

# Interní postupy pro programový rámec IROP

**MAS Aktivios, z.s.**



**Interní postupy s platností 27.9. 2018 verze 1.2**

## Evidence změn

Revize č.	Předmět revize	Strana	Platnost
1	Komplexní změna dokumentu na základě Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD, vydání 1.2 s platností od 1.6. 2018	Celý dokument	27.9. 2018

## Obsah

1. Vypracování a aktualizace IP .....	4
2. Identifikace MAS.....	5
1.1 Administrativní kapacity.....	5
3. Výzvy MAS .....	9
3.1 Harmonogram výzev MAS .....	9
3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení .....	9
3.3 Tvorba hodnotících kritérií .....	12
3.4 Kontrolní listy MAS .....	15
4. Hodnocení a výběr projektů.....	15
4.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti.....	16
4.2 Věcné hodnocení.....	18
4.3 Výběr projektů.....	21
5. Přezkum hodnocení a výběru projektů .....	23
6. Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů .....	24
7. Opatření proti střetu zájmů.....	25
8. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty .....	28
9. Nesrovnalosti a stížnosti.....	32
10. Komunikace se žadateli .....	36
11. Seznam použitých zkratk v dokumentu:.....	39
Příloha č. 1 .....	40

## 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 operační program IROP.

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD a jsou zpracovány ve smyslu Stanov MAS (viz <https://www.mas-aktivios.cz/mas-aktivios-zs/mas-dokumenty/mas-zrizovaci-dokumenty/>). 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 (Stanovy MAS, Jednací řády, Archivační a skartační řády) a Minimálními požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD. Kancelář MAS – vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a projektový manažer pro IROP vypracovává / aktualizuje IP a zasílá je k připomínkám na ŘO IROP 10 pracovních dnů o d jejich vypracování. Primární odpovědnost za vypracování/aktualizaci a zaslání k připomínkám na ŘO má vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Kancelář MAS 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, nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS/dalších výzev MAS.

Kancelář MAS – vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD 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 výbor spolku ve lhůtě 10 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny od obdržení e-mailu od ŘO IROP. Schválené IP zasílá vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD do 10 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na [clirop@mmr.cz](mailto:clirop@mmr.cz). Schválené IP zveřejňuje vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nejpozději do 20 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na webových stránkách MAS ([www.mas-aktivios.cz](http://www.mas-aktivios.cz)).

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

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

## 2. Identifikace MAS

Název	MAS Aktivios, z. s.
IČ/DIČ	27007090/CZ27007090
Právní forma	Zapsaný spolek, ve spolkovém rejstříku zapsán pod spisovou značkou L4356 vedenou u Krajského soudu v Plzni
Sídlo a kancelář MAS	Nezdice 46. 33401 Přeštice
Statutární zástupce	Ing. Petr Brandl, předseda
Kontaktní údaje	Ing. Hana Bouchnerová, vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD info@mas-aktivios.cz
Webové stránky	www.mas-aktivios.cz
Datová schránka	kyiskeq

### 1.1 Administrativní kapacity

#### **Administrativní kapacity pro provádění strategie CLLD v IROP**

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou stanoveny ve Stanovách MAS Aktivios, z.s., které jsou zveřejněné na webových stránkách : <https://www.mas-aktivios.cz/mas-aktivios-zs/mas-dokumenty/mas-zrizovaci-dokumenty/>. Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán též v jednacích řádech jednotlivých orgánů, které jsou též uveřejněny na <https://www.mas-aktivios.cz/mas-aktivios-zs/mas-dokumenty/jednaci-rady-mas-aktivios/>

Potřebné kapacity pro zajištění realizace Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Aktivios, z.s. (dále jen SCLLD), zajišťuje kancelář MAS Aktivios, z.s. (dále jen kancelář MAS). V jejím čele stojí manažer MAS, resp. vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Kancelář MAS a jednotlivé orgány MAS provádí všechny administrativní úkony potřebné k chodu spolku a k realizaci SCLLD.

#### **Vymezení pravomocí a odpovědnosti osob a orgánů pro provádění strategie CLLD v IROP, zapojených do hodnocení a výběru projektů**

Následující vymezení pravomocí a odpovědností osob zapojených do hodnocení a výběru projektů je dáno Stanovami MAS a u pracovníků MAS i uzavřenými pracovními smlouvami.

- 1) **Členská schůze = nejvyšší orgán spolku.** Nejvyšší orgán tvoří všichni partneři MAS. **K 4.9. 2018 má 39 členů.** Náležitosti, pravomoci a kompetence jsou dány Stanovami (dokumenty jsou zveřejněné na webu [www.mas-aktivios.cz/](http://www.mas-aktivios.cz/) **přímý odkaz zde:** [http://www.mas-aktivios.cz/e\\_download.php?file=data/editor/20cs\\_3.pdf&original=Stanovy+MAS+Aktivos+z+10+11+2015.pdf](http://www.mas-aktivios.cz/e_download.php?file=data/editor/20cs_3.pdf&original=Stanovy+MAS+Aktivos+z+10+11+2015.pdf)) a jednání je upraveno Jednacím řádem ([www.mas-aktivios.cz/](http://www.mas-aktivios.cz/) **přímý odkaz zde:** <http://www.mas-aktivios.cz/mas-aktivios-zs/mas-dokumenty/jednaci-rad-clenske-schuze/>).

Členská schůze v rámci realizace SCLLD má tyto pravomoci a odpovědnosti:

- ✓ Rozhoduje o cílech a činnosti spolku
- ✓ Schvaluje stanov a rozhoduje o změnách stanov spolku
- ✓ Schvaluje vlastní jednací řád a další vnitřní předpisy spolku
- ✓ Schvaluje strategické dokumenty rozvoje MAS (včetně SCLLD) a záměry spolku
- ✓ Nese odpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v území působnosti MAS
- ✓ Dle Stanov MAS schvaluje Členská schůze způsob hodnocení a výběr projektů, zejména hodnotící kritéria. Na Členské schůzi MAS dne 26.4. 2017 byla preferenční kritéria projednána a schválena. Upřesnění preferenčních kritérií pak budou přesně nastavena na výzvě MAS na základě konzultace MAS s ŘO IROP. Členská schůze na základě usnesení pověřila vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD k úpravě preferenčních kritérií výběru projektů na základě konzultace s ŘO IROP. Případné úpravy preferenčních kritérií po schválení ze strany ŘO IROP již nebudou znovu schvalovány Členskou schůzí MAS, ale na základě usnesení byla delegována pravomoc schvalování preferenčních kritérií na Výbor spolku MAS.
- ✓ Zřizuje orgány dle č. 7 Stanov, volí a odvolává jejich členy

- 2) **Výbor spolku = výkonný, rozhodovací a statutární orgán spolku,** který za svou činnost odpovídá členské schůzi. Výbor řídí činnost spolku v období mezi zasedáními členské schůze. Členové rozhodovacího orgánu musí být voleni z partnerů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49% hlasovacích práv. Výbor spolku je volen vždy na 5 let. Výbor spolku má k 4.9. 2018 7 členů. Náležitosti a kompetence jsou dány Stanovami ([www.mas-aktivios.cz](http://www.mas-aktivios.cz/))

Výbor spolku v rámci realizace SCLLD má tyto pravomoci a odpovědnosti:

- ✓ Vymezuje jednotlivé zájmové skupiny v souladu se SCLLD
- ✓ Koordinuje činnost spolku, řídí provozní činnost spolku
- ✓ Plní úkoly uložené usnesením členské schůze

- ✓ Schvaluje uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem pro realizaci rozvojové strategie SCLLD
- ✓ Schvaluje výzvy k podávání žádostí
- ✓ Vybírá projekty k realizaci na základě návrhu výběrové komise
- ✓ Schvaluje harmonogram výzev (na základě usnesení členské schůze MAS dne 26.4. 2017)
- ✓ Na základě delegování na základě usnesení členské schůze MAS schvaluje preferenční kritéria
- ✓ Jedná a rozhoduje o věcech MAS, které nepatří do působnosti členské schůze

**3) Výběrová komise** = výběrový orgán. Členové výběrové komise musí být voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí. Veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49% hlasovacích práv. Výběrová komise je volena na 1 rok. Náležitosti a kompetence jsou dány Stanovami ([www.mas-aktivios.cz](http://www.mas-aktivios.cz))  
Výběrová komise v rámci realizace SCLLD má tyto pravomoci a odpovědnosti:

- ✓ provádí hodnocení projektů podle objektivních výběrových kritérií (věcné hodnocení Žádostí o podporu, ohodnocení dle preferenčních kritérií
- ✓ sestaví pořadí projektů na základě bodového hodnocení a vypracuje zápis z hodnocení

**4) Kontrolní komise** = kontrolní orgán MAS. Náležitosti a kompetence jsou dány Stanovami ([www.mas-aktivios.cz](http://www.mas-aktivios.cz)). Členové kontrolního orgánu jsou voleni z partnerů MAS. Funkční období jsou 3 roky. Kontrolní orgán má **k 4.9. 2018** 3 členy. Kompetence kontrolní komise jsou vymezeny ve Stanovách MAS.

Kontrolní komise v rámci realizace SCLLD má tyto pravomoci a odpovědnosti:

- ✓ Dohlíží na to, že spolek vykonává svou činnost, zejména co do administrace finančních prostředků a to v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a schválenou strategií CLLD
- ✓ Kontroluje způsob výběru projektů a její dodržování, včetně vyřizování stížností žadatelů vůči výběru projektů výborem spolku o podpoře a také přezkumu hodnocení projektů

#### **5) Pracovníci kanceláře MAS**

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Složení kanceláře MAS ve vztahu k realizaci strategie CLLD – programového rámce IROP je: vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, projektový manažer IROP a administrativní pracovník. Pracovní náplně jsou uvedeny níže v tabulce a též jsou součástí pracovní smlouvy. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD je odpovědný za chod kanceláře MAS. Pro realizaci strategie CLLD, programového rámce IROP je min. 1,1 úvazek.

Pracovní pozice	Náplň práce	Nadřizený orgán
<b>Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD = manažer MAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Manažer MAS navrhuje uzavření a rozvázání pracovněprávních vztahů dalších zaměstnanců MAS Aktivios.</b></li> <li>- Řídí a zajišťuje organizační záležitosti MAS</li> <li>- koordinuje práci celé kanceláře MAS a zajišťuje tak její plynulý chod,</li> <li>- odpovídá za každodenní implementaci SCLLD</li> <li>- připravuje a vyhlašuje výzvy MAS ve spolupráci s výborem spolku a projektovými manažery realizace SCLLD,</li> <li>- příprava podkladů pro výběr projektů, zveřejnění výsledku hodnocení a výběru projektů</li> <li>- spolupráce s kontrolní komisí MAS při vyřizování žádostí o přezkum žadatelů proti hodnocení projektů, které provedla MAS v součinnosti s předsedou výběrové komise a výborem spolku</li> <li>- koordinuje ostatní orgány MAS,</li> <li>- je odpovědný za zpracování výroční zprávy,</li> <li>- zajišťuje propagaci SCLLD včetně propagačních a školících seminářů, osvojování příkladů dobré praxe, výměnu zkušeností</li> <li>- zastupuje projektové manažery v době jejich nepřítomnosti</li> <li>- provádí hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti</li> </ul>	<b>Výbor spolku</b>
<b>Projektový manažer IROP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zajišťují každodenní implementaci programového rámce IROP</li> <li>- podílí se na přípravě výzvy pro IROP</li> <li>- organizuje informační semináře pro potenciální žadatele</li> <li>- provádí hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti</li> <li>- poskytuje konzultace změn v průběhu realizace</li> <li>- podílí se na vyřizování žádostí o přezkum žadatel proti hodnocení projektů, které provedla MAS (v součinnosti s předsedou výběrové komise a výborem spolku)</li> <li>- propagaci SCLLD, osvojování příkladů dobré praxe, výměna zkušeností, atd.</li> </ul>	<b>Manažer MAS/Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD</b>
<b>Administrativní pracovník</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aktualizaci webových stránek MAS,</li> <li>- zajištění propagace MAS a CLLD,</li> <li>- organizační zajištění školení,</li> <li>- přípravu podkladů dle pokynů manažera MAS,</li> <li>- příprava podkladů pro jednání orgánů MAS (členské schůze, výboru spolku, výběrové komise)</li> <li>- zajištění běžného chodu kanceláře,</li> <li>- spisovou a archivační službu, atd.</li> </ul>	<b>Manažer MAS/ Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD</b>

**Kancelář MAS je řízena manažerem MAS = vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD , se kterým uzavírá předseda pracovněprávní vztah na základě předchozího schválení výborem spolku.**

**Počty pracovníků, resp. pracovních úvazků pro IROP:**



Manažer MAS = vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD : min. úvazek 0,8

Projektový manažer IROP: min. úvazek 0,2

Administrativní pracovník – asistent: min. úvazek 0,1

#### Využití externích expertů

Externí experti v rámci realizace SCLLD – programového rámce IROP nebudou využíváni

## 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 MS2014+ jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách IP, v Obecných a specifických pravidlech pro žadatele a příjemce a v aktuální verzi Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP.

### 3.1 Harmonogram výzev MAS

Harmonogram výzev IROP zpracovává kancelář MAS (odpovídá vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD) maximálně na období jednoho roku a je schvalován výborem spolku MAS. Na následující kalendářní rok vypracuje harmonogram nejpozději do 31.12. daného roku. Poté MAS zveřejňuje harmonogram na svých webových stránkách jako informování potenciálních žadatelů a zajišťuje jeho aktualizaci po projednání a schválení výborem spolku na základě návrhu vedoucího zaměstnance SCLLD a to tak, aby na webových stránkách MAS byly zveřejněny pro žadatele aktuální informace.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá schválený harmonogram výzev na ŘO IROP do 10 pracovních dní od jeho schválené aktualizace prostřednictvím e-mailu na [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz)

Vyvěšení na webové stránky MAS zajišťuje vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a uskuteční se nejpozději **do 20** pracovních dnů od jeho schválení výborem spolku.

### 3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení

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

[temat/CLLD.Výzva](#) MAS je vždy kolová. Hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádostí.

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

Žadatel pak najde kompletní informace v textu výzvy MAS. Navazující dokumentace k výzvě MAS je tvořena minimálně Obecnými a Specifickými pravidly žadatele a příjemce, která byla připravena ŘO IROP, Interní postupy MAS a dále zahrnuje komplexní kritéria pro hodnocení projektů.

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

Pracovníci kanceláře MAS zpracují výzvu pro jednotlivé aktivity programového rámce IROP dle schváleného harmonogramu výzev. Postup pro zpracování výzvy a jejich vyhlašování se řídí Metodickým pokynem pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020 (MP ŘVHP, kap. 5.2.Vyhlašování výzev)

Výzva MAS musí být v souladu s programem IROP, výzvou ŘO a schválenou integrovanou strategií CLLD MAS. Součástí výzvy je seznam příloh žádostí o podporu, které MAS přebírá z výzvy ŘO IROP, případně si stanovuje další přílohy, Ve výzvě MAS je dále uvedený odkaz na IP MAS a odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce. Do vydání právního aktu se žadatel řídí verzí Pravidel, která je platná ke dni vyhlášení výzvy MAS, a v době realizace se příjemce řídí vždy aktuální verzí výše uvedených Pravidel.

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

#### Základní povinnosti při zpracování výzvy MAS:

- 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
- Kancelář MAS – vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD ve spolupráci s projektovým manažerem IROP připraví výzvu MAS podle vzoru výzvy MAS vytvořeného ŘO IROP. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů a lhůty pro ukončení příjmu žádostí (MP ŘVHP, kapitola 5.2.1).
- Povinná struktura výzvy MAS se řídí Operačním manuálem IROP kap. E4-3 <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS/Vzory/Vzor-textu-vyzvy>

- Každá výzva je u programového rámce IROP zpracována zvlášť pro každou aktivitu opatření SCLLD, aktivity v jednotlivých opatření nemohou být kombinovány v jedné žádosti o podporu podané v rámci výzvy

Před vyhlášením musí kancelář MAS - vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zaslat zpracovaný text výzvy MAS na ŘO IROP k připomínkám ([clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz)) 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 výzvě MAS, schvaluje výzvu **výbor spolku** ve lhůtě **20 pracovních dní** od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

MAS může vyhlásit pouze takovou výzvu, u které řídicí orgán souhlasí s vypořádáním všech zásadních připomínek.

Kancelář MAS – vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo projektový manažer IROP zadá výzvu včetně příloh do systému MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzvy do MS2014+ (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumentypro-MAS>) do **20 pracovních dnů** od schválení výzvy odpovědným orgánem. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá výzvu 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))

#### Postup pro změny ve výzvě

Vyhlášení výzvy, resp. navazující dokumentace k výzvě, by se v zásadě měly měnit co nejméně. Kromě nepřipustných změn uvedených níže je však možné je (zejména v předem neočekávatelných případech) upravovat. Změny vyhlášené výzvy provádí vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD v souladu s MPŘVHP (kapitola 5.2.4) na základě změny legislativy, změny nadřazené metodiky, nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření. Při předkládání změny výzvy postupuje vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD podle kapitoly 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., že upravený text výzvy musí obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na žadatele/příjemce, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu.

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

- 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

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje kancelář MAS, resp. vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD potenciální žadatele na internetových stránkách MAS u vyhlášené výzvy MAS. Kancelář MAS zveřejňuje výzvu nebo informuje o její změně do 5 pracovních dnů od schválení výzvy v MS2014+ na svém webu. Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po ukončení doby udržitelnosti všech projektů v SC 4.1 IROP. Veškeré změny výzvy MAS musí předtím, než k nim přistoupí, projít ověřením metodického souladu ze strany ŘO IROP, přičemž se postupuje identicky jako při vyhlášení výzvy, tedy kancelář MAS pošle změny výzvy na ŘO IROP k ověření metodického souladu a teprve po vypořádání připomínek může změnu oznámit.

ŘO IROP stanoví další pravidla pro změny výzev MAS v rámci výzvy ŘO, s ohledem na zajištění řádné a transparentní administrace integrovaných projektů. Zejména stanoví, které změny výzvy MAS musí MAS předkládat ke kontrole řídicímu orgánu. Při změnách ve výzvě se postupuje identicky jako při zpracování výzvy, tedy výbor spolku schvaluje změny ve výzvě, kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec SCLLD) pošle změny výzvy na ŘO IROP.

Řídicí orgán zkontroluje, zda změna výzvy MAS je v souladu s programem a zajišťuje, že integrované projekty budou způsobilé k financování. MAS může provést pouze takovou změnu, u které řídicí orgán souhlasí s vypořádáním svých připomínek. (MP ŘVHP, kap. 5.2.4)

### **3.3 Tvorba hodnotících kritérií**

Postupy MAS se řídí Programovým dokumentem IROP, kap. 7.1 Příslušné orgány a subjekty, MP ŘVHP, kap. 6.2.2 Tvorba kritérií a Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce k jednotlivým výzvám CLLD ŘO IROP.

Pracovníci kanceláře MAS, kteří se podílejí na postupu vyhlášení výzev, hodnocení projektů, musí mít pro práci v CSSF14+ zřízeny elektronické podpisy, musí absolvovat příslušné školení, aby jim byla zřízena přístupová práva do CSSF14+

Kritéria výběru projektu jsou vytvořena zvlášť pro každou aktivitu. Na členské schůzi MAS dne 26.4. 2017 byla preferenční kritéria projednána a schválena. Preferenčních kritérií pak budou přesně nastavena na výzvě MAS na základě konzultace MAS s ŘO IROP. Členská schůze na základě usnesení pověřila vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD k úpravě preferenčních kritérií výběru projektů na základě konzultace s ŘO IROP. Případné úpravy preferenčních kritérií po schválení ze strany ŘO IROP již nebudou znovu schvalovány Členskou schůzí MAS, ale na základě usnesení byla delegována pravomoc schvalování preferenčních kritérií na Výbor spolku MAS.

Kritéria pro hodnocení projektů jsou rozčleněná podle fází procesu hodnocení. Kritéria pro hodnocení splňují základní pravidla pro kritéria a jejich vymezení (MP ŘVHP, kapitola 6.2.2.2 a 6.2.2.3)

Kritéria pro hodnocení jsou zveřejňována jako příloha spolu s výzvou na webových stránkách MAS. MAS vytvoří seznam kritérií pro hodnocení a jednoznačný popis, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektu posuzována u kritérií pro věcné hodnocení musí být přidělené body jasně charakterizované. Nelze uvést škálu např. 1-10 bodů, aniž by kritérium bylo možné objektivně vyhodnotit.

Ke každé výzvě bude navázána jedna sada kritérií. Dále viz Příručka pro zadávání výzvy do MS2014+ (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>)

Alespoň jedno z kritérií bude posuzovat soulad projektu se schválenou strategií CLLD.

Ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce příslušné výzvy pro MAS jsou uvedena povinná kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti, která každá MAS povinně zapracuje do svých výzev. Pro hodnocení povinných kritérií ŘO IROP MAS vypracuje a zveřejní kontrolní listy, podle kterých je MAS povinna kritéria vyhodnotit. V případě, že nejsou v aktuální platné verzi Specifických pravidle pro žadatele a příjemce při přípravě výzvy uvedena povinná kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti pro MAS, řídí se MAS **povinnými kritérii formálních náležitostí a přijatelnosti, která jsou pro MAS uvedena v kapitole 7.1 Programového dokumentu IROP:**

- Projekt je svým zaměřením v souladu s cíli a podporovanými aktivitami výzvy MAS
- Projekt je v souladu s podmínkami výzvy MAS
- Žadatel splňuje definice oprávněného příjemce pro příslušný specifický cíl a výzvu MAS
- Projekt respektuje minimální a maximální hranici celkových způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny
- Projekt respektuje limity způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny
- Potřebnost realizace je odůvodněná
- Žádost o podporu je podána v předepsané formě
- Žádost o podporu je podepsána oprávněným zástupcem žadatele
- Jsou doloženy všechny povinné přílohy a obsahově splňují náležitosti požadované v dokumentaci k výzvě MAS (MAS obsahově kontroluje pouze ty přílohy, které potřebuje pro věcné hodnocení, tzn., dokumenty jsou uvedeny v kontrolních listech jako referenční dokumenty)

MAS nepoužívá v IROP kombinovaná kritéria

#### Zásady tvorby kritérií pro hodnocení:

- Operace přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD
- Kritéria pro hodnocení jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení 1303/2013
- Kritéria pro hodnocení respektují aspekty kvality projektů:
  - Účelnost
  - Efektivnost
  - Hospodárnost
  - Potřebnost
  - Proveditelnost
  - Soulad s horizontálními principyMAS uvádí aspekty kvality projektů v kontrolním listu pro věcné hodnocení.

Před vyhlášením výzvy MAS připraví kancelář MAS - vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD ve spolupráci s projektovým manažerem IROP kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a kritéria pro věcné hodnocení. Primární odpovědnost za přípravu hodnotících kritérií nese vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD.

V případě, kdy MAS vyhlašuje výzvu na několik aktivit, zpracovává kancelář MAS/vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD s projektovým manažerem pro IROP jednu sadu kritérií. Jednotlivá kritéria jsou odlišena pro různé aktivity tak, že je u nich uvedeno „nerelevantní“ pro konkrétní aktivitu.

Kancelář MAS, resp. vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá kritéria pro hodnocení k připomínkám ŘO IROP ([ccldirop@mmr.cz](mailto:ccldirop@mmr.cz)) nejpozději ve stejný den, kdy zasílá vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD na ŘO IROP k připomínkám výzvu, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek ke kritériím pro hodnocení, schvaluje kritéria výbor spolku ve **lhůtě 20 pracovních** dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

- Kritéria ve fázi hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti jsou dělena na „napravitelná“ a „nenapravitelná“. Kancelář MAS, resp. vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD stanoví, která kritéria přijatelnosti jsou napravitelná a která nenapravitelná. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná.
- Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti mají formu vylučovacích kritérií v podobě:
  - Splněno/nesplněno/nerelevantní/nehodnoceno.
- Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnotící míra naplnění kritéria se hodnotí body.
- Kancelář MAS/vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD/ ve spolupráci s výborem spolku určí způsob bodování jednotlivých kritérií pro věcné hodnocení a určí minimální

bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50% z maximálního počtu bodů.

- U každého hodnotícího kritéria bude uveřejněn odkaz na tzv. referenční dokument, ze kterého bude hodnocení každého kritéria vycházet.

### 3.4 Kontrolní listy MAS

- Projektoví manažeři pro IROP z kanceláře MAS vypracují pro potřeby hodnocení projektů k jednotlivým částem hodnocení kontrolní listy, aby byl zajištěn jednotný přístup ke všem žadatelům. Do těchto kontrolních listů hodnotitelé (resp. pracovníci kanceláře MAS v případě kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti) vyplňují hodnocení. Připravené kontrolní listy zasílá vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD k připomínce 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 ŘO IROP k implementaci.
- Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí se zapracováním připomínek ke kontrolním listům a další připomínky neuplatňuje, schvaluje kontrolní listy a jejich aktualizace výbor spolku ve lhůtě **20** pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP. Kontrolní listy zveřejňuje vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD do **5** pracovních dní od schválení odpovědným orgánem MAS (výbor spolku).
- Kontrolní listy MAS vytvoří pro transparentní hodnocení projektů. V kontrolních listech MAS jednoznačně popíše, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektu posuzována, uvede referenční dokumenty, ze kterých bude hodnocení každého kritéria vycházet. Kontrolní listy obsahují hodnotící kritéria, která jsou v odsouhlasené výzvě MAS. Dále obsahují podotázky na hlavní kritéria a odkazují se na totožné referenční dokumenty, které jsou uvedené u hodnotících kritérii schválených s výzvou MAS.

## 4. Hodnocení a výběr projektů

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

- Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti – provádí vždy dva pracovníci kanceláře MAS (pravidlo čtyř očí)
- Věcné hodnocení – provádí výběrová komise MAS

- Závěrečné ověření způsobilosti projektů – 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).

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

IP se v této kapitole řídí MP ŘO IROP kap. 5.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti.

Přijaté Žádosti o podporu procházejí kontrolou přijatelnosti a formálních náležitostí. Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí (dále jen FN a P) je prováděna v rámci jedné fáze hodnocení a probíhá v MS2014+ a postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD: (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>). Lhůty uvedené v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce a v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP jsou závazné.

Pokud pracovníci kanceláře MAS během kontroly FN a KP 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 vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD v předávací depeši k ZoZ na CRR.

Kontrolu FN a KP provádí dva pracovníci kanceláře MAS (pravidlo čtyř očí). Jeden pracovník je hodnotitel a druhý je schvalovatel. Schvalovatel provádí schválení hodnocení a zároveň musí ověřit správnost hodnocení prvního hodnotitele. **MAS nebude ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti využívat arbitra.** Hodnotitele a schvalovatele hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti určuje vedoucí manažer pro realizaci SCLLD na základě výsledků šetření střetu zájmů. Hodnotitele a schvalovatele vybírá vedoucí manažer pro realizaci SCLLD ze zaměstnanců kanceláře MAS, kdy hodnotitelem i schvalovatelem může být každý zaměstnanec MAS (na úrovni manažera či administrativního pracovníka) a zaměstnanci se mohou libovolně zastupovat (dle pokynů vedoucího manažera pro realizaci SCLLD).

Hodnotitel/schvalovatel, který se podílel na zpracování žádostí, se neúčastní hodnocení projektů ve výzvě. Na osoby, které provádějí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).

Zastupitelnost: hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí provádí zpravidla projektový manažer programového rámce IROP + další pracovník kanceláře MAS (vedoucí manažer pro realizaci SCLLD, projektový manažer pro IROP, OPZ nebo PRV, případně asistent manažera) **s přístupem do MS2014+.** Není-li možno ze závažných důvodů, aby kontrolu prováděl projektový manažer pro programový rámec IROP, zastoupí ho plnohodnotně vedoucí manažer pro realizaci SCLLD či projektový manažer jiného programového rámce. Zástupnost vedoucího



manažera pro realizaci SCLLD je určena pracovní smlouvou – jedná se o projektového manažera.

Kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti provádí hodnotitelé pomocí kontrolních listů. Výstupem kontroly FN a KP je vyplněný kontrolní list projektu a údaje v MS+2014+ dle požadavků uvedených v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP MS2014+. Vložení do systému zajišťují pracovníci kanceláře MAS s přístupem do MS2014+.

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

Žadatel je tedy vyzván schvalovatelem prostřednictvím depeše k doplnění a žádost, popř. její určená část, je zpřístupněna k editaci v MS2014+. Lhůta k doplnění žádosti o podporu je 5 pracovních dnů od data odeslání depeše žadateli v MS2014+, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit max. o 5 pracovních dnů. Za vyřízení žádosti o prodloužení termínu k doplnění je zodpovědný schvalovatel. Po doplnění požadovaných informací ze strany žadatele hodnotitelé zpracují novou verzi hodnocení, u kritérií nedotčených změnami převezmou hodnocení z původního hodnoticího posudku, u ostatních kritérií provedou hodnocení nové. Je nutné vždy posoudit všechna kritéria, i když je některému z nenapravitelných kritérií uděleno stanovisko „nesplněno“.

V případě nedostatečného doplnění, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k doplnění žádosti. Pokud žadatel ani po opakované výzvě nepodá doplněnou žádost o podporu splňující všechna kritéria, je hodnocení ukončeno-tzn., žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti.

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

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum a opravného hodnocení informuje vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD elektronicky členy výběrové komise o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů členům výběrové komise.

Lhůta pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí je max.40 pracovních dnů od konečného termínu pro podání žádostí o podporu. Do lhůty se započítává i lhůta pro případné doplnění/nápravu napravitelných formálních náležitostí či náležitosti přijatelnosti, pokud je

k ní žadatel vyzván, včetně přezkumů hodnocení a jejich vyřízení.. Dokončením se rozumí změna stavu žádosti na některý z finálních centrálních stavů, Finálními centrálními stavy se pro fázi hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí rozumí:

- Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti
- Žádost o podporu nespĺnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti
- Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění
- Žádost o podporu nespĺnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění

(Kromě těchto finálních stavů je v procesu využíván stav „Žádost o podporu vrácena k doplnění“, ten ovšem není finálním, tj. ty žádosti, které jsou vráceny, musí být následně převedeny do stavu, který vyjadřuje, zda splnily či nespĺnily kritéria hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí)

## 4.2 Věcné hodnocení

Cílem věcného hodnocení projektů je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem k naplňování věcných cílů programu a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality. S ohledem na cíle programového rámce a charakter podporovaných aktivit stanoví MAS, resp. Výbor spolku na základě pravomoci delegované ze strany členské schůze dne 26.4.2017 jednotlivá kritéria a možný počet bodů.

Do věcného hodnocení jsou předány vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD žádosti o podporu, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

Za věcné hodnocení zodpovídá výběrová komise.

Výběrová komise ohodnotí projekty nejpozději do 20 pracovních dnů od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádosti o přezkum ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti) podle schválených kritérií pro věcné hodnocení.

Pravidla jednání výběrové komise jsou uvedeny v Jednacím řádu výběrové komise MAS Aktivios, z.s. Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>)

Věcné hodnocení všech předložených projektů ve výzvě MAS provádí výběrová komise. Na jednání výběrové komise vznikne kontrolní list ke každému hodnocenému projektu. Věcné hodnocení předložených žádostí a seznam hodnocených projektů seřazených podle věcného hodnocení schvaluje výběrová komise.

Zasedání/jednání výběrové komise svolává předseda výběrové komise písemnou pozvánkou v elektronické podobě do 5 pracovních dnů od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, resp. do 5 pracovních dnů od stanovení povinnosti provést opravné hodnocení

členům výběrové komise, ŘO IROP a manažerovi projektu-specialistovi pro CLLD CRR z příslušného kraje.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD ve spolupráci s projektovým manažerem IROP připraví veškeré podklady pro hodnocení. Výběrová komise bude hodnotit na základě připravených podkladů vytištěných ze systému. Za aktuálnost a úplnost podkladů zodpovídá vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a projektový manažer pro IROP zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů výběrové komise o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování.-Cílem tohoto proškolení bude:

- připravit členy výběrové komise/hodnotící komise na pracovní činnosti, které budou jejich náplní (seznámit je s hodnotícími kritérii, postupem hodnocení, Pravidly pro hodnocení, zásady pro ošetření střetu zájmů a další)
- seznámit je s případnými změnami metodiky a upozornit je na řešení možných rizikových situací
- seznámit je s konkrétním harmonogramem administrativního procesu v rámci dané výzvy

Na členy výběrové komise se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. Členové výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se jednání neúčastní (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).

Členové výběrové komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadatelem (kap.6.3.1 MP ŘVHP) Zasedání i hodnocení se může účastnit vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo projektový manažer pro IROP, tyto osoby však nemohou zasahovat do hodnocení projektů-

Na jednání výběrové komise vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu z jednání výběrové komise jako příloha. Členové výběrové komise hodnotí hlasováním, vyplňují a podepisují kontrolní list ke každému projektu. Za zpracování výsledných kontrolních listů, které jsou výsledkem jednání má vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD .

Bodovací kritéria budou podle své povahy nastavena tak, že každé bodovací kritérium bude jasně formulováno do dvou či více stupňů (např. 10 – 5 – 0) a ke každému stupni je přidělen určitý počet bodů. Výběrová komise nemůže přiřadit body mezi určenou stupnici (v tomto případě např. 7 bodů – nelze).

Zápis z jednání výběrové komise obsahuje projekty seřazené sestupně podle dosažených bodů, rozdělené na projekty, které splnily a nespĺnily podmínky věcného hodnocení. MAS u

každé výzvy stanoví minimální bodovou hranici pro splnění věcného hodnocení, tato hranice bude **alespoň 50% z celkového počtu bodů**. Projekt může být financován, pokud obdrží ve výzvě stanovený minimální počet bodů.- V případě rovnosti bodů bude o pořadí rozhodovat datum a čas podání žádostí o podporu v MS

2014+-Shoda bodů i času zaregistrování zároveň se nepředpokládá. Zápis z jednání podepsaný předsedou výběrové komise, který bude schválením po projednání hodnocení projektů ze strany výběrové komise. Za vyhotovení seznamu projektů i zápisu z jednání výběrové komise zodpovídá předseda Výběrové komise. Zápis bude obsahovat minimálně: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují) a přílohou zápisu bude přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení s podpisy všech členů VK (včetně zdůvodnění ke každému projektu) a prezenční listina členů VK, celý zápis pak bude podepsán předsedou výběrové komise.

O věcném hodnocení předložených žádostí hlasuje výběrová komise.

Po jednání výběrové komise je projektovým manažerem IROP výsledek hodnocení spolu s kontrolním listem vložen do MS2014+ do 10 pracovních dnů od ukončení jednání výběrové komise.

Vložení výsledku věcného hodnocení do MS2014+ probíhá dle Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>)

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 interní depeše s výsledkem hodnocení běží žadateli lhůta pro možnost podání žádostí o přezkum v případě negativního i pozitivního výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou podání žádosti o přezku vzdát. Podrobnosti jsou uvedeny v kapitole Přezkum hodnocení projektů IP.

Po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fází věcného hodnocení jsou projekty předány výboru spolku. Podrobnosti o výběru projektů jsou uvedeny v kapitole Výběr projektů IP.

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 a určený ověřovatel zápisu. Podrobnosti jsou uvedeny v Jednacím řádu výběrové komise. Předseda výběrové komise vypracuje zápis do 5 pracovních dnů od konání jednání. Členové výběrové komise obdrží zápis k připomínkám do 3 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zpracování připomínek k zápisu je 3 pracovní dny. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do 3 pracovních dnů členům výběrové komise. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky/další připomínky, bude

považovat zápis za schválený členy výběrové komise. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové výběrové komise zápis na dalším jednání.

MAS nebude ve fázi věcného hodnocení využívat arbitra ani externí experty.

### 4.3 Výběr projektů

Tato kapitola IP se řídí kapitolou 5.3 Výběr projektů Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD. Proces výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány v období o ukončení věcného hodnocení do jednání výboru spolku. Podmínkou pro zařazení projektu do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Cílem výběru projektů je vybrat transparentně na základě výsledků věcného hodnocení projektů takové projekty, které přispějí k plnění věcných a finančních cílů SCLLD. Výběr projektů provádí a je za něj odpovědný výbor spolku.

Pravidla jednání výboru spolku jsou uvedeny v Jednacím řádu výboru spolku. Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>)

Jednání výboru spolku koná nejpozději **do 20 pracovních dnů** od ukončení věcného hodnocení. Ukončení věcného hodnocení nastává po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádosti o přezku ve fázi věcného hodnocení. Předseda výboru spolku zasílá pozvánku na jednání členům výboru spolku do **5 pracovních dnů** od předání zápisu a výsledku věcného hodnocení výběrové komise. Součástí pozvánky je zápis z jednání výběrové komise, popřípadě další dokumentace MAS.

Předseda výběrové komise prostřednictvím vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD předá předsedovi Výboru spolku seznam projektů s pořadím projektů na základě bodového hodnocení. Hlavním úkolem výboru spolku je pak vybrat projekty k realizaci, které budou doporučeny / nedoporučeny k financování – na základě návrhu výběrové komise, přičemž respektuje pořadí projektů dle bodového hodnocení. Členové výboru spolku, kteří provádí výběr projektů na základě výsledku věcného hodnocení, nesmí být ve střetu zájmu (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmu IP)

Počet podpořených projektů je limitován výší alokace na výzvu, podpořeny budou projekty podle pořadí v seznamu projektů. Ve fázi výběru projektů není již možné měnit hodnocení projektů stanovené v procesu hodnocení projektů. Výstupem fáze Výběru projektů bude seznam projektů doporučených k financování a určených k Závěrečnému ověření způsobilosti CRR. Pokud MAS vyhláší výzvu na několik aktivit, je výstupem výběru projektů jeden seznam na výzvu, nikoli seznam za každou aktivitu. Seznam projektů obsahuje název žadatele, název a registrační číslo projektu, finanční požadavek a celkovou předpokládanou výši projektu.

Výbor spolku 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 jeho podporu-tzn., že výbor spolku může určit max. 2 náhradní projekty v každé výzvě.

Výbor spolku 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.

Z jednání výboru spolku vytvoří vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, popř. projektový manažer MAS zápis, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty.

Členové výboru spolku podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové výboru spolku mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda výboru spolku a zapisovatel zápisu. Podrobnosti jsou uvedeny v Jednacím řádu výboru spolku.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, popř. projektový manažer vypracuje zápis do 10 PD od konání jednání. Členové výboru spolku obdrží zápis k připomínkám do 5 PD od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 PD od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zapracování připomínek k zápisu je 3 PD. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do 3 PD členům výboru spolku. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky/další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy výboru spolku. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové výboru spolku zápis na dalším jednání.

Po schválení zápisu z jednání výboru spolku vkládá zaměstnanec kanceláře MAS zápis do MS2014+. Za toto zodpovídá vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá žadateli interní depeši do 5 pracovních dnů od vložení zápisu z jednání výboru spolku do MS2014+. Zároveň zasílá vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření Způsobilosti (Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.4)

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, popř. projektový manažer MAS zveřejňuje zápis včetně seznamu vybraných a nevybraných, případně náhradních projektů na webu MAS do 5 PD od ukončení výběru projektů.

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

V případě, že částka alokovaná pro danou výzvu nebude vyčerpána, rozhodne výbor spolku o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.

## 5. Přezkum hodnocení a výběru projektů

Přezkum a výběr projektů se řídí Minimálními požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD (kap. 6 Přezkum hodnocení projektů).

Případné žádosti o přezkum hodnocení žádosti o podporu vyřizuje kontrolní komise MAS.

Žadatel může podat žádost o přezkum proti negativnímu výsledku v některém kroku hodnocení. Může se jednat o hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti nebo věcného hodnocení. Proti výběru projektů žadatel nepodává přezkum hodnocení projektů ale stížnost proti postupu MAS (dále viz kapitola Nesrovnalosti a stížnosti) Negativním výsledkem hodnocení se rozumí stav, který je překážkou pro postup do další fáze schvalování projektu tj. doporučení/nedoporučení projektu rozhodovacím orgánem MAS (tj. výborem spolku MAS).

Žadatel může podat žádost o přezkum také v případě, že nesouhlasí s obdrženým počtem bodů ve věcném hodnocení.

Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnotícího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé ve výzvě MAS VZDAJÍ PRÁVA NA PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM. Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum je dostupný na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>. Žadatel může potvrdit vzdání se práva na přezkum depeší (přílohou je vyplněný Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum), nebo doručí písemně/osobně na MAS.

V případě, že se všichni žadatelé dané výzvy vzdají možnosti podat žádost o přezkum, zkracuje se doba pro jednání výboru spolku k výběru projektů.

Žádost o přezkum žadatel podává **do 15 kalendářních dnů** ode dne doručení depeše v systému MS2014+ s oznámením o výsledku hodnocení. Doručením depeše se myslí den, kdy se do systému MS2014+ přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byla depeše odeslána. Žádost o přezkum pak žadatel podává elektronicky prostřednictvím IS KP14+, a to vložením vyplněného jednotného formuláře pro vyřizování žádosti o přezkum s názvem žádost o přezkum viz Obecná pravidla pro žadatele a příjemce. V případě technických problémů v systému MS2014+ žadatel má možnost písemného podání žádosti o přezkum a to na adresu sídla MAS. Za vložení podané písemné žádosti o přezkum do MS2014+ zodpovídá vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Bude uvedeno kromě kontaktních údajů také to, vůči jaké části hodnocení vznáší žadatel připomínky, podrobné znění žádosti a jednotlivých připomínek včetně odůvodnění, identifikace žádosti o podporu a identifikace kritérií, kterých se žádost o přezkum týká

V systému vložený a zobrazený formulář bude vytisknut, vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD svolá kontrolní komisi MAS, která bude žádost o přezkum řešit a vyřizovat a zajistí, aby měla kontrolní komise k dispozici všechny potřebné dokumenty k posouzení žádosti o přezkum.

Kontrolní komise musí rozhodnout ve věci přezkumu žádosti do 15 pracovních dnů od doručení žádosti o přezkum v systému MS2014+.

Kontrolní komise přezkoumává rozhodnutí v rozsahu podané žádosti o přezkum, avšak může k přehodnocení určit i kritéria, na která se žádost o přezkum nevztahuje, když napadené kritérium má vazbu na jiné kritérium, které nebylo předmětem přezkumu. U každého přezkoumávaného kritéria kontrolní komise uvede, zda žádost o přezkum shledala **důvodnou/ částečně důvodnou/ nebo nedůvodnou**. Zároveň uvede, která kritéria považuje za nutná přehodnotit. Kontrolní komise sepíše ze svého jednání zápis s uvedením datumu a času jednání, předmětu jednání (tj. název žadatele a projektu, který je předmětem přezkumného jednání, stručný popis obsahu žádosti o přezkum) a závěrech (tedy rozhodnutí komise, informace o tom, kdo a jak hlasoval, dále zda jde o důvodnou/částečně důvodnou/nebo nedůvodnou žádost o přezkum či s popsáním způsobu vyřízení připomínek atd.). Zápis bude podepsán předsedou kontrolní komise a předán spolu s přílohami vedoucímu zaměstnanci pro realizaci SCLLD, který zajistí další kroky. Tedy žádost je v případě rozhodnutí ve prospěch žadatele vrácena do předchozí fáze hodnocení (tedy do té, ve které žadatel neuspěl a podal žádost o přezkum hodnocení projektů dané části procesu hodnocení. Opravné hodnocení pak probíhá podle stejných pravidel dané fáze hodnocení a ve stejných lhůtách jako původní hodnocení.

Hodnotitel provádějící případný opravný posudek se musí řídit závěry kontrolní komise vzešlými z vypořádání připomínek. V případě, že žádost o přezkum je v některém kritériu shledána nedůvodnou, pak není možné kritérium opravovat, jsou tedy potvrzeny výsledky hodnocení a žádost je vyřazena z dalšího procesu hodnocení (nevrací se k opravnému hodnocení).

Žadatel bude informován o výsledku přezkumu hodnocení depeší v systému MS2014+. Tuto depeši zadává do systému pracovník kanceláře MAS v termínu do 20 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum – vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

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

Tato kapitola IP se řídí kapitolou č. 7 Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nese odpovědnost za následující prováděné činnosti v rámci posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů:



- Posouzení vlivu ŽoZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci SCLLD a informování CRR o podané ŽoZ (ŽoZ před vydáním právního aktu – probíhá hodnocení na MAS).
- 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)
- Úpravy projektů v průběhu dalšího hodnocení
- Postup pro přehodnocení věcného hodnocení.

## 7. Opatření proti střetu zájmů

MAS musí zajistit postupy pro zabránění střetu zájmu v souladu s MP ŘVHP, kapitola 6.3.1 Střetem zájmů se rozumí takové chování, které může zvýhodnit nebo znevýhodnit určitý subjekt (žadatele, partnera). 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. (MPŘVHP kap. 6.3.1). Podjatými osobami jsou jednak žadatel a osoby blízké v přímé vazbě na žadatele (jiná příbuzenská, osobní, profesní).

Za střet zájmů není považováno zařazení člena výběrové komise/výboru spolku do zájmové skupiny, která se zabývá oblastí projektové žádosti žadatele, pokud tím nejsou porušena pravidla uvedená výše a člen výběrové komise/výboru spolku se zaváže k nezávislosti, nestrannosti a nepodjatosti.

MAS stanovila tyto postupy k zamezení střetu zájmů:

- postupy MAS pro hodnocení a výběr projektů jsou vždy zveřejněny na internetových stránkách MAS, a musí být nediskriminační a transparentní.
- Před zahájením hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti (FN a PK) provede kancelář MAS šetření ke střetu zájmů. Zaměstnanci kanceláře MAS, kteří se mají podílet na hodnocení projektových žádostí oznámí—vedoucímu zaměstnanci pro realizaci SCLLD případný osobní zájem k hodnoceným projektům a na hodnocení se pak nepodílí. Zaměstnanci MAS, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projekty do výzev MAS. Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a před zahájením hodnocení podepíše etický kodex, který je Přílohou č. 1 těchto IP. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD a nesmí provádět kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti.

Před zahájením věcného hodnocení provede MAS opět šetření ke střetu zájmů a to tak, že předseda výběrové komise předá všem členům výběrové komise seznam všech projektových žádostí, které prošly hodnocením FN a P, seznam bude obsahovat název

žadatele vč. IČ, název projektu a místo realizace, každý člen výběrové komise podepíše Etický kodex a v případě, že je ve střetu zájmu či je podjatý, nahlásí tuto skutečnost předsedovi výběrové komise a na hodnocení se nepodílí. Členové Výběrové komise, kteří budou projekt hodnotit, nesmí být žádným způsobem zainteresováni na příslušném projektu (není žadatelem, nepodílel se žádným způsobem na zpracování žádosti o podporu, nezastupuje subjekt, který podává žádost o podporu, či není jinak zainteresován na předkládaném projektu). Členové výběrové komise ve střetu zájmu jsou povinni o této skutečnosti informovat předsedu výběrové komise před jednáním výběrové komise, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti

Hodnocení (bodování) provádí výběrová komise MAS (tzn. všichni členové výběrového orgánu MAS), podjatá osoba se neúčastní jednání výběrové komise MAS, tzn. není přítomna.

- Průběh a výsledek šetření bude uveden v zápisu z jednání Výběrová komise.
- Členové výboru spolku ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat předsedu výboru spolku před jednáním výboru spolku případně neprodleně po zjištění této skutečnosti. Člen Výboru spolku, u kterého by bylo podezření na osobní zájem k vybranému projektu, se zdrží hlasování o schválení projektů dané výzvě tak, aby nemohl ovlivnit výsledek schvalování konkurenčních 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 usnášenischopnosti, ale zdrží se diskuze i hlasování (započítává se do kvora).
- Pokud při jednání výboru spolku 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 výboru spolku MAS o navýšení alokace výzvy.
- Členové kontrolní komise ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat předsedu výboru spolku před jednáním kontrolní komise. Pokud při jednání kontrolní komise MAS dochází k přezkumu hodnocení, podjatá osoba se neúčastní jednání kontrolní komise MAS.
- Všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů (tj. členové výběrové komise, výboru spolku, kontrolní komise a i každý zaměstnanec kanceláře MAS participující na hodnocení FN a KP) musí podepsat před zahájením každého jednání, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektů, Etický kodex. V něm

jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům. Vzor etického kodexu je také Přílohou č. 1 těchto IP.

- Osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při výběru projektů konkurují
- Je na zodpovědnosti každého hodnotitele, aby uvážil, zda jeho případné současné či minulé angažmá v některé z žádajících organizací zakládá střet zájmů ve smyslu podepsaného prohlášení či nikoli, tj. zda jeho nezávislost je nezpochybnitelná
- Výběrová komise a výbor spolku, který provádí věcné hodnocení a výběr projektů, řádně zdůvodňuje svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.
- Kontrolní komise na základě konkrétního podnětu prověří, zda u hodnocení nejsou členové výběrové komise/výboru spolku ve střetu zájmu. V případě zjištění pochybení nahlásí předseda kontrolní komise bezodkladně tuto skutečnost na ŘO IROP jako podezření na nesrovnalost.
- Příklady ověření:
  - a) Zadáním IČ žadatele na stránky Justice.cz nebo rejstrik-rirem.kurzy.cz a porovnáním, zda členové výběrové komise/výboru spolku nejsou ve vedení firmy, zakladateli apod., dle formy právnické osoby
  - b) U fyzických osob prověří veřejný rejstřík dle fyzických osob – zda osoba žadatele nemá vazbu na členy výběrové komise/výboru spolku, např. společnou adresu bydliště, sídla firmy.
  - c) Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, všichni hodnotitelé, účastníci podepsali etické kodexy.

MAS zajistí, aby při hodnocení projektů výběrovou komisí náleželo nejméně 50% hlasů partnerů (členům orgánu), kteří nezahrnují veřejný sektor a zároveň žádná ze zájmových skupin nepředstavovala více než 49% hlasovacích práv.

Výbor spolku je usnášeníschopný, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro něj nadpoloviční většina přítomných členů. Hlasování se provádí aklamací, při hlasování aklamací se zdvižením ruky pro návrh, proti návrhu, nebo se hlasování zdržet. MAS zároveň zajistí, aby při rozhodování o výběru projektů náleželo nejméně 50% hlasů partnerům, kteří nezahrnují veřejný sektor.

Z jednání výběrové komise, výboru spolku a kontrolní komise je vždy pořizen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

- Datum a čas jednání
  - Jmenný seznam účastníků
  - Přehled hodnocených projektů a jejich slovní a bodové ohodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu) – v případě věcného hodnocení, nebo přehled vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů – v případě výběru projektů
  - Informování o střetu zájmů
- Průběh o šetření střetu zájmu bude součástí zápisu z jednání dotyčného orgánu v rámci hodnocení a výběru projektů. Zápis bude vždy podepsaný členy orgánů MAS provádějící dané hodnocení a výběr projektů. 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 dotyčného orgánu a ověřovatel zápisu. Zápisy z jednání výběrové komise, výboru spolku, kontrolní komise provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, zveřejní kancelář MAS (odpovědný je vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD) společně se seznamem vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů na internetových stránkách MAS **nejpozději do 5 pracovních dnů** od ukončení výběru projektů.
  - Do elektronického prostředí MS2014+ budou tyto zápisy z jednání orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení vkládat pracovníci kanceláře MAS, kteří mají přístup do CSSF14+, odpovědnost za vložení výše uvedených dokumentů do MS2014+ má projektový manažer programového rámce IROP.

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

Tato kapitola je v souladu s kapitolou č. 9 Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

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

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

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

- Zahájení auditních a kontrolních akcí na MAS, pokud se týkají IROP do 10 pracovních dní od obdržení oznámení o zahájení auditu/kontroly nebo do 10 pracovních dní od zahájení auditu/kontroly v případě, že byly audit nebo kontrola zahájeny jiným způsobem
- Závažných zjištěních a identifikovaných podezření na nesrovnalost u MAS bezprostředně po té, co se o nich dozví, a to i v průběhu auditu/kontroly (za závažná zjištění jsou považována veškerá zjištění s finančním dopadem a systémová zjištění např. systémová nesrovnalost)
- Dílčích aktivitách jednotlivých auditních/kontrolních akcí průběžně – např. o termínech projednávání návrhů zpráv z auditu, protokolů o kontrole, zjištěních, stanovisku MAS k jednotlivým zjištěním
- Ukončení auditu/kontroly vykonané externím kontrolním orgánem do 10 pracovních dnů od jejího ukončení.
- MAS dále zašle ŘO IROP návrh zprávy o auditu/protokol z kontroly do 2 pracovních dnů od obdržení. ŘO IROP poskytuje součinnosti při vypořádávání zjištění.
- MAS je povinná do 1.10.roku n podat ŘO informaci o stavu odstranění všech zjištěných kontrol a auditů provedených externími subjekty na MAS ke dni 15.9. roku n. Do 1.1. roku n+1 MAS aktualizuje informaci ke dni 31.12. roku n. vzor informace o stavu nápravných opatření z kontrol a auditů je zveřejněný na
- ŘO je oprávněn účastnit se dílčích činností auditních a kontrolních misí prováděných u MAS (např. účast na jednáních v průběhu realizace auditní/kontrolní akce, účast na projednávání závěrů z auditních/kontrolních akcí apod.) a MAS je povinna o těchto jednáních písemně informovat ŘO a zástupcům ŘO účast umožnit. Zodpovědnou osobou za poskytování informací a dokumentace vztahující se ke strategii CLLD externím subjektů a informování ŘO IROP ve věci auditů a kontrol na MAS je vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.
- Výsledek kontroly/auditů vkládá MAS do MS2014+ do záložky Dokumentace k projektu ze SC 4.2 IROP. Zodpovědnou osobou za toto vložení je vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.
- V případě, kdy kontrolu nebo monitorovací návštěvu provádí ŘO IROP/CRR ČR, o výsledku kontroly/monitorovací návštěvy je MAS informována a výsledek kontroly vkládá do MS2014+ ŘO IROP/CRR ČR do 2 pracovních dnů po zpracování výsledku. Archivace se řídí ustanoveními Obecných pravidel pro žadatele a příjemce (kapitola 12) Veškerá dokumentace musí být až do **archivována** přehledně, musí být lehce dosažitelná, bude uložena v kanceláři MAS nebo v archivních prostorech MAS.
- ✓ Každé **přijaté Žádosti o podporu** bude v systému MS2014+ přiděleno **registrační číslo** a bude založena do samostatné složky, kde bude archivována po celou dobu spolu s veškerou související dokumentací..
- ✓ Pro každý projekt, který bude MAS zaevidován, bude vytvořena Složka projektu (technicky řešena archivní krabicí nebo šanonem), do které se budou kromě kompletní žádosti, projektu, povinných a nepovinných příloh vkládat všechny dokumenty a

písemná korespondence, která se bude vázat k danému projektu. Může být archivováno v elektronické podobě dokumentů na datovém nosiči a založené ve spisu.

- ✓ U dokumentů, jako jsou originály vloženy v MS2014+ není MAS povinná zajistit jejich uchování v originále na jiném místě odlišném od MS2014+. Pokud je ale v MS2014 vložena kopie nebo například sken dokumentu, musí MAS zajistit uchování originálu nebo ověřené kopie. Práce se Složkou projektu bude ošetřena pravidly uvedenými v Archivačním řádu MAS. (viz webové stránky MAS v odkazu: <http://www.mas-aktivios.cz/mas-aktivios-zs/mas-dokumenty/> )
- ✓ Složky projektů budou uloženy v kanceláři MAS, po jejich vyřízení ve spisovně MAS
- ✓ Pro jejich uložení bude určena uzamykatelná skříň.
- ✓ Správu Složek projektů bude vykonávat asistent – administrativní pracovník MAS, který přejímá, ukládá je do archivu a zapisuje do seznamu.
- ✓ Každá složka projektu bude mít na deskách nadepsáno min. číslo a název daného projektu, dotační titul, období realizace projektu, datum ukončení udržitelnosti a datum, do kdy musí být spis min. archivován.
- ✓ Samostatná složka je založena také pro příslušnou výzvu a jsou v ní ukládány dokumenty vztahující se k výzvě. Archivovány tedy budou v listinné podobě všechny verze interních postupů, výzvy, kritérií pro hodnocení, kontrolní listy, prezentace ze seminářů pro žadatele, prezenční listiny, zápisy z jednání ,dokumentace k hodnocení/výběru/přezkumu hodnocení projektů, zápisy a dokumentace z posuzování změn projektu, komunikace s žadatelem mimo systém MS2014+a další relevantní dokumenty. Každá tato složka bude mít na deskách nadepsáno číslo výzvy, dotační titul, datum zahájení a ukončení výzvy a datum, do kdy musí být spis min. archivován.

Všechny dokumenty se uchovávají dle Archivačního řádu, přičemž dokumenty týkající se SCLLD minimálně 10 let a současně minimálně do konce roku 2030. Veškeré vyřazené spisy se skartují dle Archivačního řádu MAS. Archivační řád dostupný na <https://www.mas-aktivios.cz/mas-aktivios-zs/mas-dokumenty/archivacni-rad-mas-2017/>

#### Dokumenty v rámci SCLLD – programový rámec IROP podléhající archivaci

Typ dokumentu	Formát dokumentu	Doba archivace
Strategie komunitně vedeného místního rozvoje (SCLLD)	Elektronicky	Do 31.12. 2030
Výzva a navazující dokumentace k výzvě včetně Interních postupů	Elektronicky/ Písemně	Do 31.12. 2030/31.12. 2033

MAS pro programový rámec IROP		
Žádost o přezkum hodnocení a výběru projektů	Elektronicky Písemně	Do 31.12. 2030/ 31.12. 2033
Nesrovnalosti a stížnosti na činnost MAS v rámci IROP	Elektronicky/ Písemně	Do 31.12. 2030/ 31.12.2033
Žádost o podporu a přílohy programového rámce IROP	Elektronicky (popř.písemně viz výše popsáno)	Do 31.12. 2030 / 31.12. 2033
Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí projektů	Elektronicky	Do 31.12. 2030
Věcné hodnocení projektů	Elektronicky	Do 31.12. 2030
Výběr projektů	Elektronicky	Do 31.12. 2030
Žádost o změnu projektu + vyjádření MAS	Elektronicky Písemně	Do 31.12. 2030
Komunikace se žadateli A)V systému M2014+ B)Mimo systém MS2014+	A)Elektronicky B)Písemně	Do 31.12. 2030/31.12.2033
Prezentace ze seminářů pro žadatele/příjemce + prezenční listiny účastníků seminářů	Písemně	Do 31.12. 2033
Prezenční listiny, zápisy z jednání povinných orgánů	Písemně	Do 31.12. 2033

<b>Administrativní krok</b>	<b>Odpovědná osoba/subjekt/orgán</b>
<b>Auditní stopa,Archivace</b> Termín: průběžně po celou dobu realizace SCLLD, min. do roku 2030	Fyzicky provádí:Administrativní pracovník – asistent MAS Odpovědná osoba: vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD do roku 2023 Od roku 2023 zodpovídá předseda výboru spolku

## 9. Nesrovnalosti a stížnosti

Tato kapitola IP se řídí kapitolou č. 10 Nesrovnalosti a stížnosti Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

**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.

### Pojmové znaky nesrovnalosti

- a) Porušení komunitárního práva – za porušení je nutné považovat porušení jakéhokoliv národního právního předpisu
- b) Ohrožení nebo poškození finančních zájmů EU – v důsledku porušení komunitárního práva došlo k ohrožení nebo porušení finančních zájmů EU.

Jednání hospodářského subjektu – členské státy mají povinnost oznamovat nesrovnalosti, definované jako jakékoli porušení právního předpisu EU, vyplývající z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu. MAS hlásí ŘO IROP podezření na nesrovnalost, zejména podezření na podvodné jednání.

MAS – předseda výboru spolku - je povinna veškerá podezření na nesrovnalost písemně a bezodkladně oznámit ŘO IROP, oddělení kontroly, prostřednictvím formuláře v MS2014. v MS2014+ je uvedená záložka „Oznámení o podezření na nesrovnalost“.

Řešení nesrovnalostí se řídí pravidly uvedenými v kapitole 17 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

Trestný čin, spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU, se vždy považuje za nesrovnalost (více viz kapitola 17 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce).

Způsob výběru projektů a jeho dodržování má v kompetenci kontrolní komise, která posoudí, jestli výběr projektů probíhal transparentně a nedošlo k porušení kompetencí a postupů. Odpovídá za to předseda kontrolní komise. V případě, že kontrolní komise zjistí, že došlo k porušení kompetence na postupy metodiky způsobu výběru projektů, bude o tomto pořízen zápis, který vypracuje a za který odpovídá předseda kontrolní komise. Tuto nesrovnalost nahlásí na ŘO IROP vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Další následné kroky budou provedeny v souladu s pokyny ŘO IROP a za jejich realizaci je zodpovědný vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

### **Vyřizování stížností**

Každý podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu musí MAS prošetřit. Jestliže se stížnost týká projektu



financovaného z IROPu v rámci SCLLD, jsou veškeré informace o stížnosti založeny ve složce projektu. V ostatních případech je založena nová složka.

#### Stížnost podle správního řádu

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

#### Ostatní stížnosti

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

O doručených stížnostech vede elektronickou evidenci subjekt, který stížnost obdržel. Na MAS je za vedení evidence a vyřizování stížností zodpovědný kontrolní orgán.

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

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

#### Postup při vyřizování stížnosti podle správního řádu

Stížnost lze podat písemně, osobně či elektronicky (e-mail se zaručeným elektronickým podpisem) na adresu MAS Aktivios, z.s., Nezdice 46, 334 01 Přeštice nebo na e-mail: [Info@mas-aktivios.cz](mailto:Info@mas-aktivios.cz). O ústních stížnostech, které nelze vyřídit při jejich podání, sepíše manažer MAS písemný záznam. Manažer MAS zajistí předání stížnosti předsedovi kontrolní komise MAS. Z obsahu stížnosti musí být patrné, kdo ji učinil, které věci se týká a co se v ní navrhuje. Jestliže stížnost postrádá některé informace, je stěžovatel vyzván předsedou kontrolní komise MAS k jejich doplnění ve lhůtě 10 kalendářních dní. Stěžovatel je poučen, že pokud nejasnosti, které by bránily dalšímu postupu, neodstraní, stížnost bude odložena. Odložení stížnosti s odůvodněním se zaznamená do složky projektu, resp. spisu.

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

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

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

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

#### Lhůty a vyrozumění o vyřízení stížnosti

MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 60 kalendářních dnů od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel rovněž vyrozuměn o vyřízení stížnosti.

V případě skutečností nasvědčujících tomu, že lhůta 60 kalendářních dnů pro vyřízení stížností nebude dodržena, informuje MAS před uplynutím této lhůty o této skutečnosti stěžovatele, spolu s patřičným odůvodněním.

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

Z vyrozumění musí být zřejmé, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. Kontrolní komise MAS se vyjádří ke všem bodům stížnosti. Sdělí, která šetření provedl a kterými postupy se při posuzování stížnosti řídil. V odůvodnění vyřízení uvede, o které skutečnosti a právní předpisy se opírá. Případně uvede informace o opatřeních přijatých k nápravě. Byla-li stížnost shledána důvodnou

nebo částečně důvodnou, MAS bezodkladně učiní nezbytná opatření k nápravě. O výsledku šetření a opatřeních přijatých k nápravě učiní záznam do spisu. MAS rovněž informuje o výsledku šetření a přijatých opatření k nápravě ŘO IROP.

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

#### Postup při vyřizování ostatních stížností

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

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

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

MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 60 pracovních dnů od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyrozuměn o vyřízení stížnosti.

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

Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovatele.

Kontrolní komise 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. Předseda kontrolní komise stěžovatele písemně vyrozumí a jeho další podání ve stejné věci založí.

Jestliže stížnost nebude splňovat podstatné náležitosti stížnosti, nebude podána oprávněným stěžovatelem nebo bude podána proti činnosti jiného subjektu než MAS, ŘO IROP nebo CRR, ale podle obsahu věci se bude jednat o oznámení podezření na nesrovnalost, má MAS/ŘO IROP/CRR povinnost se touto věcí zabývat.

administrativní krok	odpovědná osoba/orgán/subjekt
veškerá podezření na nesrovnalost písemně a bezodkladně oznámit ŘO IROP, oddělení kontroly Termín: průběžně v případě podezření	Předseda výboru spolku

## 10. Komunikace se žadateli

**Komunikační strategie MAS** řeší komunikaci vnitřní, tedy uvnitř MAS a komunikaci směrem ven. **Komunikační nástroje** jsou členěny na **vlastní**, tedy zajišťované přímo kanceláří a **externí**, které MAS pouze využívá pro šíření vlastních komunikačních témat. Animační a komunikační aktivity koordinuje přímo manažer MAS.

Vyhlášení výzvy probíhá prostřednictvím systému MS2014+. Informace o vyhlášené výzvě MAS bude vždy zveřejněna na internetových stránkách MAS. Zveřejnění výzvy zajišťuje vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD ve spolupráci s projektovým manažerem programového rámce IROP. V průběhu vyhlášené výzvy bude uspořádán minimálně jeden **seminář pro potenciální žadatele** a budou nabízeny **bezplatné konzultace**, a to jak v sídle MAS, tak dle potřeby též mimo kancelář. Informativní semináře seznámí účastníky s aktuální výzvou a s pravidly pro předkládání a realizaci projektů. Součástí semináře diskuse, v rámci které bude odpovídáno na otázky účastníků. Tento typ semináře proběhne zpravidla cca v první třetině doby od vyhlášení výzvy k její uzávěrce.

S vyhlášením výzvy budou zároveň uveřejněny kontakty na osoby, které povedou individuální konzultaci a poradenství a potencionální žadatel si domluví termín konzultace. Možnost konzultací nebude omezena jen po dobu otevření výzvy pro podávání projektů, ale bude nabízena celoročně. Žadatelé mohou před podáním žádosti na MAS s projektovými manažery pro programový rámec IROP MAS komunikovat prostřednictvím osobního jednání, telefonicky, e-mailem, datovou schránkou či poštou písemně. Není stanovena žádná povinná forma.

Konzultace a komunikaci s žadateli zajišťuje od počátku projektový manažer programového rámce IROP a vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Konzultace bude zaznamenána prostřednictvím zápisu do tabulky konzultací s uvedením datumu a času konzultace a jménem osoby a subjektu. Tabulka bude poté archivována ve složce dané výzvy. Konzultace může proběhnout též po telefonu či emailem. Často

kladené otázky budou zpracovány písemně a budou zveřejněny na webových stránkách [www.mas-aktivios.cz](http://www.mas-aktivios.cz) v sekci Výzvy.

Po podání žádosti žadatelem na MAS prostřednictvím systému MS2014+ bude komunikace se žadatelem o podporu v rámci výzev programového rámce IROP probíhat převážně prostřednictvím systému MS2014+ ve formě depeší, popřípadě jinou elektronickou formou. V případě nefunkčnosti systému MS2014+ jsou preferovanými formami komunikace osobní jednání, telefon, e-mail.

Kancelář MAS odpovídá na dotazy do **10** pracovních dnů od zaslání dotazu MAS. V případě informování a vyzývání žadatele v rámci administrace projektu při nefunkčnosti systému MS2014+ je potřeba zajistit potvrzení doručení žadatelem, tedy vhodná forma je např. datová schránka či e-mail s potvrzením nebo písemným doručením s potvrzením. Podstatné informace budou zveřejňovány na webových stránkách MAS [www.mas-aktivios.cz](http://www.mas-aktivios.cz) v sekci Výzvy a Aktuality. Aktualizace internetových stránek bude průběžná.

**Na webu MAS jsou uváděny aktuální informace obsahující minimálně:**

Zřizovací dokumentaci MAS, interní postupy

Aktuální seznam partnerů a zájmových skupin

Adresu sídla, kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby

Mapu území MAS

Výroční zprávy o činnosti hospodaření MAS

Seznam členů povinných orgánů MAS

Strategii CLLD

Výzvy MAS včetně relevantních příloh

Informace o projektech podpořených v rámci CLLD

Archiv dokumentace

**Se žadatelem komunikují zaměstnanci MAS v rámci svých kompetencí. Za zajištění funkčnosti a aktualizaci internetových stránek a realizaci seminářů pro žadatele odpovídá vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.**

V případě, kdy nebude moci MAS zodpovědět dotazy účastníků semináře, budou konzultovány s nadřízenými orgány nebo budou žadatelům a příjemcům poskytnuty kontakty na odpovědné pracovníky CRR (<http://www.crr.cz/cs/kontakty/kontaktni-osoby-k-vyzvam/>).

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

<b>Administrativní krok</b>	<b>Odpovědná osoba/subjekt/orgán</b>
<b>Komunikace se žadateli</b> Termín: průběžně po celou dobu realizace SCLLD, min. do roku <b>2023</b>	Projektový manažer IROP a vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Přehled komunikačních nástrojů ve vazbě na jednotlivé cílové skupiny		členové	Příjemci a potenciální příjemci	aktivní zájemci, příznivci	široká veřejnost	partneři, podporovatelé a instituce
Elektronická komunikace	internetová stránka <a href="http://www.mas-aktivios.cz">www.mas-aktivios.cz</a>	x	x	x	x	x
	facebookový profil	x	x	x	x	x
	e-mailová pošta	x	x	x		x
Tištěné materiály	obecný informační leták/brožura	x	x	x	x	x
	tematické informační letáky a brožury	x	x	x	x	x
	zpravodaj MAS	x	x	x	x	x
	výroční zpráva	x				
Informační akce	individuální a skupinové konzultace	x	x			
	tematická setkávání, konference	x	x	x	x	x
Publicita zrealizovaných projektů	informační cedule – povinná publicita					x
	slavnostní otevření, dny otevřených dveří	x	x	x	x	x
	publicita v regionu – místní tisk				x	
	přenos dobré praxe – odborná média, exkurze	x	x			x
	informační semináře, školení a workshopy	x	x			
	odborné exkurze v regionu i mimo region	x	x	x		

	<i>informační stánky a panely na akcích v regionu</i>	x	<b>x</b>	x	x	x
	<i>pořádání vlastních nebo spolupořadatelství středních a větších kult. akcí</i>				x	x
	<i>prezentace na seminářích a konferencích</i>	x	<b>x</b>	x		x
	<i>prezentace na veletrzích a výstavách</i>			x	x	x
Ostatní	<i>info- a propagační bannery, roll-upy, výstavy</i>	x	<b>x</b>	x	x	x
	<i>označení sídla, ...</i>	x				x
	<i>propagační předměty - propisky, bloky, desky, tašky ...</i>	x	<b>x</b>	x	x	x
	<i>dárkové předměty</i>	x				x
Média	<i>obecní zpravodaje, tiskové zpráv, články</i>	x	<b>x</b>	x	x	x

## 11. Seznam použitých zkratk v dokumentu:

SCLLD Strategie komunitně vedeného místního rozvoje CLLD Komunitně vedený místní rozvoj

ŘO IROP Řídící orgán Integrovaného regionálního operačního programu

ŘO Řídící orgán

MS2014+ Monitorovací systém evropských strukturálních a investičních fondů

MP ŘVHP Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014 – 2020

OP VVV Operační program Věda, výzkum a vzdělávání

OPZ Operační program Zaměstnanost

PCO Platební a certifikační orgán

AO Auditní orgán

KP CRR Krajská pobočka Centra pro regionální rozvoj

CRR Centrum pro regionální rozvoj

MAS Místní akční skupina

FN a P formální náležitosti a přijatelnost

EU Evropská unie

ČR Česká republika

## Příloha č. 1

### **Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu z IROP předložených na základě výzvy MAS Aktivios, z.s.**

#### Identifikace výzvy

Název výzvy:

Číslo výzvy:

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru žádostí o podporu z operačního programu (IROP) na období 2014-2020, přijímám následující ustanovení (dále také „Etický kodex“).

1. Osoba zapojená do hodnocení a vyhodnocení / výběru žádostí 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. Osoba zapojená do hodnocení a výběru žádostí nevyužívá informace související s jeho/její činností v rámci implementace IROP pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/ka musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení/výběru dozvěděl/a.
3. V případě, že má Osoba zapojená do hodnocení a výběru žádostí a osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost místní akční skupině (v případě kontroly FN a P vedoucímu zaměstnanci pro realizaci SCLLD, v případě věcného hodnocení předsedovi výběrové komise, v případě fáze výběru projektů předsedovi výboru spolku) a na hodnocení/výběru se nepodílí.
4. V případech, kdy je Osoba zapojená do hodnocení a výběru žádostí předkladatelem či zpracovatelem žádosti o podporu nebo se na zpracování podílel/a, nebo ho/jí s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně místní akční skupině (analogicky dle bodu 3) a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení/výběru projektu ani na hodnocení



všech dalších projektů v dané výzvě ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektu či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat.

#### Dary a výhody

1. Osoba zapojená do hodnocení a výběru žádostí nevyžaduje ani nepřijímá dary, úsluhy, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.

2. Osoba zapojená do hodnocení a výběru žádostí, 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. Osoba zapojená do hodnocení a výběru žádostí nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho/její činností.

4. Při výkonu své činnosti Osoba zapojená do hodnocení a výběru žádostí neučiní anebo nenavrhne učinit úkony, které by ho/ji zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.

5. Pokud je Osoba zapojená do hodnocení a výběru žádostí v souvislosti s jeho/její činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje místní akční skupinu (analogicky dle bodu 3 a 4).

Já, Osoba zapojená do hodnocení a výběru žádostí, 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: .....