na CRR.

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

Pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou manažerem IROP přiřazeni k projektu hodnotitel/schvalovatel podle pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmu. Výstupem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je vyplněný kontrolní list projektu.

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.

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. Lhůta pro nápravu žadatelem je max. 5 pracovních dnů od doručení žádosti o doplnění projektu. V odůvodněných případech může být lhůta 1 krát prodloužena. 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.

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. Podrobnosti o archivaci uvádíme v kapitole 7 IP.

Hodnotitel/Schvalovatel projektu zadává výsledek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti do MS2014+, přikládá k projektu kontrolní list a předává projekt do fáze věcného





hodnocení, změnou stavu v MS2014+, a to bezprostředně po vypracování výsledku kontroly formálních náležitosti a přijatelnosti.

System automaticky zašle žadateli depeši o ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Následující den od odeslání depeše žadateli s výsledkem hodnocení běží žadateli 15 – ti denní lhůta pro podání žádosti o přezkum. Žadatelé se mohou přezkumu vzdát. Podrobnosti v kap. Přezkum hodnocení projektů IP.

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 včetně přezkumů členům Výběrové komise.

## 4.2 Věcné hodnocení

*Věcné hodnocení je MAS prováděno vždy u žádostí, které splnily podmínky Formálního hodnocení a Přijatelnosti.*

*Pokud MAS vyhlašuje výzvu na několik aktivit, může mít každá aktivita svoje kritéria, musí mít ale stejný počet kritérií se stejnými bodovými škálami, stejný maximální počet bodů a stejný počet bodů pro splnění podmínek věcného hodnocení.*

*Hodnocení žádostí o podporu provádí Výběrová komise (VK) MAS. Výstupem je zápis obsahující seznam projektů seřazených sestupně podle dosažených bodů, v případě rovnosti si MAS zvolí systém řazení projektů, podle času podání žádosti o podporu do MS2014+.*

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 (VK) projednává projekty a vytváří zápis z jednání a kontrolní listy.

VK 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. Podrobnosti o hodnocení a jednání orgánu jsou uvedeny v Jednacím řádu a další dokumentaci MAS ([www.maspomalsi.cz](http://www.maspomalsi.cz) - *Základní dokumenty MAS*). Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://www.irop.mmr.cz/cs/Vyzvy/Detaily-temat/CLLD>).

Věcné hodnocení všech předložených projektů ve výzvě MAS provádí Výběrový orgán. Na jednání VK vznikne kontrolní list ke každému hodnocenému projektu. Věcné hodnocení



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

- Hlavní manažer MAS zasílá pozvánku na jednání Výběrového orgánu MAS do 7 dnů od ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti členům, ŘO IROP a vedoucímu oddělení hodnocení CRR z příslušného kraje.
- Kancelář MAS připraví dokumentaci a podklady pro hodnocení, elektronickou verzi žádosti o podporu a studie proveditelnosti vedenou v MS2014+. Zajistí proškolení členů Výběrového orgánu o střetu zájmů, seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování (tj. s jednacím řádem) o doporučených/nedoporučených projektech k financování. Podklady pro hodnocení členové Výběrového orgánu obdrží nejpozději 5 dnů před jeho jednáním.
- Členové Výběrového orgánu v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.
- O výsledku hodnocení hlasuje Výběrový orgán MAS. Členové, kteří jsou ve střetu zájmu, se hlasování nezúčastní.
- Na jednání VK vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu z jednání jako příloha. Členové VK hodnotí formou hlasování, vyplňují a podepisují kontrolní list ke každému projektu.
- Po jednání je zápis Výběrového orgánu s kontrolním listem vložen do 10 dnů projektovým manažerem MAS do MS2014+ a také na webové stránky MAS (pouze zápis). Vložení výsledku věcného hodnocení do MS 2014+ probíhá dle výše uvedené Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD.
- Zápis obsahuje projekty seřazené podle dosažených bodů sestupně, rozdělené na projekty, které splnily a nespĺnily podmínky věcného hodnocení. V případě rovnosti bodů u jednotlivých jsou projekty řazeny dle data a času podání.
- O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován prostřednictvím automatické interní depeše MS2014+ po zadání výsledku věcného hodnocení do MS2014+ a změně stavu. Ode dne doručení depeše běží žadateli lhůta možnosti podání žádosti o přezkum. Žadatelé se mohou podání žádosti o přezkum vzdát, podrobnosti v kapitole Přezkum hodnocení projektů IP.
- Po vyřešení žádostí o přezkum jsou projekty předány Rozhodovacímu orgánu (podrobnosti o výběru projektu jsou uvedeny v kapitole 4.3 tohoto dokumentu).

Členové Výběrové komise podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové VK mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda VK a určení 2 ověřovatelé zápisu. Podrobnosti jsou uvedeny v Jednacím řádu ([www.maspomalsi.cz](http://www.maspomalsi.cz) - Základní dokumenty MAS). Zapisovatel vypracuje zápis do 7 dnů od jeho konání. Členové výběrového orgánu obdrží zápis k připomínkám bezprostředně po jeho vypracování, lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 dny od jeho zaslání. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený členy výběrového orgánu.





### 4.3 Výběr projektů

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

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

Za výběr projektů je odpovědný Výbor MAS. Pravomoci Rozhodovacího orgánu jsou uvedené v Jednacím řádu a ve Statutu MAS ([www.maspomalsi.cz](http://www.maspomalsi.cz) - *Základní dokumenty MAS*). Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (<http://www.irop.mmr.cz/cs/Vyzvy/Detaily-temat/CLLD>).

Oznámení o svolání Rozhodovacího orgánu MAS proběhne do 2 pracovních dnů po předání Zápisu a výsledku věcného hodnocení Výběrovou komisí. Kancelář MAS zasílá pozvánku členům Výboru, součástí pozvánky je zápis Výběrového orgánu MAS, popřípadě další dokumentace MAS.

Jednání Rozhodovacího orgánu se koná nejpozději do 10 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum a vyřešení případných přezkumů v hodnocení). Rozhodovací orgán 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.

Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze jej měnit. Výběrový orgán 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, tzn., že Výbor 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 Kancelář MAS vytvořen zápis, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekt.



Členové rozhodovacího orgánu 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 Rozhodovacího orgánu. Zápis z jednání vytvoří odpovědná osoba Kanceláře MAS nejpozději do 7 dnů od jeho konání. Členové Rozhodovacího orgánu obdrží zápis k připomínkám bezprostředně po jeho vytvoření, lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 dny od jeho zaslání. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený členy orgánu.

Po jeho podepsání Předsedou rozhodovacího orgánu a 2 ověřovateli zápisu kancelář MAS vkládá zápis do MS2014+.

Vedoucí Kanceláře MAS po vložení zápisu rozhodovacího orgánu do MS2014+ zasílá do 2 pracovních dnů interní depeši žadateli. Zároveň zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti (Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.4). Zveřejňuje zápis a seznam vybraných a nevybraných projektů na webu ([www.maspomalsi.cz](http://www.maspomalsi.cz)) do 5 pracovních dnů od zaslání depeše CRR.

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

## 5. Přezkum hodnocení projektů

*Lhůta 15 kalendářních dnů pro přezkum je závazná. Žadatel může využít možnosti vzdání se práva na přezkum.*

*Žádost o přezkum žadatel může podat proti pozitivnímu i negativnímu výsledku věcného hodnocení.*

*(Viz kap. 6 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD).*

Každý žadatel může podat žádost o přezkum, i když uspěl, nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení depeše s výsledkem hodnocení. Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (formální náležitosti a přijatelnosti, věcné hodnocení).

Kancelář MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnotícího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy všichni žadatelé ve výzvě MAS se vzdají možnosti přezkumu. Vzor Vzdání se práva podat o žádost o přezkum ([www.irop.mmr.cz](http://www.irop.mmr.cz) - Dokumenty pro MAS). Dokument vzdání se přezkumu MAS přiloží k výsledku hodnocení do MS 2014+.



Žadatel vyplní jednotný formulář pro přezkum a odešle ho přes interní depeši v systému MS2014+ MAS, viz příloha č. 7 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce. Postup zadávání žádosti o přezkum MS2014+ je v příloze č. 19 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce. V případě písemného podání žádosti o přezkum vytvoří Projektový manažer IROP v MS2014+ k danému projektu přes modul projekty ručně záznam dle postupu v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP ([www.irop.mmr.cz](http://www.irop.mmr.cz) - *Dokumenty pro MAS*).

Přezkum provádí kontrolní orgán MAS – Kontrolní komise na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. Výsledek Kontrolní komise je zaznamenán do zápisu z jednání příslušného orgánu.

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

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

Zápis vypracovává vybraný zapisovatel a schvaluje ho předseda a 2 ověřovatelé, pokud právní řád nebo Nejvyšší orgán MAS neschválil schválení jinému orgánu MAS. Podrobnosti o schvalování zápisu z přezkumu jsou uvedeny v Jednacím řádu.

Kontrolní orgán MAS postupuje podle Jednacího řádu, který je dostupný ([www.maspomalsi.cz](http://www.maspomalsi.cz) - *Základní dokumenty MAS*). Kontrolní orgán MAS rozhodne nejpozději do 22 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 44 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informován interní depeš prostřednictvím MS2014+.

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

U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní komise uvede, zda shledala 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 kontrolní komise je závazný.



Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 20 pracovních dnů podle procesu hodnocení nastaveného v těchto IP. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel/hodnotící komise, který prováděl/a původní hodnocení.

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

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

Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů se řídí kapitolou 7. Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů– Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD (str. 30)

Odpovědnost za následující prováděné činnosti v rámci posuzování změn, úprav a přehodnocení projektu jsou nastaveny takto

Posouzení vlivu ŽoZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD – za tento proces odpovídá manažer IROP

Informování CRR o podané ŽoZ (ŽoZ před vydáním právního aktu - probíhá hodnocení na MAS)- za proces odpovídá manažer IROP.

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 právního aktu) - za proces odpovídá manažer IROP.

Posouzení vlivu úprav projektů v průběhu dalšího hodnocení na výsledek hodnocení MAS – za proces odpovídá manažer IROP.

Informování ŘO IROP, CRR a žadatele v souvislosti s potřebou přehodnocení věcného hodnocení projektu - za proces odpovídá manažer IROP.

## 7. Opatření proti střetu zájmů

*Za osobní zájem se považuje jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě*



*zákona nebo plné moci, získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.*

*Všichni zpracovatelé podkladů pro hodnocení, hodnotitelé a členové orgánů, které rozhodují o hodnocení a výběru projektů, podepisují čestné prohlášení o vyloučení ze střetu zájmů na základě etického kodexu.*

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

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

Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a podepíší čestné prohlášení. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují hlavního manažera MAS a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

MAS Pomalší má zpracovaný Etický kodex ([www.maspomalsi.cz](http://www.maspomalsi.cz) - *Základní dokumenty MAS*) obsahující závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a střetu zájmů, na jehož základě osoby podílející se na hodnocení nebo výběru žádostí o podporu podepisují Čestné prohlášení o vyloučení střetu zájmů

Členové orgánu Výběrové komise a Výboru, kteří jsou ve střetu zájmů, nebudou hodnotit nebo vybírat projekty v dotčené výzvě. Pokud vnitřní dokumentace MAS stanovuje, že orgán je usnášeníschopný pouze v nadpoloviční většině, členové Výběrové komise a Výboru stanoví takový poměr zájmových skupin v souladu se Standardy, které zaručují dodržení pravidla i v případě nepřítomnosti nebo střetu zájmů několika členů orgánů.

Výběrová komise MAS, která provádí věcné hodnocení, řádně zdůvodní výsledek věcného hodnocení do kontrolního listu MAS.

Kontrolní orgán v každé výzvě prověří min. 15 % projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové Výběrové komise popřípadě dalších orgánů ve střetu zájmů.

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

Z jednání orgánů MAS je pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

- Datum a čas jednání.
- Jmenný seznam účastníků.
- Přehled doporučených/nedoporučených projektů včetně popisu zdůvodnění ke každému projektu a jejich bodové ohodnocení.



- Členové Výběrového orgánu/Rozhodovacího orgánů/popřípadě dalšího orgánu MAS 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

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

Zápis z jednání Výboru zveřejní Kancelář MAS společně se seznamem vybraných a nevybraných projektů MAS do 5pracovních dní od ukončení výběru projektů.

Výsledek hodnocení za jednotlivá hodnotící kritéria (kontrolní list MAS) bude uložen u projektu v MS2014+.

**Hodnocení (bodování)** provádí výběrový orgán MAS (tzn. všichni 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 usnášénischnosti, 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.



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

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 se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.

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

Kancelář MAS archivuje dokumentaci podle Skartačního a archivačního řádů organizace, není-li stanoveno v právních předpisech EU jinak ([www.maspomalsi.cz](http://www.maspomalsi.cz) - *Základní dokumenty MAS*).

Pokud u MAS probíhá kontrola, Hlavní manažer MAS informuje o výsledku kontroly ŘO IROP, oddělení kontroly nejpozději do 10 pracovních dnů od obdržení výsledku kontroly. Výsledek vkládá Kancelář MAS do MS2014+ do záložky „Dokumentace“ k projektu 4.2. V případě, kdy kontrolu nebo monitorovací návštěvu provádí ŘO IROP/CRR ČR, o výsledku kontroly/monitorovací návštěvy je MAS informována a výsledek kontroly vkládá do MS2014+ ŘO IROP/CRR do 2 pracovních dnů po zpracování výsledku.

MAS postupuje v souladu s kapitolou 9 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.



## 9. Nesrovnalosti a stížnosti

Nesrovnalosti a stížnosti se řeší v souladu s kapitolou 10. Nesrovnalosti a stížnosti - Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD (str. 46). Odpovědnosti za jednotlivé oblasti jsou nastaveny následovně.

Hlášení podezření na nesrovnalost - Odpovídá manažer IROP

Vedení evidence a vyřizování stížností (kontrolní orgán) - Odpovídá manažer IROP

Sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti - Odpovídá manažer IROP

Vyzvání žadatele na doplnění stížnosti pokud stížnost postrádá některé informace - Odpovídá manažer IROP

Postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení stížnosti -- Odpovídá manažer IROP

Lhůta pro vyřizování ostatních stížností je 30 pracovních dní.





## 10. Komunikace s žadateli a partnery

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.

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

Kancelář MAS je dále odpovědná za funkčnost internetových stránek MAS Pomalší, 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
- Strategii CLLD
- Výzvy MAS včetně relevantních příloh
- Informace o projektech podpořených v rámci CLLD

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 ([www.crr.cz](http://www.crr.cz) - *Kontakty*).

Komunikace MAS s žadateli je zobrazena v Komunikačním a informačním modelu IN ([www.irop.mmr.cz](http://www.irop.mmr.cz) - *Dokumenty pro MAS*).



## 11. Seznam vzorů a příruček

1. Komunikační a informační model IN
2. Harmonogram výzev MAS
3. Text výzvy MAS
4. Kontrolní listy
5. Zápis z jednání příslušných orgánů
6. Zápis z přezkumu
7. Vzdání se práva podat žádost o přezkum
8. Zápis k podané stížnosti
9. Příručka pro zadávání výzvy do MS 2014+
10. Příručka pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP v MS 2014+
11. Záznam k realizaci projektu



## 12. Výchozí dokumentace pro zpracování postupů, výzev, kritérií MAS

- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013, o společných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu, o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu a o zrušení nařízení Rady (ES) č. 1083/2006
- Integrovaný regionální operační program pro období 2014-2020
- Obecná pravidla pro žadatele a příjemce IROP
- Specifická pravidla pro žadatele a příjemce, výzva 6, kapitola Podporované aktivity
- Systém schvalování integrovaných projektů schválený MV IROP
- Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014 – 2020 v aktuálním znění (dále MPIN)
- Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014 – 2020 v aktuálním znění (dále MP ŘVHP)
- Metodika pro standardizaci místních akčních skupin v programovém období 2014 – 2020
- Integrovaná strategie CLLD
- Akceptační dopis, Dodatek k Akceptačnímu dopisu



## Zkratky

AO	Auditní orgán
CLLD	Komunitně vedený místní rozvoj
CRR	Centrum pro regionální rozvoj
EU	Evropská unie
FNaP	Formální náležitosti a přijatelnost
IP	Interní postupy
IROP	Integrovaný regionální operační program
JMP	Jednotné metodické prostředí
MAS	Místní akční skupina
MPIN	Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014-2020
MPŘVHP	Metodický pokyn pro řízení výzev a hodnocení projektů
MS2014+	Monitorovací systém 2014+
OPZ	Operační program Zaměstnanost
PCO	Platební a certifikační orgán
PD	Pracovní den
PRV	Program rozvoje venkova
ŘO	Řídící orgán
SCLLD	Strategie komunitně vedeného místního rozvoje
VH	Věcné hodnocení
VK	Výběrová komise
ZoZ	Závěrečné ověření způsobilosti
ŽoZ	Žádost o změnu