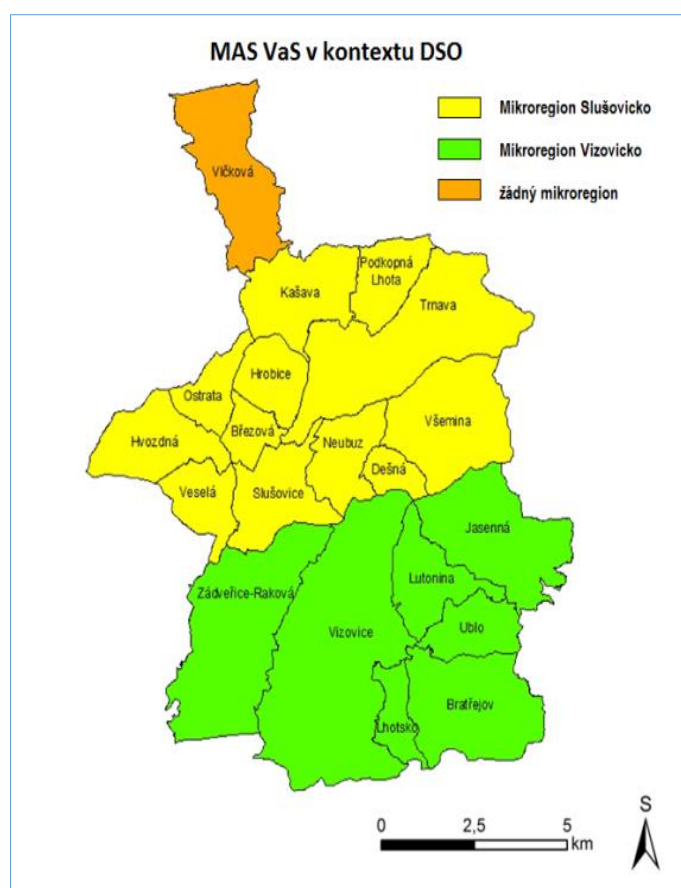


# INTERNÍ POSTUPY MAS VIZOVICKO A SLUŠOVICKO, O.P.S.

## INTEGROVANÝ REGIONÁLNÍ OPERAČNÍ PROGRAM



Verze 4

Platnost od: 20. 5. 2019

## Evidence změn

Platnost	Druh změny	Strana
27.3.2018	Komplexní změna dokumentu	Celý dokument

## Obsah

1.	VYPRACOVÁNÍ A AKTUALIZACE IP .....	3
2.	IDENTIFIKACE MAS .....	4
3.	ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY .....	4
4.	PŘÍPRAVA A VYHLÁŠENÍ VÝZVY .....	6
5.	HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ .....	12
6.	PŘEZKUM HODNOCENÍ PROJEKTŮ .....	19
7.	POSTUPY PRO POSUZOVÁNÍ ZMĚN PROJEKTŮ .....	21
8.	OPATŘENÍ PROTI STŘETU ZÁJMŮ .....	22
9.	AUDITNÍ STOPA, ARCHIVACE.....	23
10.	KOMUNIKACE SE ŽADATELI .....	25
11.	SPOLUPRÁCE S EXTERNÍMI SUBJEKTY .....	26
12.	NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI.....	27

## 1. VYPRACOVÁNÍ A AKTUALIZACE IP

1. Interní postupy (IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení a výběru projektů MAS Vizovicko a Slušovicko, o.p.s.. Interní postupy jsou zpracované jako dokument v programovém období 2014 – 2020 pro Integrovaný regionální operační program.
2. IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD a jsou zpracovány ve smyslu Zakládací smlouvy o.p.s. (zveřejněné na [www.masvas.cz/dokumenty/zrizovaci-dokumenty](http://www.masvas.cz/dokumenty/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.
3. IP jsou v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS – Stanovami a Jednacími řády MAS Vizovicko a Slušovicko a Minimálními požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD.
4. Projektový manažer SCLLD vypracovává/aktualizuje IP a zasílá je k připomínce na ŘO IROP 20 pracovních dnů od jejich vypracování. Projektový manažer SCLLD 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 nálezu z kontrol/auditů/administrativních ověření.
5. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá IP k připomínce na ŘO IROP podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.
6. Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k IP, schvaluje IP Programový výbor ve lhůtě 30 pracovních dnů od obdržení e-mailu od ŘO IROP.
7. Schválené IP zasílá projektový manažer SCLLD do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz). Schválené IP zveřejňuje projektový manažer SCLLD nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na webových stránkách [www.masvas.cz](http://www.masvas.cz).
8. MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných IP a zpracovaných zásadních připomínek ŘO IROP.
9. Při řešení akutních problémů týkajících se pouze vybraného projektu vypracuje Projektový manažer SCLLD bezprostředně po zjištění problému Záznam k realizaci projektu. Záznam schvaluje přímý nadřízený pracovníka, který záznam vytvořil. Záznam bude obsahovat minimálně 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 jako neveřejný dokument pro žadatele/příjemce. 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	MAS Vizovicko a Slušovicko, o.p.s.
Právní forma	obecně prospěšná společnost
IČ	270 56 660
Sídlo MAS	Masarykovo nám. 1007, 763 12 Vizovice
Webové stránky	www.masvas.cz
ID datové schránky	47c7qrc
Statutární zástupce	Mgr. Petr Žůrek, S.T.D.
Kontaktní email	info@masvas.cz
Telefon	577 599 128
NUTS II	Střední Morava
NUTS III	Zlínský kraj
ORP	Vizovice, Zlín

## 3. ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY

- MAS v programovém období 2014-2020 bude provádět činnosti ve vztahu k SCLLD definované pravidly výzvy č. 6 Zlepšení řídicích a administrativních schopností MAS. Jedná se o tyto činnosti:
  - přípravné, podpurné činnosti,
  - provozní činnosti,
  - animace strategie CLLD, škol a školských zařízení v OP VVV.
- Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou stanoveny Statutem MAS ([www.masvas.cz/dokumenty/zrizovaci-dokumenty](http://www.masvas.cz/dokumenty/zrizovaci-dokumenty)). Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v Jednacím řádu ([www.masvas.cz/dokumenty/zrizovaci-dokumenty](http://www.masvas.cz/dokumenty/zrizovaci-dokumenty)).
- Výběrový orgán – Výběrová komise (VK):
  - provádí věcné hodnocení předložených projektů podle schválených hodnotících kritérií a sestaví jejich pořadí dle bodového hodnocení projektů.
  - sestavuje seznam projektů v pořadí podle dosažené bodové hodnoty;
  - vyznačí projekty doporučené k financování tak, aby nepřekročily alokaci výzvy
  - pořizuje zápis o provedeném věcném hodnocení a předkládá jej rozhodovacímu

orgánu.

4. Rozhodovací orgán – Programový výbor (PV):

- schvaluje harmonogram výzev a samotné výzvy k podávání žádostí a výši jejich alokace;
- schvaluje způsob hodnocení, výběr projektů a hodnotící kritéria;
- schvaluje výběr projektů k realizaci na základě hodnocení VK;
- schvaluje vnitřní předpisy organizační složky, které nejsou Statutem vymezeny ke schválení VH (tj. interní postupy, směrnice, etický kodex VK apod.);
- schvaluje uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD.

5. Kontrolní orgán – Monitorovací výbor (MV):

- dohlíží na to, aby Místní akční skupina vyvíjela činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy a SCLLD;
- kontroluje způsob výběru projektů, zda je v souladu s interními postupy;
- vyřizuje žádosti o přezkum hodnocení a Stížnosti proti výběru MAS;
- má zodpovědnost za monitoring a hodnocení SCLLD (zpracovává a předkládá ke schválení rozhodovacímu orgánu vyhodnocení monitorovacích indikátorů a evaluační plán).

6. Nejvyšší orgán - Valná hromada (VH):

- nese zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků, za schválení a provádění Strategie komunitně vedeného místního rozvoje (SCLLD) na území Místní akční skupiny.

7. 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 MAS a animátor SCLLD (dále jen projektový manažer SCLLD) a administrativní pracovník. Pracovní náplň vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD, projektových manažerů SCLLD a administrativního pracovníka je součástí pracovní smlouvy. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD je odpovědný za chod kanceláře MAS. Pro realizaci strategie CLLD, programového rámce IROP je 2,2 úvazků. V případě střetu zájmů se pracovníci kanceláře MAS navzájem

zastupují.

8. Pracovní úvazky pro administraci výzev IROP mají níže uvedení zaměstnanci kanceláře MAS.

Zaměstnanci kanceláře MAS	
Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD	úvazek 0,8 HPP
Projektový manažer SCLLD I	úvazek 0,5 HPP
Projektový manažer SCLLD II	úvazek 0,4 HPP
Administrativní pracovník	úvazek 0,5 HPP

Nejzásadnější činnosti jednotlivých zaměstnanců Kanceláře MAS ve vztahu k IROP:

- **Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD:**

Zpracování textu výzvy MAS, konzultace žadatelům o dotaci, školení pro žadatele, školení členů výběrové komise, informuje žadatele o výsledku hodnocení výběrové komise, ověřuje správnost kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, komunikace s ŘO IROP

- **Projektový manažer SCLLD:**

Příprava a tvorba všech podkladových materiálů pro vyhlášení výzvy k předkládání projektů v rámci jednotlivých výzev, zveřejnění výzev a souvisejících dokumentů, konzultace žadatelům o dotaci, školení pro žadatele, školení členů výběrové komise, kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti.

- **Administrativní pracovník:**

Zveřejnění výzev a souvisejících dokumentů na webu MAS, konzultace žadatelům o dotaci, v případě střetu zájmu nebo nepřítomnosti Projektového manažera SCLLD I provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, zajišťuje archivaci dokumentů souvisejících s IROP.

9. MAS neplánuje využívat služeb externích expertů. Kapacity MAS jsou nastaveny dostatečně, aby zvládly činnosti naplňovat dle metodik, pravidel a v neposlední řadě vlastní SCLLD.

## 4. PŘÍPRAVA A VYHLÁŠENÍ VÝZVY

MAS připravuje a vyhlašuje výzvy v souladu s kap. 5.2 Vyhlásování výzev dokumentu MP ŘVHP.

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 vyhlašování výzev a hodnocení projektů v 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.

## Harmonogram výzev MAS

1. MAS bude každoročně vytvářet harmonogram výzev, a to na základě finančního plánu a alokace jednotlivých opatření SCLLD v programovém rámci, který je přílohou SCLLD. Harmonogram výzev budou vytvářet projektoví manažeři SCLLD a schválí jej Programový výbor MAS.
2. Schválený harmonogram výzev zasílá vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo jím pověřený zaměstnanec na ŘO IROP do 5 pracovních dnů od jeho schválení aktualizace prostřednictvím e-mailu na [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz).
3. První harmonogram výzev zasílá MAS do 10 pracovních dnů od schválení strategie CLLD.
4. Projektový manažer SCLLD zpracovává harmonogram výzev max. na 1 rok. Na následující kalendářní rok vypracuje harmonogram nejpozději do 31. 12. daného roku. MAS zajišťuje aktualizaci harmonogramu výzev tak, aby na webových stránkách MAS byly zveřejněny pro žadatele aktuální informace. Vzor harmonogramu výzev MAS je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.
5. Harmonogram výzev zveřejňuje projektový manažer SCLLD na webu MAS do 5 pracovních dnů od jeho schválení a dle potřeby aktualizuje.

## Příprava výzvy MAS a její vyhlašování

1. Výzvy MAS jsou zpracovávány na základě potřeb území a Finančního plánu vypracovaného při podání žádosti o podporu SCLLD.
2. MAS vyhlašuje pouze kolové výzvy.
3. Strukturu výzvy bude MAS vypracovávat dle aktuální verze vzorového dokumentu ([http://www.dotaceeu.cz/cs/Microsites/IROP/Tema/CLLD - Dokumenty pro MAS - Výtah z OM IROP - Vzor výzvy MAS](http://www.dotaceeu.cz/cs/Microsites/IROP/Tema/CLLD-Dokumenty-pro-MAS-Vytah-z-OM-IROP-Vzor-vyzvy-MAS)). Výzva bude obsahovat minimálně tyto informace:
  - název MAS a výzvy;

- identifikace výzvy (informace o IROP, opatření SCLLD MAS VaS, druh výzvy);
  - termíny (vyhlášení, zpřístupnění, zahájení a ukončení příjmu v MS2014+, zahájení a ukončení realizace projektu /1. 1. 2014 - 31. 12. 2023/);
  - podpora (míra podpory, min. a max. výše CZV, podmínky veřejné podpory a formy);
  - zacílení podpory (typy projektů, území realizace, žadatelé cílové skupiny);
  - věcné zaměření (podporované aktivity, indikátory);
  - náležitosti žádosti o podporu (povinné přílohy);
  - způsobilé výdaje (věcná a časová způsobilost, křížové financování);
  - další detaily výzvy (změny, způsob a kritéria hodnocení, forma a způsob podání žádosti o dotaci, odkazy na pravidla, kontaktní osoby a seznam příloh výzvy).
4. Odpovědnost za vyhlášení výzev má vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, který výzvu vyhláší na základě připravených materiálů vytvořených ve spolupráci s projektovým manažerem SCLLD. Před vyhlášením musí být výzva schválena Programovým výborem MAS a zkontrolována ŘO IROP.
  5. Výzva je zveřejněna na webových stránkách MAS Vizovicko a Slušovicko ([www.masvas.cz](http://www.masvas.cz)) a současně zadána a zpřístupněna v MS2014+, kde je uveden text výzvy včetně všech příloh a odkazů na příslušné dokumenty. Zodpovědnost za tyto činnosti nese projektový manažer SCLLD.
  6. MAS musí poskytnout všem potenciálním žadatelům dostatečné informace o podmínkách pro poskytnutí podpory z programu a řádné realizaci projektu. Veškeré informace o podmínkách pro poskytnutí podpory jsou obsaženy v textu výzvy a navazující dokumentaci.

### **Postup vyhlášení výzvy a proces hodnocení projektů**

1. Výzva MAS musí být v souladu s programem, výzvou ŘO a integrovanou strategií MAS.
2. Ve výzvách MAS není přípustné omezit výčet oprávněných žadatelů pouze na partnery Místní akční skupiny.
3. Před vyhlášením zašle Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD text výzvy (a související dokumentaci) řídicímu orgánu IROP ke kontrole. Řídicí orgán zkontroluje (v rozsahu stanoveném řídicím orgánem), zda výzva MAS je v souladu s programem. Projektový manažer SCLLD vypořádá všechny případné připomínky řídicího orgánu a Vedoucí



zaměstnanec pro realizaci SCLLD zašle upravený text výzvy MAS. Po akceptaci zpracovaných připomínek řídicím orgánem může MAS výzvy vyhlásit.

4. Projektový manažer SCLLD zadá výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro vytvoření výzvy MAS v MS2014+ (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>) do 5 pracovních dnů od schválení výzvy odpovědným orgánem. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD/projektový manažer 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)).
5. Výzva MAS nemůže být vyhlášena před vyhlášením výzvy ŘO, ke které se váže, ani před zpřístupněním žádosti o podporu v informačním systému MS2014+.
6. Text výzvy bude Projektovým manažerem SCLLD zveřejněn na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů v SC 4.1 IROP.
7. Od vyhlášení výzvy do ukončení příjmu žádostí poskytují zaměstnanci kanceláře MAS individuální konzultace projektových záměrů v kanceláři MAS nebo u jednotlivých konečných žadatelů.
8. V průběhu příjmů žádostí o podporu jsou uspořádány informační semináře pro potenciální žadatele (pro každou výzvu min. 1 seminář). Termíny seminářů jsou uvedeny na webu MAS. Žadatelé budou na semináři seznámeni se zaměřením SCLLD, procesem příjmu, oblastmi podpory, důležitými pravidly pro zpracování a realizaci projektů, bodovacími kritérii a informacemi o fungování MS2014+.
9. Datum ukončení příjmu žádostí o podporu nastane nejdříve 30 kalendářních dnů po datu vyhlášení výzvy a zároveň nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu.

### **Změny ve výzvě**

1. Změny vyhlášené výzvy provádí Projektový manažer 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 Projektový manažer 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.

2. U vyhlášených výzev MAS je nepřipustné provádět následující změny podmínek pro poskytnutí podpory (pokud nejsou vynuceny právními předpisy nebo změnou jednotného metodického prostředí):
  - zrušit výzvu,
  - snížit celkovou alokaci výzvy,
  - změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů,
  - změnit míru spolufinancování,
  - změnit věcné zaměření výzvy,
  - změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele,
  - posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
  - posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
  - měnit kritéria pro hodnocení projektů.
3. O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje projektový manažer SCLLD potenciální žadatele. Projektový manažer SCLLD 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.
4. Ke každé změně (vyhlášené) výzvy MAS musí MAS uvést odůvodnění (podmínky pro změnu výzvy jsou uvedeny ve výzvě).
5. Řídicí orgán zkontroluje, zda změna výzvy MAS je v souladu s programem. MAS může provést pouze takovou změnu, u které ŘO souhlasí s vypořádáním svých připomínek, a která je schválena rozhodovacím orgánem MAS, tj. Programovým výborem.
6. Řídicí orgán stanoví datum nabytí účinnosti změny tak, aby zohledňovala předpokládanou dobu, kterou žadatel potřebuje, aby projekt (resp. žádost o podporu) změně přizpůsobil. V případě změny, u které je nutné provést úpravy v informačním systému MS2014+, ŘO stanoví datum nabytí účinnosti změny tak, aby zohledňovala předpokládanou dobu potřebnou pro provedení úpravy informačního systému. Změna bude platná pro žadatele (kteří podají žádost od data platnosti změny) v rámci dané výzvy ode dne platnosti dané změny. Změna se nevztahuje na již podané žádosti.

## Tvorba hodnotících kritérií

1. Postupy tvorby hodnotících kritérií se řídí Programovým dokumentem 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.
2. Proces schvalování projektů se dělí na dvě části: 1. hodnocení projektů; 2. výběr projektů.
3. V rámci hodnocení projektů provádí zaměstnanci kanceláře MAS nejprve kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí. Následně provádí Výběrová komise věcné hodnocení předložených žádostí o podporu.
4. MAS využívá svých hodnotících kritérií k dokonalejšímu rozhodování a výběru projektů k podpoře.
5. Podrobná kritéria pro hodnocení projektů jsou rozčleněná podle fází procesu hodnocení. Kritéria pro hodnocení splňují základní pravidla pro kritéria a jejich vymezení (MPŘVHP, kapitola 6.2.2.2 a 6.2.2.3).
6. Kritéria pro hodnocení jsou uvedena jako příloha ke každé výzvě MAS.
7. Před vyhlášením výzvy MAS připraví vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD /projektový manažer SCLLD ve spolupráci s Výběrovou komisí kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a kritéria pro věcné hodnocení. MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD.
8. V případě, kdy MAS vyhlašuje výzvu na několik aktivit, zpracovává vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD/projektový manažer SCLLD ve spolupráci s Výběrovou komisí jednu sadu kritérií. Jednotlivá kritéria jsou odlišena pro různé aktivity tak, že je u nich uvedeno „nerelevantní“ pro konkrétní aktivitu.
9. Projektový manažer SCLLD zasílá kritéria pro hodnocení k připomínkám ŘO IROP (clldirop@mmr.cz) nejpozději ve stejný den, kdy zasílá 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 Programový výbor MAS ve lhůtě 30 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP. .
10. MAS stanovuje taková kritéria, která jsou transparentní, objektivní a nediskriminační. Tato kritéria musí být jednoznačně definována a neměla by se překrývat a duplikovat.
11. Kritéria pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí mají formu vylučovacích kritérií

v podobě: splněno / nesplněno / nehodnoceno / nerelevantní.

12. K věcnému hodnocení se užívají hodnotící kritéria – míra naplnění kritéria se hodnotí body.
13. Kritéria budou navržena tak, aby dodržovala následující zásady:
  - budou přispívat k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD,
  - budou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení 1303/2013,
  - bude stanovena napravitelnost a nenapravitelnost u kritérií přijatelnosti, kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná,
  - alespoň jedno kritérium bude posuzovat soulad projektu se schválenou strategií CLLD - nenapravitelné kritérium.

U kritérií bude uveden odkaz na část dokumentace, ze které bude hodnocení každého kritéria vycházet.

14. Kritéria budou zveřejněna na webových stránkách MAS spolu s výzvou MAS.

### **Kontrolní listy**

1. Projektoví manažeři SCLLD zpracují kontrolní listy podle vzoru ( <http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“- Vzory) a zasílají ke schválení na ŘO IROP nejpozději 5 pracovních dní před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS.
2. Kontrolní listy pro věcné hodnocení obsahují aspekty kvality projektů (účelnost, efektivnost, hospodárnost, potřebnost, proveditelnost, soulad s horizontálními principy).
3. Kontrolní listy a jejich aktualizaci schvaluje PV.
4. Kontrolní listy zveřejňuje Projektový manažer SCLLD do 10 pracovních dní od schválení odpovědným orgánem MAS tj. Programovým výborem.

## **5. HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ**

Hodnocení projektů probíhá v souladu s kapitolou 5.1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

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

1. Kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti provádí zaměstnanci kanceláře MAS, kteří byli proškoleni a mají v systému MS2014+ přiděleny příslušné role. Na zaměstnance, kteří

provádějí hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů.

2. Kontrola bude provedena jedním hodnotitelem (projektový manažer SCLLD I) a zkontrolováno schvalovatelem (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD), přičemž schvalovatel je druhým hodnotitelem a schvaluje hodnocení a zároveň ověřuje správnost hodnocení prvního hodnotitele (tj. provádí rovněž hodnocení). Pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou Vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD přiřazeni k projektu hodnotitel a schvalovatel podle pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmů.
3. Zastupitelnost v případě střetu zájmu nebo nepřítomnosti je zajištěna:
  - Projektový manažer SCLLD I (hodnotitel) – je zastoupen administrativním pracovníkem,
  - Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD (schvalovatel) – je zastoupen projektovým manažerem SCLLD II.

V případě, že by ani náhradníci nesplňovali podmínky ve střetu zájmů, pak MAS přijme nového administrativního pracovníka na DPP.

4. Při kontrole FN a P hodnotitel nekomunikuje s žadatelem.
5. V případě, že jsou všechna nenapravitelná kritéria splněna (nebo nemohou být vyhodnocena pro nedostatek informací v žádosti o podporu) a dojde k nesplnění jednoho či více napravitelných kritérií při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti, je žadatel vyzván schvalovatelem k doplnění ve lhůtě 5 pracovních dní od data doručení depeše. Depeši žadateli odesílá schvalovatel. Lhůta pro doplnění může být prodloužena až o 5 pracovních dní po žádosti o prodloužení lhůty ze strany žadatele. Po doplnění požadovaných informací ze strany žadatele hodnotitelé zpracují novou verzi hodnocení, u kritérií nedotčených změnami převezmou hodnocení z původního hodnotícího posudku, u ostatních kritérií provedou hodnocení nové. V případě nedoplnění je žádost vyloučena z dalšího procesu hodnocení.
6. Žadatel se k doplnění vyzývá maximálně 2 x, dále již není možné žádost doplňovat.
7. V případě, že se mezi dvěma hodnotiteli liší výsledek splněno/nesplněno u alespoň jednoho vylučovacího kritéria, stanoví výsledek schvalovatel.
8. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti musí být dokončena do 29 pracovních dnů

od ukončení příjmu žádostí ve výzvě MAS.

9. Výstupem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je vyplněný kontrolní list projektu.
10. 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+, které mohou být:
  - žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti;
  - žádost o podporu nespĺnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti;
  - žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění;
  - žádost o podporu nespĺnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění.

Schvalovatel také informuje žadatele o výsledku hodnocení a to prostřednictvím zaslání interní depeše do 5 dnů od ukončení kontroly.

11. Pokud projektový manažer SCLLD nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD 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 SCLLD v předávací depeši k ZoZ na CRR.

## Věcné hodnocení

1. Do věcného hodnocení jsou předány vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD žádosti o podporu, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.
2. Výběrová komise ohodnotí projekty nejpozději do 20 pracovních dnů od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti (po uplynutí lhůty pro podání žádostí o přezkum, resp. po podání vzdání se práva podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti). Přičemž lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den, poté co Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD elektronicky informuje členy Výběrové komise o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů.
3. Pro věcné hodnocení bude MAS využívat Výběrovou komisi, která je volena nejvyšším orgánem MAS (Valná hromada) na období 1 roku.

4. Hodnocení je prováděno na základě předem stanovených hodnotících kritérií, která jsou schválena před vyhlášením výzvy ŘO a zveřejněna spolu s výzvou MAS.
5. Pravidla jednání výběrové komise jsou uvedena ve Statutu a Jednacím řádu MAS Vizovicko a Slušovicko. 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>).
6. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá pozvánku na jednání výběrové komise do 10 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 vedoucímu oddělení hodnocení CRR z příslušného kraje.
7. Projektoví manažeři SCLLD připraví dokumentaci a podklady pro hodnocení tj. všechny dokumenty, které jsou u hodnotících kritérií uvedeny jako referenční (elektronickou verzi žádosti o podporu, studii proveditelnosti vedenou v MS2014+, aj.), Tyto dokumenty obdrží členové Výběrového orgánu nejpozději 5 pracovních dní před jeho jednáním. Zajistí také proškolení členů Výběrového orgánu o střetu zájmů, seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování o doporučených/nedoporučených projektech k financování.
8. Jednotlivé projekty hodnotí všichni členové Výběrové komise tj. 5 členů. Pokud je některému z členů znám střet zájmů, nesmí se účastnit žádným způsobem celého výběrového procesu v dané výzvě (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP).
9. Členové výběrové komise hodnotí společně projekt dle předem stanovených kritérií v jednotlivých výzvách a mohou vést vzájemnou diskusi při hodnocení.
10. Hodnocení členů VK zaznamená předseda VK ve spolupráci s Vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD do kontrolního listu. Ke každému projektu vznikne kontrolní list, který je součástí zápisu z jednání výběrové komise jako příloha. Členové výběrové komise hodnotí formou společného konsenzu, vyplňují a podepisují kontrolní list ke každému projektu.
11. Výběrová komise určí pořadí projektů podle celkového součtu bodů každého jednoho projektu. V případě shodného počtu bodů přidělených komisí je pořadí projektů určováno takto:
  - a) u shodného počtu bodů u hodnocených projektů bude upřednostněn projekt,

- u kterého je nižší absolutní výše požadované dotace;
- b) pokud u bodu a) je shodný požadavek na výši dotace, rozhoduje termín a čas podání projektu.
12. Na základě sestaveného pořadí, a dostupné finanční alokace pro danou výzvu, Výběrová komise sestaví seznam projektů doporučených a nedoporučených k financování. Tento seznam předkládá Programovému výboru k výběru projektů.
  13. Minimální hranice pro úspěšnost projektu a jeho doporučení k financování je 50 % z celkového počtu možných bodů stanovených ve výzvě - při nedosažení této hranice je projekt vyřazen z další fáze hodnocení.
  14. Zapisovatel (zvolený před začátkem jednání VK) zpracuje zápis po jednání VK. Členové VK dostanou zápis k připomínkování nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 2 pracovní dny od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zapracování připomínek k zápisu je 2 pracovní dny. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do 2 pracovních dnů členům výběrové komise. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové výběrové komise zápis na dalším jednání. Správnost zápisu stvrzuje podpisem předseda VK a určený ověřovatel zápisu.
  15. Po jednání výběrové komise je projektovým manažerem SCLLD výsledek hodnocení spolu s kontrolním listem vložen do MS2014+ do 5 pracovních dnů od ukončení jednání výběrové komise. Zápisy z jednání musí být zveřejněny na internetových stránkách MAS nejpozději do 5 pracovních dní od data uskutečnění výběru projektů. Za zveřejnění zápisu je zodpovědný vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.
  16. Vložení výsledku věcného hodnocení do MS 2014+ probíhá dle Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).
  17. O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován prostřednictvím automatické interní depeše MS2014+ po zadání výsledku věcného hodnocení do MS2014+ a změně stavu.
  18. 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 přezkum vzdát. Podrobnosti jsou uvedeny v kapitole Přezkum hodnocení projektů IP.

19. 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 fázi věcného hodnocení jsou projekty předány Programovému výboru.

## Výběr projektů

### Rozhodovací orgán – Programový výbor

1. Proces výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení věcného hodnocení do jednání programového výboru. Podmínkou pro zařazení projektu do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS.
2. Za výběr projektů je odpovědný programový výbor.
3. Pravidla jednání programového výboru jsou uvedena ve Statutu a Jednacím řádu MAS Vizovicko a Slušovicko. 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>).
4. Jednání Programového výboru se koná nejpozději do 10 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení).
5. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá pozvánku na jednání členům PV do 10 pracovních dnů od předání zápisu a výsledku věcného hodnocení výběrové komise. Součástí pozvánky je zápis z jednání výběrové komise, popřípadě další dokumentace MAS.
6. Na základě doporučení výběrové komise programový výbor schválí seznam projektů doporučených a nedoporučených k financování. Členové PV, kteří provádí výběr projektů na základě výsledku věcného hodnocení, nesmí být ve střetu zájmů. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP). Programový výbor nemůže měnit bodové ohodnocení a pořadí projektů, které bylo výsledkem věcného hodnocení.
7. Seznam projektů doporučených a nedoporučených k financování předá MAS na CRR k závěrečnému ověření způsobilosti.

8. Z jednání programového výboru vytvoří zapisovatel zápis, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty.
9. Zapisovatel (zvolený před začátkem jednání PV) zpracuje zápis po jednání PV. Členové PV dostanou zápis k připomínkování nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 2 pracovní dny od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zapracování připomínek k zápisu je 2 pracovní dny. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do 2 pracovních dnů členům programového výboru. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové programového výboru zápis na dalším jednání. Správnost zápisu stvrzuje podpisem předseda PV a určený ověřovatel zápisu.
10. Projektový manažer SCLLD vkládá zápis do MS2014+ do 5 pracovních dnů od jeho schválení.
11. Projektový manažer SCLLD zasílá žadateli interní depeši do 5 pracovních dnů od vložení zápisu z jednání programového výboru do MS2014+. Zároveň projektový manažer SCLLD zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti (Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.4).
12. Zápisy z jednání včetně seznamu vybraných a nevybraných, případně náhradních projektů musí být zveřejněny na internetových stránkách MAS nejpozději do 5 pracovních dnů od data uskutečnění výběru projektů. Za zveřejnění zápisu je zodpovědný projektový manažer SCLLD.
13. Programový výbor může určit náhradní projekty, které uvádí v zápise z jednání.
14. 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 Programový výbor může určit max. 2 náhradní projekty v každé výzvě.
15. Programový výbor zodpovídá za alokaci výzvy MAS, v případě náhradních projektů může rozhodnout o jejím navýšení, pokud výzva nebyla vyhlášena na celou alokaci opatření, tzn., že může rozhodnout o navýšení alokace výzvy do výše celkových způsobilých výdajů na opatření strategie CLLD.

16. V kolové výzvě, kde souhrn požadavků na podporu v žádostech překračuje alokaci výzvy, nelze ukončit výběr projektů před dokončením všech přezkumů hodnocení a všech opravných hodnocení, pokud alokace předložených žádostí o podporu překračuje alokaci výzvy.
17. Proti rozhodnutí Programového výboru o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly Nesrovnalosti a stížnosti IP.

## 6. PŘEZKUM HODNOCENÍ PROJEKTŮ

Přezkum hodnocení projektů probíhá v souladu s kapitolou 6 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

1. Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (kontrola formálních náležitosti a přijatelnosti, věcné hodnocení).
2. Žádosti o přezkum hodnocení žádostí o podporu vyřizuje kontrolní orgán MAS, tj. Monitorovací výbor.
3. Pravidla jednání monitorovacího výboru jsou uvedena ve Statutu a Jednacím řádu MAS Vizovicko a Slušovicko. 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>).
4. Žadatel má možnost podat žádost o přezkoumání výsledku kontroly Formálních náležitostí a přijatelnosti/věcného hodnocení do 15 kalendářních dnů ode dne následujícího po doručení oznámení o výsledku hodnocení nebo výběru projektů prostřednictvím MS2014+. Tedy ode dne, kdy se do systému přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byla depeše odeslána.
5. Žadatel vyplní žádost o přezkum v systému MS2014+. Postup pro zadávání žádosti o přezkum v MS2014+ je uveden v příloze č. 19 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce. V případě písemného podání žádosti o přezkum projektový manažer SCLLD v MS2014+ k danému projektu přes modul projekty ručně záznam dle postupu v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).
6. V případě, že monitorovací výbor rozhodne alespoň u jednoho kritéria s příznakem „nenapravitelné“ v neprospěch žadatele a potvrdí výsledky hodnocení, žádost je vyřazena

- z dalšího procesu hodnocení (nevrací se k opravnému hodnocení).
7. Vypořádání žádosti o přezkum zaslané žadateli formou depeše přes MS2014+ proběhne do 30 kalendářních dní od doručení žádosti o přezkum. V odůvodněných případech do 60 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informován interní depeší prostřednictvím MS2014+. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání monitorovacího výboru.
  8. Z jednání monitorovacího výboru bude proveden zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:
    1. datum a čas začátku jednání,
    2. jmenný seznam účastníků,
    3. stručný popis obsahu žádosti o přezkum, identifikace žádosti o podporu,
    4. osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmů,
    5. rozhodnutí monitorovacího výboru s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.
  6. Zápis vypracovává projektový manažer SCLLD a schvaluje ho předseda monitorovacího výboru.
  9. Bude-li žádost o přezkum shledána důvodnou či částečně důvodnou, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly takto vyhodnoceny. MAS provede bezodkladně nezbytná opatření k nápravě, tj. zařazení projektu zpět do hodnotícího procesu.

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti - hodnotitelé zpracují novou verzi hodnocení, u kritérií nedotčených změnami převezmou hodnocení z původního hodnotícího posudku, u ostatních kritérií provedou hodnocení nové.

Věcné hodnocení – zasedne Výběrová komise a provede opravné hodnocení kritérií, které probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách jako původní hodnocení. Opravní hodnotitelé (u FN a P, věcného hodnocení) se při opravném hodnocení řídí závěry Monitorovacího výboru.
  10. Za přijetí a vyřízení žádosti o přezkum včetně informování žadatele o vypořádání připomínek přes MS2014+ zodpovídá projektový manažer SCLLD.
  11. Projektový manažer SCLLD informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnotícího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze

v případě, kdy všichni žadatelé ve výzvě MAS se vzdají možnosti přezkumu. Vzor Vzdání se práva podat o žádost o přezkum (<http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“). 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.

## 7. POSTUPY PRO POSUZOVÁNÍ ZMĚN PROJEKTŮ

Postupy pro posuzování změn projektů se řídí pravidly uvedenými v kapitole 7 Minimálních požadavcích ŘO IROP k implementaci CLLD.

1. V případě, že během realizace projektu dojde ke změnám projektu, zadá žadatel v systému MS2014+ Žádost o změnu.
2. K podstatným změnám integrovaných projektů se vyjadřuje Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, který posoudí, zda navrhovaná změna není v rozporu se schválenou strategií CLLD, výsledkem kontroly FN a P nebo výsledkem věcného hodnocení. Pokud by projekt realizací změny kritéria nesplnil, je změna zamítnuta.
3. Podstatné změny projektu jsou následující:
  - změny termínů ukončení realizace projektu;
  - změny termínů naplnění indikátorů;
  - změny cílových hodnot indikátorů;
  - změny, které ovlivní výstupy, výsledky či dopady projektu;
  - změny, které ovlivní cíle, obsah nebo zaměření projektu;
  - změny aktivit projektu, které mají vliv na splnění účelu projektu či indikátoru;
  - finanční a termínové změny, které způsobí změnu rozložení příspěvku ESIF, případně čerpání SR v letech.
4. MAS posoudí, zda se změna dotýká hodnotících kritérií s vazbou na indikátory plnění cílů SCLLD. V případě, že ne, vydá souhlasné stanovisko se změnou. V případě, že by změna ohrozila plnění indikátorů SCLLD a zároveň byly podpořeny jiné projekty, které plnění indikátorů zajistí, vydá souhlasné stanovisko se změnou. V případě, že by změna ohrozila plnění indikátorů SCLLD a ostatní podpořené projekty plnění indikátorů nezajistí, vydá nesouhlasné stanovisko se změnou. Stanovisko vypracuje Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD (viz. příloha č. 31 Obecných pravidel pro

- žadatele a příjemce).
5. MAS musí vydat písemné souhlasné nebo nesouhlasné stanovisko ke změně do 15 pracovních dnů od jejího oznámení příjemcem resp. obdržení interní depeše o příchozí žádosti o změnu. Žadatel sám vloží do MS2014+ jako přílohu Žádosti o změnu. CRR ověří, jestli se vyjádření MAS vztahuje k návrhu změny v MS2014+.

## 8. OPATŘENÍ PROTI STŘETU ZÁJMŮ

1. V rámci kontroly FN a P budou projekty hodnoceny dvěma zaměstnanci kanceláře MAS, aby byla dodržena kontrola čtyř očí. Zaměstnanci kanceláře MAS dále z důvodu zamezení střetu zájmu nesmí být členy žádného orgánu místní akční skupiny, nedisponují žádným hlasem, jímž by se podíleli na rozhodování v záležitostech místní akční skupiny. Zaměstnanci podílející se na hodnocení FN a P podepisují Etický kodex (Příloha č. 3 tohoto dokumentu). Podjatá osoba nesmí provádět kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti.
2. Výběrová komise / Programový výbor / Monitorovací výbor jsou složeny dle pravidel standardizace MAS tak, aby veřejný sektor, ani žádná jiná zájmová skupina nepředstavovala více než 49 % hlasovacích práv.
3. Každý z členů VK musí hodnotit bez jakéhokoliv stínu či pochybnosti o možném střetu zájmů. Na začátku jednání VK jsou všichni seznámeni s obsahem Etického kodexu, seznamem projektů a s krátkou anotací ke každému z nich a podepíší Etický kodex, že mu/jí není znám střet zájmů. Každý projekt hodnotí všichni členové VK tj. 5 členů. Je-li člen VK sám žadatelem nebo zjistí, že není vůči žádosti nezávislým, musí toto sdělit předsedovi VK a nesmí se účastnit žádným způsobem celého výběrového procesu v dané výzvě, tzn. není přítomen.
4. Člen Programového / Monitorovacího výboru nepřipustí, aby došlo ke střetu jeho osobního zájmu s jeho postavením jako člena výboru. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší tomuto členovi osobní výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu a výhody pro sebe nebo jinou osobu. V případě střetu zájmů se také může jednat o poškozování ostatních ve svůj osobní prospěch. Člen se proto nezapojí do žádné činnosti, která je v rozporu s řádným výkonem jeho povinností nebo tento výkon omezuje. V případě pochybností je povinen projednat případný střet

zájmů s předsedou Programového / Monitorovacího výboru. Předseda následně rozhodne o dalším postupu vylučujícím střet zájmů.

5. Výběr projektů:

- Pokud se jedná o potvrzení výsledků věcného hodnocení (počet dosažených bodů, pořadí projektů a navržená výše podpory) a schválení výběru projektů, které splnily minimální bodovou hranici a na jejich financování dostačuje alokace dané výzvy MAS, podjatá osoba se může této části jednání rozhodovacího orgánu MAS formálně zúčastnit v zájmu zajištění jeho usnášeníschopnosti, ale zdrží se diskuze i hlasování (započítává se do kvóra).
- Pokud při jednání rozhodovacího orgánu MAS dochází k navýšení alokace výzvy MAS tak, aby byl podpořen tzv. „hraniční projekt“, případně více projektů „pod čarou“, podjatá osoba se nesmí účastnit této části jednání rozhodovacího orgánu MAS o navýšení alokace výzvy.

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

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

8. Kontrolní orgán po ukončení hodnocení a výběru projektů v každé výzvě prověří min. 15 % předložených projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové Výběrové komise, Programového výboru ve střetu zájmů. V případě zjištění pochybení nahlásí Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD bezodkladně tuto skutečnost na ŘO IROP jako podezření na nesrovnalost.

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

## 9. AUDITNÍ STOPA, ARCHIVACE

MAS Vizovicko a Slušovicko postupuje při zajištění auditní stopy, archivace v souladu

s kapitolou 9 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

1. MAS se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.
2. MAS zajistí externí audit účetní závěrky za každý rok, ve kterém byla poskytnuta dotace z IROP.
3. Závěrečnou zprávu auditu předloží MAS prostřednictvím MS2014+ se Zprávou o realizaci projektu za danou etapu v následujícím roce.
4. V roce 2023 předloží MAS ke kontrole Závěrečnou zprávu externího auditu s první Zprávou udržitelnosti.
5. Zajištění auditní stopy bude zajištěno v souladu s platnou legislativou, spisovým a skartačním řádem MAS ([www.masvas.cz](http://www.masvas.cz)) a s podmínkami ŘO IROP minimálně do konce roku 2030.
6. Spisový a archivační řád stanovuje postup zacházení s dokumenty a zásad kvalitního vedení spisové služby uvnitř organizace.
7. MAS na svých webových stránkách pravidelně zveřejňuje informace z kanceláře MAS - činnost, informace o výzvách a SCLLD, seminářích i doprovodných akcích MAS.
8. Veškeré zápisy a usnesení povinných orgánů místní akční skupiny jsou vkládány na webové stránky a jsou veřejně dostupné.
9. Archivována je veškerá dokumentace týkající se realizace programového rámce IROP.
10. Odpovědnost za archivaci všech dokumentů nese administrativní pracovník.
11. Archivace dokumentů je zajišťována fyzicky (tištěná verze), elektronicky na sdíleném disku MAS či v systému MS2014+ v závislosti na typu dokumentu. Formáty archivace jednotlivých dokumentů jsou uvedeny v příloze č. 2.
12. Pokud u MAS probíhá kontrola, Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD 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 zjištění 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.
13. 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.
14. MAS je povinná do 1. 10. roku n podat ŘO informaci o stavu odstranění všech zjištění kontrol a auditů provedených externími subjekty na MAS ke dni 15. 9. roku n. Do 1. 1. roku n+1 MAS aktualizuje informaci ke dni 31. 12. roku n. Vzor informace o stavu nápravných opatření z kontrol a auditů je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.
15. Výsledek kontroly/auditů vkládá Projektový manažer SCLLD do MS2014+ do záložky „Dokumentace“ k projektu ze SC 4.2 IROP.

## 10. KOMUNIKACE SE ŽADATELI

1. Komunikaci se žadatelem zajišťuje kancelář MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, projektový manažer SCLLD, administrativní pracovník). Za informování ŘO IROP je zodpovědný Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.
2. Pro komunikaci s žadatelem jsou využívány následující komunikační toky:
  - osobní komunikace v kanceláři MAS;
  - telefonická komunikace;
  - elektronická komunikace prostřednictvím MS2014+;
  - datová schránka;
  - doporučená pošta;
  - e-mail;
  - webové stránky MAS ([www.masvas.cz](http://www.masvas.cz)), kde jsou uvedeny kompletní informace a dokumenty v rámci SCLLD, vyhlášení výzev a jejich administrace.
3. Informování a vyzývání žadatelů související s administrací projektu probíhá výhradně přes

MS2014+.

4. Konzultace k projektům a poskytování obecných informací probíhá formou osobního jednání, e-mailovou a telefonickou komunikací vč. informačních seminářů k jednotlivým výzvám.
5. Z osobních jednání se žadateli je vyhotovena zpráva, která min. obsahuje: datum jednání, přítomné osoby, předmět jednání.
6. Projektoví manažeři SCLLD jsou zodpovědní za funkčnost internetových stránek MAS, které jsou jedním z typů komunikace. 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
7. 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/>).

## 11. SPOLUPRÁCE S EXTERNÍMI SUBJEKTY

1. MAS má povinnost poskytovat informace a dokumentaci 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, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy). MAS umožní výkon kontrol a poskytne součinnost při

- provádění výše uvedených kontrol. V případě těchto kontrol, MAS informuje ŘO IROP o zahájení a výsledku kontrol.
2. MAS umožní výkon kontrol a poskytne součinnost při provádění výše uvedených kontrol v souladu se zákonem č. 186/2011 Sb. o poskytování součinnosti pro účely řízení před některými mezinárodními soudy a jinými mezinárodními kontrolními orgány a o změně zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů
  3. Oprávněnou osobou ke komunikaci s externími subjekty je Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD příp. jím pověřený pracovník.

## 12. NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI

MAS postupuje v případě nesrovnalostí a stížností v souladu s kapitolou 10 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

1. Kancelář MAS (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD) hlásí podezření na nesrovnalost písemně a bezodkladně na ŘO IROP, oddělení kontroly.
2. Trestný čin spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU se vždy považuje za nesrovnalost.
3. Stížnost se předkládá kontrolnímu orgánu MAS, tj. Monitorovacímu výboru. Stížnost je posuzována dle obsahu a bez ohledu na to, je-li jako stížnost označena. Jestliže MAS zjistí, že k vyřízení žádosti není příslušná, postoupí ji bez zbytečného odkladu podle obsahu stížnosti příslušnému subjektu. O tomto kroku je stěžovatel ze strany MAS informován.
4. Stížnosti lze podat písemně, ústně či emailem.
5. O ústních stížnostech, které nelze vyřídit při jejich podání sepíše Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD písemný záznam. Z obsahu stížnosti musí být patrné, kdo ji učinil, které věci se týká a co se v ní navrhuje.
6. Monitorovací výbor MAS podanou stížnost vyřídí v co nejkratší době, nejpozději do 60 kalendářních dnů od jejího doručení (stanovenou lhůtu lze překročit v případě, že v jejím průběhu není možné zajistit podklady potřebné k jejímu vyřízení. Stěžovatel je o překročení lhůty informován). Ve stanovené lhůtě bude stěžovateli zasláno vyrozumění, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. MAS se vyjádří ke všem bodům stížnosti a dále sdělí, která šetření provedla a kterými postupy se

- při posuzování stížnosti řídila. V odůvodnění vyřízení bude uvedeno, o které skutečnosti a právní předpisy se MAS opírala a uvede informace o opatřeních přijatých k nápravě.
7. Důvodná nebo částečně důvodná stížnost se považuje za vyřízenou poté, co MAS provede nezbytná opatření k nápravě a informuje o nich ve vyrozumění stěžovatele. Pokud byla stížnost shledána nedůvodnou, poté je stížnost vyřízena zasláním vyrozuměním stěžovateli.
  8. O doručených stížnostech vede elektronickou evidenci subjekt, který stížnost obdržel. Na MAS je za vedení evidence a vyřizování stížností zodpovědný Monitorovací výbor.
  9. 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 stěžovatele o vyřízení stížnosti.
  10. 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.
  11. Obdrží-li MAS stížnost na postupy a činnosti ŘO IROP, stížnost zaeviduje a nejpozději do 3 pracovních dnů ji postoupí ŘO IROP k vyřízení.
  12. MAS prošetřují anonymní podání (bez podpisu nebo s podpisem, ale bez uvedení adresy pro doručování či telefonického kontaktu) pouze tehdy, je-li konkrétní, věcné a z jeho obsahu lze vyvodit, proti čemu směřuje. Rozhodnutí, že anonymní stížnost prošetřována nebude, se založí do projektové složky, resp. do spisu stížnosti. Je-li rozhodnuto, že anonymní stížnost bude vyřízena, postupuje se při jejím vyřizování stejným způsobem, jako u stížnosti, kde je odesílatel znám. Zpráva o výsledku a opatřeních k nápravě stavu se zakládá do projektové složky, resp. do spisu, případně se vyrozumí orgán, který si zprávu o výsledku vyžádal.
  13. MAS neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známy a mohly by mít vliv na vyřízení původní stížnosti.

## Přílohy

Příloha č. 1 - Zodpovědnost za vybrané kroky administrativního procesu při výzvách MAS

Příloha č. 2 - Formáty archivace dokumentů

Příloha č. 3 - Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru projektů



## Seznam zkratk

CLLD - Komunitně vedený místní rozvoj

SCLLD - Strategie komunitně vedeného místního rozvoje

IROP - Integrovaný regionální operační program

CRR - Centrum regionálního rozvoje;

MAS - Místní akční skupina

MS2014+ - Monitorovací systém 2014+

CSSF14+ - portál systému MS2014+ pro vyhlášení výzev a hodnocení projektů

ŘO - Řídící orgán

EU - Evropská Unie

FN a P - Formální náležitosti a přijatelnost

PV - Programový výbor

VK - Výběrová komise

MV - Monitorovací výbor

DPP - Dohoda o provedení práce