



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

# INTERNÍ POSTUPY MAS PRO OPERAČNÍ PROGRAM IROP

**Místní akční skupina Třeštsko, o.p.s.**

Revoluční 20/1, 589 01 Třešť

277 39 309



<b>Platnost od</b>	1. 6. 2017
<b>Verze</b>	1.0
<b>Schválil</b>	Rozhodovací orgán dne 1. 6. 2017



## Obsah

0. Principy interních postupů MAS .....	3
1. Identifikace MAS.....	4
2. Administrativní kapacity.....	4
2.1 Orgány MAS .....	5
2.2 Kancelář MAS.....	6
2.3 Sřet zájmů .....	7
3. Příprava a vyhlášení výzvy MAS .....	7
3.1 Postup přípravy a vyhlášení, struktura a odpovědnost za výzvu .....	7
3.2 Změny ve výzvě .....	8
3.3 Harmonogram výzev MAS.....	9
4. Hodnocení a výběr projektů.....	9
4.1 Příjem žádostí o podporu na MAS .....	9
4.2 Pravidla pro tvorbu kritérií.....	10
4.3 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti .....	11
4.4 Věcné hodnocení .....	12
5. Schválení projektů.....	12
6. Přezkum hodnocení projektů.....	13
6.1 Postup pro přezkum hodnocení projektů – formální náležitosti a přijatelnost .....	13
6.2 Postup pro přezkum hodnocení projektů – věcné hodnocení.....	14
7. Postupy pro posuzování změn projektů.....	15
8. Auditní stopa, archivace.....	15
9. Komunikace se žadateli .....	16
10. Spolupráce s externími subjekty.....	16
11. Nesrovnalosti a stížnosti .....	16
Přílohy .....	18
Příloha č. 1 – etický kodex .....	18
Příloha č. 2 – vzor textu výzvy MAS .....	19
Příloha č. 3 – jednací řád Výběrové komise MAS Třešřsko pro OP IROP.....	26
Příloha č. 4 – vzor hlášení o přezkumu a vzor zápisu přezkumné komise.....	27
Příloha č. 5 – vyjádření MAS ke změně projektu.....	31



## 0. Principy interních postupů MAS

Vedoucí pracovník SCLLD/manažer MAS (dále jen kancelář MAS) zasílá interní postupy metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR, který předá interní postupy a svoje připomínky na ŘO IROP, oddělení implementace integrovaných nástrojů, na email [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz). Kancelář MAS označuje první finální verzi číslem jedna a datem, od kterého jsou interní postupy v platnosti, a tyto údaje se změnou IP aktualizuje. ŘO IROP připomínkuje interní postupy MAS. Kancelář MAS vypořádá připomínky a zasílá vypořádání ve změnové verzi interních postupů na metodika CLLD. Metodik CLLD zkontroluje akceptování a zapracování zásadních připomínek a předá informaci ŘO, oddělení implementace integrovaných nástrojů, na email [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz). ŘO IROP může svolat jednání k neakceptovaným zásadním připomínkám. ŘO IROP potvrzuje zapracování všech připomínek k interním postupům MAS. Interní postupy MAS **schvaluje Nejvyšší orgán MAS**, pokud právní řád nebo Nejvyšší orgán nesvěřil schválení jinému orgánu MAS. **Pokud ŘO IROP potvrdil vypořádání připomínek a interní postupy se nemění, kancelář MAS** informuje metodika CLLD o využití původního znění interních postupů. Při každé změně interních postupů se výše popsany proces opakuje a je udržena posloupnost jednotlivých kroků.



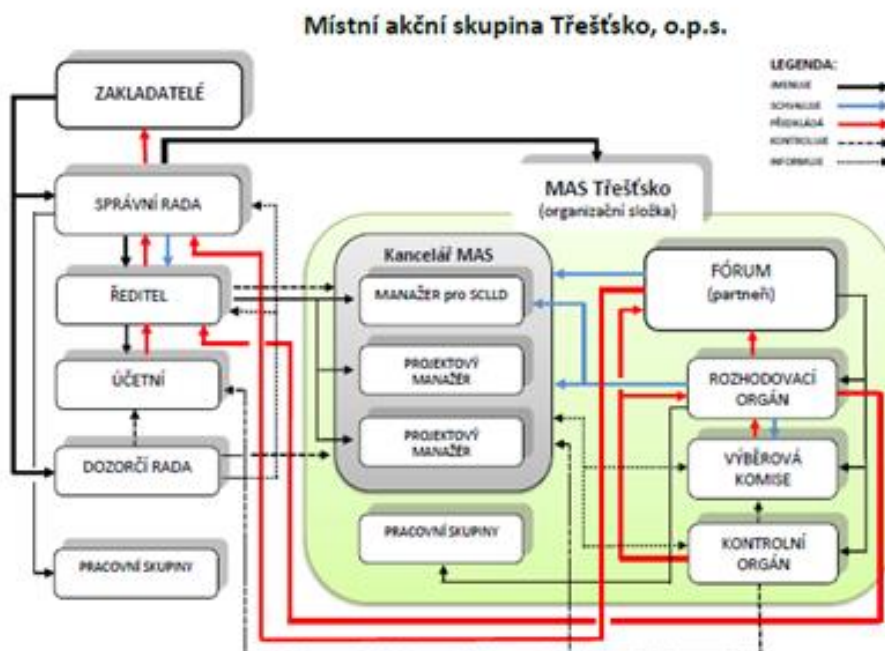
## 1. Identifikace MAS

Tabulka č. 1: Údaje o společnosti

Název	Místní akční skupina Třeštsko, o.p.s.
Právní forma	obecně prospěšná společnost
Sídlo	Revoluční 20, 589 01 Třešť
Detailované pracoviště	Palackého 429, 589 01 Třešť
Telefon	725 774 709 – statutární zástupce, 727 883 087 – manažer pro SCLLD
E-mail	mas-trestsko@seznam.cz
Webová stránka	www.mastrestsko.cz
IČO	277 39 309
ID datové schránky	ferqhab
Bankovní spojení	1474276329/0800
Úřední hodiny	Po – Pá: 8:00 – 14:00
Statutární zástupce	ředitel společnosti

## 2. Administrativní kapacity

Obr. č. 1: Organizační schéma Místní akční skupiny Třeštsko, o.p.s.





## 2.1 Orgány MAS

MAS Třeštsko dále (MAS) je organizační složkou společnosti Místní akční skupina Třeštsko, o.p.s. a představuje místní partnerství mezi soukromým a veřejným sektorem, které působí na vymezeném subregionálním území, pro něž navrhuje a provádí SCLLD. MAS jako organizační složka společnosti nemá právní subjektivitu a partnerství realizuje na základě smlouvy mezi společností a partnery.

MAS má v souladu s Metodikou pro standardizaci místních akčních skupin v programovém období 2014–2020:

- a) **nejvyšší orgán MAS tvořený všemi partnery MAS,**
- b) **rozhodovací orgán (RO),**
- c) **výběrovou komisi (VK),**
- d) **kontrolní a monitorovací výbor (MV).**

Pravomoci a povinnosti jednotlivých orgánů jsou níže rozepsány jen z pohledu realizace projektů IROP v rámci SCLLD MAS Třeštsko. Kompletní znění je dohledatelné ve statutu společnosti, na webových stránkách [www.mastrestsko.cz](http://www.mastrestsko.cz).

### **a) Nejvyšší orgán MAS**

1. Nejvyšším orgánem MAS je Fórum Strategického plánu LEADER (FSPL).
2. Do působnosti FSPL náleží:
  - a. zřízení povinných orgánů MAS: rozhodovací orgán, kontrolní a monitorovací orgán, výběrový orgán,
  - b. schvalování výroční zprávy o činnosti a hospodaření MAS a její předložení SR k zapracování do výroční zprávy společnosti,
  - c. schvalování strategických dokumentů.
3. FSPL nese zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v území působnosti MAS.

### **b) Rozhodovací orgán**

1. Do jeho kompetence patří zejména tyto činnosti:
  - a. schvaluje SCLLD, schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů,
  - b. schvaluje uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem (manažerem) pro realizaci SCLLD,
  - c. schvaluje výzvy k podávání žádostí o dotaci,
  - d. schvaluje monitorovací ukazatele,
  - e. schvaluje projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu výběrového orgánu,

### **c) Výběrová komise**

1. Výběrová komise zodpovídá za proces hodnocení a výběr projektů doručených na MAS.
2. Výběrová komise provádí na základě preferenčních kritérií bodování jednotlivých projektových žádostí v rámci realizace strategie, navrhuje jejich pořadí sestupně podle předpokládaného přínosu k plnění záměrů a cílů SCLLD.

### **d) Kontrolní a monitorovací výbor**

1. Do jeho kompetence patří zejména tyto činnosti:
  - a. projednání výroční zprávy o činnosti a hospodaření MAS,



- b. dohlíží na to, zda MAS vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD,
2. Kontrolní a monitorovací výbor kontroluje metodiku způsobu výběru projektů MAS a její dodržování, včetně vyřizování Žádosti o přezkum hodnocení.

Z jednání všech výše zmíněných orgánů bude pořízen zápis, zápis vypracuje manažer MAS. Zápis bude zpracován do 15 pracovních dní od termínu konání jednání a do stejné doby bude vyvěšen na webové stránky společnosti. Zápis vždy bude obsahovat veškeré relevantní údaje reflektující výstupy jednání jednotlivých orgánů MAS.

## **2.2 Kancelář MAS**

Kancelář MAS provádí všechny úkony nezbytné pro realizaci SCLLD a tvoří ji:

a) vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD,

b) manažeri MAS.

### **a) Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD**

Má pravomoci a odpovědnost vztahující se k SCLLD. Vykonává funkci v pracovně právním vztahu se společností a je nadřízeným pracovníkem zaměstnanců realizujících SCLLD. O uzavření a ukončení pracovně právního vztahu rozhoduje Rozhodovací orgán MAS Třeštsko.

Jako vedoucí kanceláře MAS zajišťuje realizaci SCLLD včetně plnění všech povinností MAS dle podmínek stanovených ŘO, je zároveň odpovědný za administrativní náležitosti spojené s udržováním a rozvojem místního partnerství a implementaci SCLLD.

Mezi jeho povinnosti patří:

- organizace činnosti MAS,
- spolupráce s orgány MAS,
- provádění hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti pro projekty IROP - schvalovatel.

### **b) Manažeri MAS**

Pro zajištění realizace SCLLD disponuje kancelář MAS dalšími dvěma manažery, kteří budou zajišťovat, pod vedením vedoucího pracovníka pro realizaci SCLLD, chod kanceláře v dostatečné kvalitě (vzájemná zastupitelnost, informovanost, dodržování termínů).

Jednomu z manažerů byl přidělen program IROP, u kterého je zodpovědný za realizaci a pravidelně informuje Vedoucího zaměstnance SCLLD.

Mezi jeho povinnosti patří:

- kompletní zpracování podkladů pro vyhlášení výzvy,
- konzultace žádostí se žadateli, před jejich odesláním samotnými žadateli přes systém MS 2014+,
- archivace a evidence všech dokumentů,
- provádění hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti pro projekty IROP - hodnotitel.

Kancelář neplánuje využívání externích expertů.

Mezi pracovníky MAS panuje vzájemná zastupitelnost, např. v době nemoci, dovolené, v případě střetu zájmů. Vedoucí pracovník SCLLD je zastupován manažerem MAS a manažera MAS může zastoupit vedoucí pracovník SCLLD.



## 2.3 Střet zájmů

- 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.
- V případě hodnocení a výběru projektů, kde je žadatelem člen MAS, se nesmí osoby, které připravovaly projekt, podílet na hodnocení a výběru projektů v dané výzvě. Osoby, které se podílely na přípravě projektu, jsou uvedeny v zápisu z jednání orgánu MAS.
- Členové orgánů MAS a zaměstnanci MAS jsou povinni při své činnosti zdržet se takového jednání, které by mohlo vést ke střetu zájmu MAS s jejich soukromými zájmy. Soukromým zájmem je míněna jakákoliv výhoda pro členy či zaměstnance MAS, nebo pro členy jejich rodiny, jejich blízké nebo příbuzné nebo jiné fyzické a právnické osoby, s nimiž mají nebo měli osobní, pracovní, obchodní či jiný obdobný poměr.
- Při rozhodování nesmí člen ani zaměstnanec preferovat osobní či skupinové zájmy, ani být ovlivněn pozitivními či negativními vztahy ke konkrétním osobám. Člen ani zaměstnanec se neúčastní žádné činnosti, která se neslučuje s řádným výkonem jeho pracovních nebo členských povinností nebo tento výkon omezuje.
- Za střet zájmů se považuje především situace, kdy:
  - zaměstnanec, člen některého orgánu organizace je předkladatelem či zpracovatelem projektu,
  - zaměstnanec, člen některého orgánu organizace se na zpracování projektu podílel,
  - zaměstnanec, člen některého orgánu organizace, má jiný soukromý zájem na projektu.
- V případě střetu zájmů, resp. vyvíjení nátlaku na zaměstnance nebo člena některého orgánu organizace tito o této skutečnosti informují vedoucího zaměstnance SCLLD, a to před projednáváním věci, která zakládá střet zájmů. Pokud je ve střetu zájmů samotný vedoucí zaměstnanec SCLLD informuje o této skutečnosti předsedu rozhodovacího orgánu. Vedoucí pracovník SCLLD/předseda RO následně o této skutečnosti informuje rozhodovací orgán. Rozhodovací orgán pak rozhodne, zda existuje důvod pro jejich vyloučení z projednávání a rozhodování v dané záležitosti.
- Všichni hodnotitelé a členové orgánů, kteří jsou zapojeni v procesu hodnocení a výběru, potažmo přezkumu hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a věcného hodnocení na základě žádosti žadatele (dále jen přezkum), podepisují etický kodex a před zahájením hodnocení musí kancelář MAS písemně zaznamenat, jak proběhlo šetření ke střetu zájmů, např. zápis ze schůzky hodnotitelů, podepsané prohlášení.

Ošetření **podpisu etického kodexu** je ošetřeno následovně:

- Přílohu č. 1 těchto interních postupů tvoří Etický kodex MAS. Tento dokument bude využit napříč procesem hodnocení, výběru, potažmo kontroly hodnocení projektů.
- V rámci **Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti**, před samotným zahájením hodnocení podepíše Etický kodex hodnotitel a schvalovatel.
- V rámci **Věcného hodnocení členové výběrové komise** (dále jen VK), před samotným zahájením hodnocení a výběru projektů, podepíše Etický kodex.
- Členové **kontrolního a monitorovacího výboru** (dále jen KMV) podepíše tento Etický kodex před zahájením přezkumu.

## 3. Příprava a vyhlášení výzvy MAS

### 3.1 Postup přípravy a vyhlášení, struktura a odpovědnost za výzvu

Řídící orgán (dále jen „RO“) vyhlásí výzvu na předkládání projektů v rámci SCLLD, MAS nemůže vyhlásit výzvu před vyhlášením výzvy RO IROP. Výzva musí být kolová a MAS ji zadává do MS 2014+.



**Kancelář MAS** vytvoří **návrh výzvy, který následně projedná rozhodovací orgán**. Rozhodovací orgán vypisuje výzvy v souladu s pravidly jednotlivých operačních programů a Metodickým pokynem pro integrované nástroje (MPIN) a Metodickým pokynem pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014–2020 (MP ŘVHP) – s důrazem na respektování zde uvedených závazných lhůt viz kapitola 5.2.1. Rozhodovací orgán na svém zasedání **rozhodne o opatřeních, která budou vyhlášena, a rozhodne o výši finanční alokace na výzvu**.

**Kancelář MAS odešle návrh výzvy, schválené rozhodovacím orgánem**, metodikovi CLLD ke kontrole **nejpozději do 10 pracovních dní před plánovaným vyhlášením výzvy**. Metodik CLLD zapracuje své připomínky do připomínkového listu, který následně zašle na ŘO IROP. Oddělení integrovaných nástrojů zasílá připomínkový list zpět na MAS. MAS vypořádá připomínky a upravené znění výzvy ve změnovém režimu posílá opět na metodika CLLD, který opět předává dokument na ŘO IROP. Pokud ŘO IROP považuje vypořádání připomínek za adekvátní, zasílá informaci, že dokument byl schválen. Takto upravené znění výzvy je následně opětovně schváleno rozhodovacím orgánem MAS.

**Výzva MAS bude obsahovat informace o vymezené alokaci a přesný popis způsobu výběru projektů. Součástí výzvy proto musí být hodnotící/preferenční kritéria** výběru stanovená s důrazem na soulad projektu s SCLLD, s principy pro určení hodnotících kritérií MAS uvedenými ve schválené SCLLD a s důrazem na soulad s daným OP a dle jím definovaných kritérií. Povinná struktura výzvy MAS IROP tvoří přílohu č. 2 těchto pravidel.

**Po schválení výzvy ŘO a dle časového plánu výzvy dojde ke zveřejnění výzvy**. Kancelář MAS výzvu vyhláší prostřednictvím systému MS2014+. **Okamžikem vyhlášení výzvy MAS se rozumí její zveřejnění na internetových stránkách MAS** tj. [www.mastrestsko.cz](http://www.mastrestsko.cz), a to minimálně od data vyhlášení výzvy až po poslední den příjmu projektů. Výzva se vyhláší v dostatečném předstihu před ukončením příjmu žádostí.

Vzhledem k tomu, že výzva a dokumenty s ní související, musí být vždy dohledatelné minimálně do roku 2030, bude na stránkách MAS [www.mastrestsko.cz](http://www.mastrestsko.cz) existovat „archiv“ výzev a souvisejících dokumentů.

Výzva bude dále zveřejněna rozesláním e-mailem partnerům MAS Třeštsko, obcím a využitím dalších medií například sociálních sítí. V případě potřeby rozhodne vedoucí pracovník SCLLD o zveřejnění v tisku – primárně měsíčník Naše Město, atp.

### 3.2 Změny ve výzvě

U kolových výzev MAS je nepřijatelné provádět následující změny podmínek pro poskytnutí podpory (pokud nejsou vynuceny právními předpisy nebo změnou jednotného metodického prostředí):

- snížení alokace výzvy,
- změna maximální a minimální výše celkových způsobilých výdajů,
- změna míry podpory,
- změna podporovaných aktivit,
- změna oprávněných žadatelů,
- posun data ukončení realizace projektu na dřívější datum,
- posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
- změna kritérií pro hodnocení a výběr projektů.

Pravidla pro provádění změn budou **uvedena přímo ve výzvě při jejím vyhlášení nebo v navazující dokumentaci k výzvě**. Při změně výzvy, resp. navazující dokumentace k výzvě, budou dodržena všechna dále uvedená pravidla. **Změny ve výzvě projedná v rámci MAS rozhodovací orgán, který stanoví datum nabytí účinnosti změny výzvy a zároveň prodlouží lhůtu pro podávání**





**žádostí** přiměřeně 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+, **rozhodovací orgán** stanoví datum nabytí účinnosti změny výzvy a zároveň prodlouží lhůty pro podávání žádostí přiměřeně tak, aby zohledňovala předpokládanou dobu potřebnou pro provedení úpravy informačního systému.

Změna musí být řádně odůvodněná. **Odůvodnění musí obsahovat:** popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na administraci projektů ze strany žadatele / příjemce v informačním systému MS2014+ (toto ustanovení platí pouze pro změnu textu výzvy před ukončením příjmu žádostí o podporu).

Změny výzvy MAS musí kancelář MAS **předkládat ke kontrole metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR**. Metodik předává dokument o změně výzvy a své připomínky na ŘO IROP, oddělení implementace integrovaných nástrojů. ŘO IROP připomínkuje změnu výzvy a vrací připomínky zpět na MAS. Kancelář MAS zapracuje připomínky do změny výzvy a ve změnové verzi zasílá na metodika CLLD. Metodik zkontroluje akceptování a zapracování zásadních připomínek a předá informaci na ŘO IROP. ŘO IROP potvrzuje zapracování připomínek a umožňuje změnu výzvy MAS. Toto znění změny výzvy MAS je opětovně schváleno rozhodovacím orgánem MAS.

Případné změny výzev a navazující dokumentace provádí kancelář MAS zveřejněním na internetových stránkách MAS, na webových stránkách programu (včetně odůvodnění) a zadává je do informačního systému MS2014+ (za informování a zadávání do systému MS 2014+ je odpovědná kancelář MAS. Kancelář MAS uveřejní změny výzvy a zadá je do informačního systému nejpozději do 2 pracovních dnů ode dne, kdy se dozví, že byly schváleny řídicím orgánem IROP. MMR zajistí, aby změna výzvy byla zveřejněna na zastřešujících webových stránkách – [www.dotaceEU.cz](http://www.dotaceEU.cz). (Za informování MMR je odpovědná kancelář MAS).

### 3.3 Harmonogram výzev MAS

Kancelář MAS zpracovává harmonogram výzev pro daný kalendářní rok. Tento harmonogram předkládá ke schválení rozhodovacímu orgánu MAS. Následně zodpovídá za odeslání emailem na metodika CLLD, na ŘO IROP a za jeho vystavení na webu MAS [www.mastrestsko.cz](http://www.mastrestsko.cz). Harmonogram se bude odesílat jednou ročně, pouze v případě aktualizace bude zaslán neprodleně po schválení znovu na ŘO a bude zaměněn na webu MAS.

## 4. Hodnocení a výběr projektů

### 4.1 Příjem žádostí o podporu na MAS

Žadatel podává Žádost o dotaci elektronicky prostřednictvím informačního systému MS 2014+ dle časového plánu výzvy MAS. Žádost musí být opatřena elektronickým podpisem oprávněné osoby. Příjem žádostí a ukončení příjmu žádostí je dle časového harmonogramu výzvy a rozhodným okamžikem podání žádostí je datum a čas podání žádosti do systému. V MS 2014+ je žadatel dialogovým oknem informován, že žádost byla podána. **Kancelář MAS zveřejní na webových stránkách [www.mastrestsko.cz](http://www.mastrestsko.cz) nejpozději do 5 pracovních dní od ukončení příjmu žádostí seznam přijatých žádostí. Seznam bude obsahovat minimálně tyto náležitosti: název projektu, registrační číslo projektu a celkové způsobilé výdaje.**

Žadatelé mohou konzultovat své projektové záměry s vedoucím pracovníkem pro SCLLD nebo jím pověřenými zaměstnanci MAS. Kontakty na manažera SCLLD a další zaměstnance MAS oprávněné poskytovat konzultace jsou uvedeny ve výzvě MAS a na internetových stránkách [www.mastrestsko.cz](http://www.mastrestsko.cz).



**Po vyhlášení výzvy MAS jsou uskutečněny semináře pro žadatele k dané výzvě**, na kterých budou konzultovány konkrétní podmínky výzvy MAS, dílčí kroky k úspěšnému založení a podání žádosti do MS2014+ a řešeny konkrétní dotazy žadatelů. V případě zájmu ze strany žadatelů budou následovat individuální konzultace v kanceláři MAS, popř. telefonicky.

#### **4.2 Pravidla pro tvorbu kritérií**

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení projektů probíhá na základě kritérií schválených rozhodovacím orgánem MAS, které primárně hodnotí přínosy projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD. Dále projekty musí splňovat aspekty kvality projektu – tedy účelnost, potřebnost, efektivnost, hospodárnost, proveditelnost a projekty musí být v souladu s horizontálními principy.

##### **Základní pravidla pro tvorbu kritérií:**

- jednoznačnost vymezení každého kritéria – kritéria budou vymezena srozumitelně a zajistí jednoznačnou interpretaci obsahu kritéria, tj. toho, co má být hodnoceno, jakým způsobem a na základě čeho (zdroj informací),
- minimalizace úrovně obecnosti jednotlivých kritérií - minimalizace míry obecnosti kritéria (tj.: prostřednictvím vymezeného postupu hodnocení),
- zabránění duplicitám a překrývání kritérií – duplicita znamená, že tentýž aspekt projektu se hodnotí dvakrát nebo vícekrát, překrývání nastává tehdy, jestliže určité kritérium v sobě zahrnuje ještě jiné kritérium.
- operace přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD,
- jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení 1303/2013,
- **MAS stanoví, která kritéria jsou napravitelná a nenapravitelná ve fázi hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti,**
- **Alespoň jedno z kritérií bude posuzovat soulad projektu se schválenou strategií MAS,**
- **MAS nehodnotí podle kritérií závěrečného ověření způsobilosti projektů, které provádí CRR,**
- MAS nepoužívá kombinovaná kritéria v IROP,

V návaznosti na výše uvedené zásady MAS sestaví seznam kritérií včetně jednoznačného popisu, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektu posuzována v souladu s kapitolou 6.2.2 MP ŘVHP. Komplexní kritéria pro hodnocení projektů MAS zveřejní na svých internetových stránkách a budou uvedena ve výzvě MAS, čímž bude zajištěno, že dokument s hodnotícími kritérii bude veřejně dostupný.

**Kancelář MAS vypracuje návrh hodnotících kritérií a zasílá je k připomínce na metodika CLLD nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy.** Metodik CLLD předá kritéria a svoje připomínky na ŘO IROP, oddělení implementace integrovaných nástrojů. ŘO IROP připomínkuje hodnotící kritéria MAS. Kancelář MAS vypořádá připomínky a zasílá vypořádání ve změnové verzi hodnotících kritérií na metodika CLLD. Metodik CLLD zkontroluje akceptování a zapracování zásadních připomínek a předá informaci ŘO, oddělení implementace integrovaných nástrojů. ŘO IROP může svolat jednání k neakceptovaným zásadním připomínce. ŘO IROP potvrzuje zapracování všech připomínek k hodnotícím kritériím MAS. Takto schválená kritéria schvaluje rozhodovací orgán MAS. Pokud ŘO IROP kritéria schválil a pro další výzvy se nemění, pošle MAS metodikovi CLLD nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy informaci, že ve výzvě použije původní kritéria.

**Dále kancelář MAS vypracuje kontrolní listy k jednotlivým částem hodnocení (tj. hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení), které budou hodnotitelé vyplňovat, aby byl zajištěn jednotný přístup ke všem žadatelům.** Kancelář MAS zasílá kontrolní listy metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR nejpozději deset pracovních dní před zahájením hodnocení, metodik zkontroluje, zda kancelář MAS uvedla v kontrolním listě kritéria, která schválil ŘO, a svoje připomínky předá na ŘO IROP, oddělení implementace integrovaných nástrojů. ŘO IROP připomínkuje kontrolní



listy MAS. Kancelář MAS vypořádá připomínky a zasílá vypořádání ve změnové verzi kontrolních listů na metodika CLLD. Metodik CLLD zkontroluje akceptování a zapracování zásadních připomínek a předá informaci ŘO, oddělení implementace integrovaných nástrojů. ŘO IROP může svolat jednání k neakceptovaným zásadním připomínkám. ŘO IROP potvrzuje zapracování všech připomínek ke kontrolním listům MAS.

V rámci hodnotících kritérií a následně v kontrolních listech bude uveden odkaz na část dokumentace, ze které bude hodnocení každého kritéria vycházet. V rámci věcného hodnocení toto bude uvedeno v rámci každého kritéria v rámci hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti pouze u relevantních kritérií.

Soubor kritérií se může lišit podle specifického cíle.

#### 4.3 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti je prováděno jako jeden krok. Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti **v rámci MAS provede vedoucí zaměstnanec SCLLD a manažer MAS**, a to nejpozději **do 29 pracovních dní po ukončení příjmů žádostí** přes systém MS2014+ v dané výzvě. **Vedoucí zaměstnanec SCLLD a manažer MAS** před samotným hodnocením přijatelnosti a formálních náležitostí podepíše **tzv. Etický kodex, který tvoří přílohu těchto interních postupů (viz příloha č. 1)**.

Při hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí bude uplatněno tzv. **pravidlo čtyř očí** – tj. **hodnocení jedním hodnotitelem a nezávislé zkontrolování a schválení schvalovatelem. Schvalovatel má zároveň v případě neshody mezi hodnotitelem a schvalovatelem rozhodující slovo**. Nezávislým hodnocením, resp. překontrolováním hodnocení, se rozumí provádění hodnocení a kontroly dvěma osobami, kdy každá osoba pracuje samostatně. Druhá osoba – schvalovatel vychází při kontrole z výstupu prvního hodnotitele a hodnocení mu může vrátit k přepracování, pokud nalezne pochybení. Hodnocení a kontrola nesmí být prováděna společně ani společně konzultována.

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

- nerelevantní – pro případy, kdy se kritérium na daný projekt nevztahuje,
- nehodnoceno – pro případy, kdy je pro vyhodnocení kritéria nutné vyžádat doplnění informace od žadatele.

MAS označí napravitelná a nenapravitelná kritéria ve fázi hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti, v případě nesplnění jednoho kritéria, které bude ve Výzvě MAS uvedeno jako **nenapravitelné, musí být žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení**.

V případě nesplnění **napravitelného kritéria bude žadatel bezodkladně vyzván kanceláří MAS (maximálně však 2x) přes systém MS 2014+ formou depeše k doplnění** (nikoliv k dopracování) žádosti o podporu, a to ve lhůtě maximálně 5 pracovních dnů od data doručení výzvy k doplnění. V případě neočekávaných situací, může žadatel jedenkrát požádat o prodloužení lhůty o 5 dalších pracovních dnů. Po doplnění požadovaných informací ze strany žadatele (kdy doplnění bude žadatel posílat formou depeše přes systém MS 2014+) bude opětovně provedeno hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti. U kritérií nedotčených změnami převezmou hodnocení z původního hodnotícího posudku, u ostatních kritérií provedou hodnocení nové.

**Při hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti vyplňuje hodnotitel kontrolní listy. Kontrolní listy se nahrávají přímo do MS 2014+. Informování žadatele o výsledku hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí je formou depeší přes systém MS 2014+. Proti výsledku hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti je možné podat žádost o přezkum, viz kapitola 6.**



#### 4.4 Věcné hodnocení

Věcné hodnocení projektů provádí **Výběrová komise (VK)**, a to v souladu s **Jednacím řádem Výběrové komise**, který tvoří přílohu č. 3, jako nedílnou součást těchto interních postupů. VK uvádí ke každému zvolenému kritériu jasné a srozumitelné odůvodnění. Před samotným zahájením hodnocení a výběru projektů podepíší členové VK Etický kodex.

Výběrová komise boduje projekty, které byly předloženy v rámci vyhlášené výzvy dle preferenčních kritérií schválených rozhodovacím orgánem pro danou výzvu. Na základě bodového hodnocení Výběrová komise stanoví pořadí projektů – vytvoří **seznam projektů, v jehož rámci seřadí žádosti podle počtu získaných bodů sestupně a provede výběr žádostí dle bodového hodnocení a aktuálních finančních prostředků pro žádosti alokovaných na danou výzvu.**

**Bodová hranice pro splnění věcného hodnocení jsou projekty, které dosáhnou alespoň minimální bodové hranice stanovené v příslušné výzvě, obecně ale platí, že se jedná o minimálně 50 % z celkového počtu bodů.**

Projekty se stejným počtem bodů jsou řazeny podle dřívějšího data a času podání žádosti o podporu v MS2014+. V průběhu věcného hodnocení nesmí členové Výběrové komise komunikovat se žadateli.

**Informování žadatele o věcném hodnocení je formou depeše přes systém MS 2014+.**

Věcné hodnocení provede výběrová komise nejpozději do **30 pracovních dnů od ukončení hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti všech projektů. Ukončení hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti se pak rozumí okamžik, kdy byl vyřízen případný přezkum u všech projektů, kde byla žádost o přezkum podána.** V případě, že byl podán přezkum/přezkumy (viz kapitola 6), je tato lhůta (tj. 30 pracovních dnů od ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti) počítána od doručení depeše o výsledku přezkumu poslednímu z žadatelů o přezkum.

Zápis z jednání VK vypracuje kancelář MAS, jeho odsouhlasení provede předseda výběrové komise. Písemný zápis musí obsahovat vždy:

- *datum a čas začátku jednání,*
- *jmenný seznam účastníků,*
- *přehled projektů doporučených/nedoporučených k financování.*

Kancelář MAS zaznamená výsledky věcného hodnocení daného projektu do hodnotícího formuláře v MS2014+ do 5 pracovních dnů od zasedání VK.

MAS při věcném hodnocení nepředpokládá nutnost využití externího experta.

#### 5. Schválení projektů

Kancelář MAS vyhotoví **Seznam doporučených/nedoporučených žádostí s uvedením názvu žadatele, názvu projektu, bodového zisku, čísla a názvu opatření, dle výsledků bodování Výběrové komise.** Tento seznam společně se zápisem jednání VK elektronicky předkládá kancelář MAS rozhodovacímu orgánu jako podklad pro jeho následné jednání.

Platí, že rozhodovací orgán **nemůže měnit pořadí ani hodnocení žádostí o podporu.** Rozhodovací orgán **schválí doporučené projekty k realizaci, a to nejpozději do 30 pracovních dnů od ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. V případě, že byl podán přezkum věcného**



hodnocení, (viz kapitola 6 Interních postupů), je tato lhůta, tj. 30 pracovních dnů, počítána od doručení depeše o výsledku přezkumu posledního z žadatelů o přezkum.

**Z jednání Rozhodovacího orgánu sepíše kancelář MAS písemný zápis, a to do 15 pracovních dní od jednání RO a vyvěsí jej na webové stránky [www.mastrestsko.cz](http://www.mastrestsko.cz), jeho odsouhlasení provede předseda RO.**

Písemný zápis musí obsahovat tyto informace:

- seznam žádostí doporučených a nedoporučených k podpoře,
- datum a čas začátku jednání,
- počet osob podílejících se na schvalování.

Souhrnné informace o schválených podpořených i nepodpořených žádostech budou zveřejněny na webových stránkách [www.mastrestsko.cz](http://www.mastrestsko.cz). Pokud budou probíhat přezkumná řízení, bude tato informace zveřejněna až po jejich vypořádání.

V případě nevyčerpání minimální alokace pro dané opatření, rozhodne rozhodovací orgán o převodu těchto finančních prostředků do další výzvy MAS.

**Kompletní seznam schválených i neschválených žádostí předává kancelář přes systém MS2014+ na CRR, kde prochází projekty závěrečným ověřením způsobilosti. CRR poté předává projekty na ŘO IROP, který pak vydává právní akt o poskytnutí dotace.**

**Žadatel je po ukončení každé fáze hodnocení informován prostřednictvím změny stavu žádosti o podporu v MS2014+.** Proti schválení projektů může žadatel podat stížnost (viz kapitola 11 Interních postupů).

MAS nepočítá s náhradními projekty. Pokud ale projekt splní minimální bodovou hranici a nezbyvá na něj celková požadovaná výše dotace (tzv. „hraniční projekt“), může RO navýšit alokaci výzvy do výše dotace hraničního projektu. Pokud není možné navýšení alokace výzvy, může být žadatel tohoto hraničního projektu nabídnuta zbytková alokace, a na tuto částku bude vydán právní akt.

Pokud žadatel tohoto hraničního projektu zbylé prostředky odmítne, budou převedeny do další výzvy MAS.

## 6. Přezkum hodnocení projektů

**Žadatel může podat žádost o přezkum, pokud nesouhlasí s postupem MAS. Může se jednat o hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti nebo věcného hodnocení. Proti neschválení projektů žadatel nepodává přezkum hodnocení projektů ale stížnost proti postupu MAS** (viz kap. 11 Interních postupů). Každý žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení o výsledku hodnocení nebo výběru projektů.

Žadatel vyplní jednotný formulář pro připomínky, nazvaný žádost o přezkum v MS2014+. Za předpokladu, že se žadatel nepodaří podat žádost o přezkum elektronicky, podá ji písemně prostřednictvím formuláře na webových stránkách [www.mastrestsko.cz](http://www.mastrestsko.cz), ten tvoří přílohu č. 4 těchto pravidel, a to na adresu sídla MAS k rukám vedoucího pracovníka SCLLD. Ten ji po obdržení písemné žádosti o přezkum vloží do systému MS2014+.

### 6.1 Postup pro přezkum hodnocení projektů – formální náležitosti a přijatelnost

- Po obdržení žádosti o přezkum vedoucí pracovník SCLLD svolá do 10 pracovních dní **Kontrolní a monitorovací výbor, který připomínky posuzuje a rozhoduje o nich.**



- Z jednání Kontrolního a monitorovacího výboru musí být **pořízen zápis**, který bude obsahovat minimálně následující informace:
  - datum a čas začátku jednání,
  - jmenný seznam účastníků,
  - stručný popis obsahu žádosti o přezkum včetně identifikace žádosti o podporu,
  - osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum,
  - rozhodnutí přezkumné komise (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

Vzor zápisu z jednání přezkumné komise, tvoří přílohu č. 4 těchto pravidel.

- Kontrolní a monitorovací výbor **rozhodne do 30 kalendářních dní od doručení žádosti o přezkum**. Ve složitějších případech může být lhůta prodloužena na 60 kalendářních dnů. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informovat v MS2014+ Oznámením o prodloužení lhůty pro vyřízení žádosti o přezkum.
- Kontrolní a monitorovací výbor přezkoumává rozhodnutí v rozsahu podané žádosti o přezkum.
- Bude-li žádost o přezkum hodnocení shledána za důvodnou, vrací se žádost do fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti a jsou hodnotiteli přehodnocena určená kritéria do 7 pracovních dnů.
- Jestliže Kontrolní a monitorovací výbor shledá žádost o přezkum hodnocení za nedůvodnou nebo částečně důvodnou, bude žádost vyřazena.
- Informování žadatele o výsledku přezkumu proběhne formou depeše v MS2014+.

## 6.2 Postup pro přezkum hodnocení projektů – věcné hodnocení

- Po obdržení žádosti o přezkum vedoucí pracovník SCLLD svolá **Kontrolní a monitorovací výbor, který připomínky posuzuje a rozhoduje o nich**.
- Z jednání Kontrolního a monitorovacího výboru musí být **pořízen zápis**, který bude obsahovat minimálně následující informace:
  - datum a čas začátku jednání,
  - jmenný seznam účastníků,
  - stručný popis obsahu žádosti o přezkum včetně identifikace žádosti o podporu,
  - osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum,
  - rozhodnutí přezkumné komise (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

Vzor zápisu z jednání přezkumné komise, tvoří přílohu č. 4 těchto pravidel.

- Kontrolní a monitorovací výbor **rozhodne do 30 kalendářních dní od doručení žádosti o přezkum**. Ve složitějších případech může být lhůta prodloužena na 60 kalendářních dnů. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informovat v MS2014+ Oznámením o prodloužení lhůty pro vyřízení žádosti o přezkum.
- Kontrolní a monitorovací výbor přezkoumává rozhodnutí v rozsahu podané žádosti o přezkum.
- Bude-li žádost o přezkum hodnocení shledána za důvodnou či částečně důvodnou, vrací se žádost do fáze věcného hodnocení. Výběrová komise do 7 pracovních dnů bude znovu hodnotit pouze ta kritéria, u nichž byla žádost o přezkum shledána jako důvodná nebo částečně nedůvodná.
- Jestliže Kontrolní a monitorovací výbor shledá žádost o přezkum hodnocení za nedůvodnou, věcné hodnocení zůstává v platnosti.
- Informování žadatele o výsledku přezkumu proběhne formou depeše v MS2014+.
- Se schválením projektů Rozhodovacím orgánem a vyhlášením výsledku výzvy musí MAS počkat až do konce vyřešení všech přezkumů.



## 7. Postupy pro posuzování změn projektů

Změny v projektu se řídí kapitolou 16 Obecných pravidel a jsou řešeny změnovým řízením v MS2014+ zpracováním Žádosti o změnu. Změnové řízení může být zahájeno před schválením právního aktu, kdy dochází ke změnám na žádosti o podporu a po schválení právního aktu, kdy změna v projektu může vyvolat změnu právního aktu. MAS se vyjadřuje k **podstatným změnám v projektu**.

V případě, že je iniciátorem změny žadatel/příjemce, má povinnost předem oznámit MAS změny, které v projektu nastanou v době mezi podáním Žádosti o podporu a ukončením udržitelosti projektu. Žadatel/příjemce prostřednictvím Žádosti o změnu podá v MS2014. Změny je příjemce povinen nahlásit neprodleně jakmile nastanou.

V momentě přijetí Žádosti o změnu prověří kancelář MAS vliv požadované podstatné změny na výsledky kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí, případně věcného hodnocení a posoudí, zda navrhovaná změna nemá vliv na plnění cílů SCLLD. Kancelář si může k vyjádření ke změně přizvat Výběrovou komisi MAS. Ta posoudí, zda projekt nebyl změněn v částech, za které získal body za hodnocení. Výběrová komise rozhodne o změně projektu na svém zasedání, které se uskuteční v sídle MAS či formou per rollam. Členové VK budou v rámci hlasování per rollam zasílat svá písemná stanoviska na e-mailovou adresu MAS, k rukám vedoucího zaměstnance SCLLD/manažera MAS. Ti jsou následně odpovědní za finalizaci výsledků. Kancelář MAS se ke změně vždy, tedy i v případě zapojení VK, vyjádří do 15 pracovních dnů ode dne předložení Žádosti o změnu přes systém MS 2014+. Pokud by projekt realizací změny kritéria nesplnil, vydá MAS k Žádosti o změnu nesouhlasné stanovisko. Vyjádření ke změně integrovaného projektu, tvoří přílohu č. 5 těchto interních postupů. Potvrzené vyjádření nositele ke změně v projektu vloží příjemce do MS 2014+, jako přílohu žádosti o změnu.

## 8. Auditní stopa, archivace

Archivací se rozumí uchování originálů dokumentů nebo záznamů v elektronické podobě a jejich provedených změn (původní verze, aktualizované verze, platné verze, doklady o změnových řízeních projektu).

MAS je povinna zajistit po dobu určenou právním předpisy ČR nebo EU 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, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy.

Archivace je prováděna v souladu se Spisovým a skartačním řádem Místní akční skupiny Třeštsko, o.p.s.

Všechny dokumenty musí příjemce archivovat a uchovávat minimálně do roku 2030 a/nebo je-li v českých právních předpisech stanovena lhůta delší, musí být použita pro úschovu delší lhůta.

Archivace – zejména žádostí o podporu, hodnocení projektů, výběr projektů, posuzování změn projektů, všechny verze interních postupů, výzvy, kritéria, kontrolní listy apod. bude zajištěna v systému MS2014+.

Podpurné tištěné dokumenty jako jsou např. Komunikace se žadateli, prezentace ze seminářů pro žadatele, prezenční listiny, zápisy z jednání jsou uchovávány ve složkách v kanceláři MAS.

Elektronické dokumenty jsou archivovány na záložním disku.

Stanovy, statut, strategie MAS, Interní postupy, dokumenty z jednání orgánů, smlouvy a dohody se zaměstnanci a institucemi, účetní, mzdové a finanční doklady budou archivovány v originální tištěné



podobě v příslušných složkách. Účetní, mzdové a finanční doklady k předcházejícímu a stávajícímu roku budou uchovávány v originální tištěné podobě u účetní a zároveň v kopii v kanceláři MAS.

## 9. Komunikace se žadateli

Komunikaci se žadateli zajišťuje kancelář MAS prostřednictvím e-mailu, telefonicky, písemně nebo po předchozí dohodě lze využít osobních konzultací. Komunikace s žadateli o podporu probíhá po zaregistrování žádosti o podporu pouze v MS2014+ formou depeší.

Pokud výstupy telefonické či osobní konzultace budou mít marginální vliv na vývoj a směřování konzultovaného projektu je žádoucí vytvořit z jednání zápis. Platí, že veškeré informace potřebné pro žadatele/příjemce budou k dohledání na webu MAS ([www.mastrestvo.cz](http://www.mastrestvo.cz)).

## 10. Spolupráce s externími subjekty

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 (dále jen „AO“), Platebního a certifikačního orgánu (dále jen „PCO“), příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy), umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění těchto kontrol. **Kancelář MAS informuje emailem ŘO IROP do 10 pracovních dní o zahájení a výsledku těchto kontrol.**

## 11. Nesrovnalosti a stížnosti

### NESROVNALOSTI

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 veřejné rozpočtu ČR, a to započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU nebo do veřejného rozpočtu ČR.

### Pojmové znaky nesrovnalostí:

- *Porušení komunitárního práva* – za porušení je nutné považovat porušení jakéhokoliv národního právního předpisu,
- *Ohrožení nebo poškození finančních zájmu 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 je povinna veškerá podezření na nesrovnalost písemně a bezodkladně oznámit ŘO IROP, oddělení kontroly.**

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

### STÍŽNOSTI

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

Ze stížnosti je 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.





### Postup vyřizování stížností:

- Stížnost lze podat písemně na adresu sídla MAS či elektronicky na e-mail [mas-trestsko@seznam.cz](mailto:mas-trestsko@seznam.cz) a bude směřována k rukám vedoucího pracovníka SCLLD.
- **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 vedoucím pracovníkem SCLLD k jejich doplnění ve stanovené lhůtě. Stěžovatel je poučen, že pokud nejasnosti, které by bránily dalšímu postupu, neodstraní, stížnost bude vedena ve složce stížností bez dalšího prošetření.
- Obdrží-li MAS stížnost, zaeviduje ji a následně vedoucí pracovník SCLLD informuje o jejím přijetí statutára a Kontrolní a monitorovací výbor. Vedoucí pracovník SCLLD stížnost prošetří a postoupí k vyřízení v nejkratší době, nejpozději do 30 kalendářních dnů od jejího doručení. Ve stanovené lhůtě musí být stěžovatel, statutár a členové Kontrolního a monitorovacího výboru písemně či elektronicky (prostřednictvím e-mailu) vyrozuměni o vyřízení stížnosti. Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána **důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou**. MAS se vyjádří ke všem bodům stížnosti. Sdělí, která šetření provedl a kterými postupy se při posuzování stížnosti řídil. Byla-li stížnost shledána důvodnou či částečně důvodnou, učiní nezbytná opatření k nápravě. O výsledku šetření a opatřeních, přijatých k nápravě, učiní záznam do spisu.
- Částečně důvodná a důvodná stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných nedostatků a stěžovatel o nich byl vyrozuměn. Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovatele.
- MAS prošetřuje anonymní podání (bez uvedení adresy pro doručování či telefonického kontaktu) pouze je-li věcné.
- Rozhodnutí, že anonymní stížnost prošetřována nebude, se založí spis do složky 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 spisu.
- 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. MAS stěžovatele písemně vyrozumí a jeho další podání ve stejné věci založí.

Po obdržení stížnosti na činnost MAS, informuje vedoucí pracovník SCLLD statutára a Kontrolní a monitorovací výbor k prošetření stížnosti. Vedoucí pracovník SCLLD přebírá odpovědnost za vyřizování stížnosti na činnost MAS. Ten stížnost společně se statutárem a Kontrolním a monitorovacím výborem prošetří a postoupí k vyřízení dle výše uvedeného postupu.



## Přílohy

Příloha č. 1 – etický kodex

### **Etický kodex osoby podílející se na hodnocení, výběru a přezkumu**

Osoba zapojená do hodnocení, výběru a přezkumu přijímá následující ustanovení (dále „Etický kodex“).

- 1) Osoba zapojená do hodnocení, výběru a přezkumu se zdrží jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu se zájmem osobním – jedná nepodjatě, nestranně a zachovává mlčenlivost o všech skutečnostech, které jí jsou v rámci hodnocení, výběru a monitoringu projektu poskytnuty.  
Osobním zájmem se rozumí jakýkoli zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo osobě blízké případně fyzické nebo právnické osobě, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci jakýkoli prospěch (majetkový či jiný) nebo poškození třetích osob v prospěch jí samotné.
- 2) Pokud má osoba zapojená do hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti na přiděleném projektu osobní zájem, je povinna tuto skutečnost oznámit neprodleně
- 3) vedoucímu pracovníkovi SCLLD, který dotčený projekt přidělí nepodjaté osobě. Platí, že před zahájením hodnocení, výběru projektů a přezkumu podepíše členové Výběrové komise a Kontrolního a monitorovacího výboru čestné prohlášení o nepodjatosti. Za předpokladu, že má osoba zapojená do výběru a přezkumu osobní zájem, neúčastní se jednání daného orgánu a nebude ostatní členy Výběrové komise nebo Kontrolního a monitorovacího výboru ovlivňovat.
- 4) Osoba zapojená do hodnocení, výběru a přezkumu nepřijímá ani nevyžaduje laskavosti, úsluhy či dary či jiná opatření, která by vedla k narušení nestranného přístupu po dobu životního cyklu podaného projektu.
- 5) Pokud je osobě zapojené do hodnocení, výběru a kontrole metodiky výběru projektů (případného přezkumu) v rámci jeho činnosti spojené s projektem nabídnuta jakákoli výhoda (zvýhodnění v budoucím osobním či profesním životě, hmotné zainteresování či jiné výhody) oznámí tuto skutečnost vedoucímu pracovníkovi SCLLD.

Tento Etický kodex je platný pro všechny osoby podílející se na hodnocení, výběru a od podání žádosti na MAS až po ukončení udržitelnosti projektu. Pokud je dotčená osoba ve střetu zájmů uvedených v tomto dokumentu, nesmí tento Etický kodex podepsat.

Jméno a příjmení:.....

Pozice podepisujícího (př. člen výběrové komise):.....

Datum podpisu:.....



Příloha č. 2 – vzor textu výzvy MAS

**MAS XXX jako nositel strategie komunitně vedeného  
místního rozvoje „SCLLD pro území MAS XXX na období 2014 –  
2020“**

vyhlašuje

**XXX. výzvu k předkládání žádostí o podporu  
z Integrovaného regionálního operačního programu**

s názvem

**„MAS XXX – IROP – Název výzvy...“**

VAZBA NA VÝZVU ŘO IROP Č. XXX „Název Výzvy ŘO....“

Identifikace výzvy	
<b>Operační program</b>	Integrovaný regionální operační program
<b>Specifický cíl IROP</b>	4.1 Posílení komunitně vedeného místního rozvoje za účelem zvýšení kvality života ve venkovských oblastech a aktivizace místního potenciálu
<b>Číslo výzvy ŘO IROP</b>	62. výzva IROP - SOCIÁLNÍ INFRASTRUKTURA - INTEGROVANÉ PROJEKTY CLLD - SC 2.1
<b>Číslo výzvy MAS</b>	
<b>Opatření integrované strategie</b>	
<b>Podopatření integrované strategie</b>	
<b>Druh výzvy</b>	Kolová



<b>Termíny</b>	
<b>Datum a čas vyhlášení výzvy MAS</b>	
<b>Datum a čas zpřístupnění formuláře žádosti o podporu v MS2014+</b>	
<b>Datum a čas zahájení příjmu žádostí o podporu v MS2014+</b>	
<b>Datum a čas ukončení příjmu žádostí o podporu v MS2014+</b>	
<b>Datum zahájení realizace projektu</b>	
<b>Datum ukončení realizace projektu</b>	

<b>Podpora</b>	
<b>Celková částka dotace z Evropského fondu pro regionální rozvoj pro výzvu</b>	
<b>Míra podpory z Evropského fondu pro regionální rozvoj a státního rozpočtu pro projekt</b>	Evropský fond pro regionální rozvoj - 95 % Státní rozpočet - 0 %
<b>Minimální a maximální výše celkových způsobilých výdajů projektu</b>	
<b>Podmínky veřejné podpory</b>	
<b>Forma podpory</b>	Dotace – ex-post financování



<b>Zacílení podpory</b>	
<b>Typy podporovaných projektů</b>	
<b>Území realizace</b>	
<b>Oprávnění žadatelé</b>	
<b>Cílová skupina</b>	

<b>Věcné zaměření</b>		
<b>Podporované aktivity</b>	<b>1</b>	Deinstitucionalizace psychiatrické péče
	<b>2</b>	
	<b>3</b>	
	<b>4</b>	
	<b>5</b>	
<b>Indikátory</b>		



--	--

<b>Náležitosti žádosti o podporu</b>		
<b>Povinné přílohy</b>	<b>1</b>	
	<b>2</b>	
	<b>3</b>	
	<b>4</b>	
	<b>5</b>	
	<b>6</b>	
	<b>7</b>	
	<b>8</b>	
	<b>9</b>	
	<b>10</b>	
	<b>11</b>	
	<b>12</b>	
	<b>13</b>	
	<b>14</b>	
	<b>15</b>	

<b>Způsobilé výdaje</b>	
<b>Věcná způsobilost</b>	
<b>Časová způsobilost</b>	



<b>Informace o křížovém financování</b>	Křížové financování není možné

<b>Další detaily výzvy</b>	
<b>Provádění změn výzvy</b>	
<b>Příjmy projektu</b>	
<b>Způsob hodnocení projektů</b>	



<b>Kritéria pro výběr projektů</b>		
<b>Další specifika výzvy</b>		
<b>Forma a způsob podání žádosti o podporu</b>	<a href="https://mseu.mssf.cz">Elektronické podání prostřednictvím MS2014+ na adrese <u>https://mseu.mssf.cz</u></a>	
<b>Odkaz na Obecná a Specifická pravidla výzvy ŘO IROP</b>	<a href="http://www.dotaceeu.cz/cs/Microsites/IROP/Vyzvy">http://www.dotaceeu.cz/cs/Microsites/IROP/Vyzvy</a>	
<b>Kontakty pro poskytování informací</b>		
<b>Seznam příloh výzvy</b>	1	<b>Příloha č.1 Kritéria formálního hodnocení a přijatelnosti</b>
	2	<b>Příloha č.2 Kritéria věcného hodnocení</b>
	3	
	4	
	5	
	6	





EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

	7	
	8	
	9	
	10	
	11	
	12	
	13	



Příloha č. 3 – jednacím řád Výběrové komise MAS Třeštsko pro OP IROP

## **Interní pravidla pro Výběrovou komisi MAS Třeštsko** **pro operační program IROP**

Žádosti o dotaci, které prošly kladně kontrolou formálních náležitostí a přijatelnosti, budou bodově ohodnoceny výběrovou komisí MAS dle předem daných preferenčních kritérií, schválených rozhodovacím orgánem MAS pro danou výzvu na projekty IROP.

### Obecná pravidla

1. Výběrová komise má sedm členů a ze svého středu si volí předsedu.
2. Každá Žádost o dotaci bude samostatně hodnocena všemi členy výběrové komise konsenzuálně.
3. Hodnotitel nesmí mít osobní či profesní vztah k projektu ani k žadateli, který hodnotí. Před zahájením hodnocení a výběru projektů, podepíše každý člen výběrové komise Etický kodex. v případě nemožnosti se účastnit či střetu zájmů jsou navoleni náhradníci, arbitr vzhledem k použitému způsobu hodnocení nebude nikdy použit.
4. Výběrová komise je usnášení schopná v případě, že je přítomno více jak 51 % členů VK z neveřejného sektoru.
5. Pro splnění věcného hodnocení musí projekt dosáhnout alespoň minimální bodové hranice stanovené v příslušné výzvě. Obecně platí, že se jedná o minimálně 50 % bodů z celkového dosažitelného bodového hodnocení.
6. V průběhu věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli.

### Postup hodnocení projektu konsenzuálně

1. Věcné hodnocení projektů VK proběhne do 30 pracovních dnů od ukončení hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti všech projektů nebo do 30 pracovních dnů od vyřízení posledního přezkumu hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti, dle toho, co nastane později.
2. Přístup do systému MS2014+ bude, vzhledem ke konsenzuálnímu hodnocení projektu, zprostředkován prostřednictvím jednoho přístupu předsedy/člena VK. Výběrová komise hodnotí žádosti o podporu na základě podkladů uložených v MS2014+ (žádost o podporu, přílohy).
3. VK hodnotí a vybírá jednotlivé projekty za účasti ředitele společnosti a vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD. Na jednání VK jsou zváni pracovníci CRR. Ředitel, vedoucí zaměstnanec SCLLD ani pracovník CRR nezasahují a nepodílejí se na hodnocení projektů. Jsou pouhými pozorovateli.
4. VK hodnotí projekty v souladu s vyhlášenou výzvou MAS podle preferenčních kritérií MAS schválených ŘO.
5. Členové výběrové komise se konsenzuálně shodnou na výši bodů v rámci každého hodnotícího kritéria a následně sečtou body za tato jednotlivá kritéria. Výsledky za každé jedno kritérium a za celkový součet bodů se zapisují do kontrolního listu, na základě, kterého se provádí hodnocení. Výsledkem hodnocení a výběru projektů tak bude jeden vyplněný kontrolní list pro jeden projekt, který prochází věcným hodnocením. Tento kontrolní list podepíše předseda VK a předá jej zaměstnancům MAS.



### Výběr Žádostí o dotaci Výběrovou komisí

1. Předseda Výběrové komise společně s pracovníkem MAS překontrolují součty bodů z jednotlivých hodnotících kritérií a výsledné hodnocení (celkový součet bodů za projekt), zápis těchto údajů do kontrolních listů a do zápisu.
2. Na základě bodového hodnocení Výběrová komise stanoví pořadí projektů za každé Opatření zvlášť. Při shodném počtu bodů jsou projekty řazeny podle dřívějšího data a času podání žádosti o podporu v MS 2014+. Na základě těchto hodnot se projekty seřadí od nejlépe hodnoceného po nejhůře hodnocený a provede výběr žádostí dle bodového hodnocení a aktuálních finančních prostředků pro žádosti alokovaných na danou výzvu.
3. Vedoucí pracovník SCLLD/manažer MAS vyhotoví Seznam doporučených/nedoporučených žádostí s uvedením bodového zisku. Dále výsledek hodnocení zaznamená do 5 pracovních dnů od ukončení věcného hodnocení do MS2014+.

Příloha č. 4 – vzor hlášení o přezkumu a vzor zápisu přezkumné komise

Registrační číslo žádosti o podporu*:	
Název projektu*:	



<b>KONTAKTNÍ ÚDAJE ŽADATELE – FYZICKÁ OSOBA</b>	
Jméno*:	
Příjmení*:	
Bydliště* (název a číslo ulice, město, PSČ):	
Email*:	
Telefon:	

<b>KONTAKTNÍ ÚDAJE ŽADATELE – PRÁVNICKÁ OSOBA</b>	
Obchodní firma nebo název*:	
Sídlo (název a číslo ulice, město, PSČ)*:	
Identifikační číslo*:	
Email*:	
Telefon:	

Povinná položka\*

<b>ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ</b>	
Předmět (jaké rozhodnutí žadatel žádá přezkoumat)*:	
Popis žádosti o přezkum rozhodnutí (podrobné znění žádosti, včetně identifikace žádosti o podporu)*	
Přílohy:	
Výsledek (jaký výsledek od podání žádosti o přezkum rozhodnutí žadatel očekává):	
Datum*:	
Podpis*:	

### Zápis z jednání přezkumné komise

Datum a čas začátku jednání:



Registrační číslo a název projektu:

Identifikace výzvy:

Identifikace žádosti o přezkum:

Kód a název komise z CSSF14+:

Jmenný seznam účastníků:

	Člen přezkumné komise		Hlasovací právo (ANO/NE)
1	Předseda komise		
2	Člen		
3	Člen		

Přezkumná komise prohlašuje, že přezkumy rozhodnutí proběhly v souladu se stanovenými postupy a ve stanovených lhůtách. Všichni členové komise svým níže uvedeným podpisem stvrzují svoji nepodjatost vůči posuzovanému projektu i vůči žadateli.

**Osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum:**

*Doplňte v případě, že byl některý z členů/náhradníků vyloučen z důvodu podjatosti dle Etického kodexu (ten je přílohou č. 1 těchto Interních postupů).*

Předseda zahájil jednání přezkumné komise a ověřil, že se jednání účastní určení členové a komise je usnášenischopná.

Předseda komise shrnul namítané skutečnosti žadatele o přezkum.

**Seznam dokumentů, které přezkumná komise použila při svém jednání:**

*doplňte*

**Žádost o podporu nespĺnila níže uvedená kritéria:**

*doplňte popis všech kritérií, která žádost nespĺnila, a to včetně závěrů hodnocení*



**Žádost o přezkum rozhodnutí (vyjádření žadatele):**

*doplňte vyjádření žadatele*

**Rozhodnutí o důvodnosti žádosti o přezkum:**

Popis obsahu žádosti o přezkum	Člen komise	Hlasování členů komise	Rozhodnutí přezkumné komise
	1		
	2		
	3		

**Rozhodnutí přezkumné komise o žádosti o přezkum:**

Člen komise	Hlasování členů komise	Rozhodnutí přezkumné komise	Zdůvodnění rozhodnutí komise
1			
2			
3			

Odlíšná stanoviska členů hodnotící komise:



Poučení:

Varianta 1 (žádost o přezkum je nedůvodná nebo částečně důvodná, projekt nebude vrácen k opravnému hodnocení): Výsledek provedeného hodnocení se nemění, ŘO IROP vydá Rozhodnutí o ukončení administrace žádosti o podporu.

Varianta 2 (žádost o přezkum směřující proti věcnému hodnocení je částečně důvodná nebo důvodná, projekt bude vrácen k opravnému hodnocení): Žádost bude vrácena do stavu PP21 – Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti/PP22 – Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění. Výběrová komise MAS provede v kritériích určených přezkumnou komisí opravné hodnocení. O výsledku hodnocení bude žadatel informován do 30 pracovních dnů od nastavení stavu PP21/PP22.

	Člen komise	Podpis
1		
2		
3		

Příloha č. 5 – vyjádření MAS ke změně projektu

## VIJÁDŘENÍ MAS KE ZMĚNĚ V PROJEKTU

Název projektu:	
-----------------	--



<b>Registrační číslo:</b>	
<b>Unikátní kód žádosti:</b>	
<b>Obchodní jméno (Jméno) žadatele:</b>	
<b>Číslo etapy, ke které se změna vztahuje:</b>	

Původní stav:

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

Plánované změny v projektu – výstižný popis:

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

Zdůvodnění:

**Vyjádření MAS:**

Souhlasím/nesouhlasím s provedením změny v projektu.

<b>Datum</b>			
<b>Jméno a podpis osoby oprávněné zastupovat MAS</b>		<b>Razítko</b> (pokud je součástí podpisu MAS)	