



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>	2. 10. 2018
<b>Verze</b>	2.0
<b>Schválil</b>	Rozhodovací orgán dne 2. 10. 2018



## Obsah

Evidence změn.....	2
0. Principy interních postupů, výzev včetně příloh a kontrolních listů k daným výzvám MAS .....	3
1. Identifikace MAS.....	3
2. Administrativní kapacity.....	4
2.1 Orgány MAS .....	4
2.2 Kancelář MAS.....	5
2.3 Střet zájmů .....	6
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.....	9
4.3 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti .....	11
4.4 Věcné hodnocení .....	12
5. Schválení projektů.....	13
6. Přezkum hodnocení projektů.....	14
6.1 Postup pro přezkum hodnocení projektů – formální náležitosti a přijatelnost .....	14
6.2 Postup pro přezkum hodnocení projektů – věcné hodnocení.....	15
7. Postupy pro posuzování změn projektů, úprav a přehodnocení projektů .....	15
8. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty.....	16
9. Komunikace se žadateli .....	16
10. Nesrovnalosti a stížnosti.....	16
Přílohy .....	18
Příloha č. 1 – etický kodex .....	18
Příloha č. 2 – jednací řád Výběrové komise MAS Třeštsko pro OP IROP.....	19

## Evidence změn

Revize č.	Předmět revize	Kapitola	Platnost
1	Kompletní změna dokumentu	0	2.10.2018



## 0. Principy interních postupů, výzev včetně příloh a kontrolních listů k daným výzvám MAS

Vedoucí pracovník SCLLD/manažer MAS (dále jen kancelář MAS) odpovědný za vypracování a aktualizaci interních postupů (dále jen IP) zasílá interní postupy včetně jejich aktualizace oddělení implementace integrovaných nástrojů, na email [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz), a to minimálně 35 pracovních dní před vyhlášením relevantních výzvy, ke které se IP váží. 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 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 Rozhodovací orgán** nejpozději do 20ti pracovních dní od kompletního vypořádání připomínek ze strany ŘO IROP a obdržení potvrzujícího vyjádření ŘO IROP. Do 15ti pracovních dní od schválení IP/aktualizace IP Rozhodovacím orgánem zasílá vedoucí pracovník SCLLD/manažer MAS tyto IP na ŘO IROP ([clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz)). Ve stejné lhůtě manažer MAS tyto IP zveřejňuje na [www.mastrestsko.cz](http://www.mastrestsko.cz) v části věnované IROP. **Pokud ŘO IROP potvrdil vypořádání připomínek a interní postupy se nemění, kancelář MAS** informuje ŘO IROP o využití původního znění interních postupů. Při každé změně interních postupů se výše popsany proces opakuje a je udržena posloupnost jednotlivých kroků. Obdobný postup je použit i v případě schvalování výzev a jejich příloh a kontrolních listů.

Při řešení akutních problémů týkajících se pouze vybraného projektu vypracuje manažer MAS bezprostředně po zjištění problému, nejpozději do 15ti pracovních dní, Záznam k realizaci projektu. Záznam schvaluje přímý nadřízený pracovníka, který záznam vytvořil. Záznam bude minimálně obsahovat: registrační číslo projektu, popis problému a způsob jeho řešení, zodpovědnou osobu za vypracování a schválení Záznamu, a datum platnosti. Záznam bude uložen v MS2014+ na záložce Dokumenty u daného projektu. Vzor Záznamu k realizaci projektu je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-aprijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.

## 1. Identifikace MAS

Tabulka č. 1: Údaje o společnosti

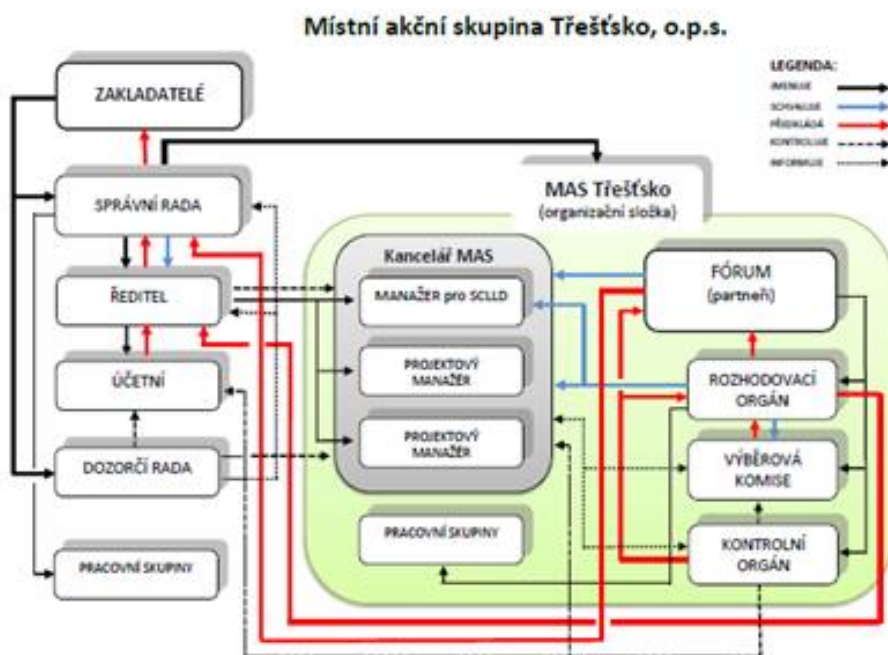
Název	Místní akční skupina Třeštsko, o.p.s.
Právní forma	obecně prospěšná společnost
Sídlo	Revoluční 20, 589 01 Třešť
Detašované pracoviště	Palackého 429, 589 01 Třešť
Telefon	724 167 725 – statutární zástupce, 725 774 709 – manažer pro SCLLD
E-mail	mas-trestsko@seznam.cz
Webová stránka	<a href="http://www.mastrestsko.cz">www.mastrestsko.cz</a>
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 včetně způsobu jednání 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) manažeři 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 nadřazeným 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,
- 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

### **b) Manažeři 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).

Mezi jejich 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

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.

Pro realizaci strategie CLLD, programového rámce IROP, jsou zajištěni minimálně 2 pracovníci (minimálně 1 přepočtený úvazek).

### **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, 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 VK**, před samotným zahájením hodnocením a výběrem projektů, podepíší Etický kodex.
- V rámci schválení projektů členové RO, před samotným zahájením jednání, podepíší Etický kodex.
- Členové **kontrolního a monitorovacího výboru** (dále jen KV) podepíší tento Etický kodex před zahájením přezkumu hodnocení.

### 3. Příprava a vyhlášení výzvy MAS

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

Řídící orgán (dále jen „ŘO“) vyhlásí výzvu na předkládání projektů v rámci SCLLD, MAS nemůže vyhlásit výzvu před vyhlášením výzvy ŘO IROP a ukončit později, než je stanoveno datum ukončení příjmu žádostí ve výzvy ŘO IROP. Výzva musí být kolová a Kancelář MAS<sup>1</sup> ji zadává do MS 2014+. Postupy pro vyhlášení 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. Postupy se řídí Metodickým pokynem pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v období 2014-2020 v aktuálním znění (kap. 5.2 Vyhlášení výzev), **Kancelář MAS informuje RO o plánu vyhlásit výzvu MAS (ve vztahu ke schválenému harmonogramu výzev).**

**Kancelář MAS odešle návrh výzvy ke kontrole na Oddělení integrovaných nástrojů MMR nejpozději 35 pracovních dní před plánovaným vyhlášením výzvy.** Oddělení integrovaných nástrojů zasílá připomínkový list zpět na MAS. MAS vypořádá připomínky a upravené znění výzvy ve změnovém režimu posílá zpět na ŘO IROP. Pokud ŘO IROP považuje vypořádání připomínek za adekvátní, zasílá informaci, že dokument byl schválen, pokud nikoliv, proces se opakuje tak dlouho, dokud nejsou

<sup>1</sup> Pracovníci MAS musí mít pro práci v MS2014+ zřízeny elektronické podpisy a musí absolvovat příslušné školení, aby jim byla zřízena přístupová práva do MS2014+.



vypořádány všechny závažné připomínky. Takto upravené znění výzvy je následně 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. Vzor povinné struktury výzvy MAS IROP je zveřejněn na [www.irop.mmr.cz](http://www.irop.mmr.cz) v sekci věnované dokumentům MAS.

**Kancelář MAS zadá výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzvy MAS v MS2014+ a zasílá ji nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP.**

**Po schválení výzvy ŘO a dle časového plánu výzvy dojde ke zveřejnění výzvy.** Kancelář MAS výzvu vyhláší prostřednictvím systému MS2014+ bezprostředně po vypořádání připomínek ŘO IROP k výzvě. **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 do ukončení udržitelnosti všech projektů ve SC 4.1 IROP (minimálně do roku 2030). Výzva se vyhláší v dostatečném předstihu před ukončením příjmu žádostí.

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 nepřípustné 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,
- zrušení vyhlášené výzvy,
- změna míry spolufinancování.

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 RO, 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+, **RO stanoví datum nabytí účinnosti změny výzvy a zároveň prodlouží lhůtu 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** na ŘO IROP, oddělení implementace integrovaných nástrojů. ŘO IROP připomínkuje změnu výzvy a vrací připomínky zpět na MAS. Kancelář MAS zpracovává připomínky do změny výzvy a ve změnové verzi zasílá na ŘO IROP. ŘO IROP potvrzuje zpracování připomínek a umožňuje změnu výzvy MAS. Toto znění změny výzvy MAS je schváleno RO MAS.

Případné změny výzev a navazující dokumentace provádí kancelář MAS zveřejněním na internetových stránkách MAS a zadává je do informačního systému MS2014+. Kancelář MAS uveřejní změny výzvy a zadá je do informačního systému nejpozději do 2 pracovních dnů ode dne, kdy se dozví, že byly schváleny ŘO IROP.

### 3.3 Harmonogram výzev MAS

Kancelář MAS zpracovává harmonogram výzev pro daný kalendářní rok a to nejpozději k 31. 12. roku předcházejícího. Tento harmonogram předkládá ke schválení RO MAS. Manažer MAS zodpovídá za odeslání emailem na ŘO IROP a za jeho vystavení na webu MAS [www.mastrejsko.cz](http://www.mastrejsko.cz) a do to 5 pracovních dní od jeho schválení. Harmonogram se bude odesílat jednou ročně, pouze v případě aktualizace bude zaslán neprodleně po schválení znovu na ŘO IROP 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 MS2014+ 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 MS2014+ je žadatel dialogovým oknem informován, že žádost byla podána. **Kancelář MAS zveřejní na webových stránkách [www.mastrejsko.cz](http://www.mastrejsko.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 zaměstnance MAS oprávněné poskytovat konzultace jsou uvedeny ve výzvě MAS a na internetových stránkách [www.mastrejsko.cz](http://www.mastrejsko.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 RO MAS (tyto navrhuje kancelář MAS včetně způsobu hodnocení a minimální bodové hranice), 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. Postupy 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.



### 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,
- **Kancelář MAS navrhne a RO rozhodne, která kritéria přijatelnosti 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 ŘO IROP, oddělení implementace integrovaných nástrojů nejpozději 35 pracovních dní před vyhlášením výzvy jako součást podkladů k vyhlášení výzvy či samostatně bez vztahu k plánovanému vyhlášení výzvy.** ŘO IROP připomínkuje hodnotící kritéria MAS. Kancelář MAS vypořádá připomínky a zasílá vypořádání ve změnové verzi hodnotících kritérií na ŘO IROP, 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 RO MAS. Pokud ŘO IROP kritéria schválil a pro další výzvy se nemění, pošle pracovník MAS připravující znění výzvy na ŘO IROP, oddělení implementace integrovaných nástrojů 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.** Kontrolní listy jsou vypracovány ke kritériím, která byla schválena v souvislosti s danou výzvou MAS. Kancelář MAS zasílá kontrolní listy ŘO IROP, oddělení implementace integrovaných nástrojů, nejpozději 5 pracovních dní před ukončením příjmu žádostí stanoveného ve výzvě MAS. ŘO IROP připomínkuje kontrolní listy MAS. Kancelář MAS vypořádá připomínky a zasílá vypořádání ve změnové verzi na ŘO IROP, oddělení implementace integrovaných nástrojů. ŘO IROP může svolat jednání k neakceptovaným zásadním připomínce. ŘO IROP potvrzuje zapracování všech připomínek ke kontrolním listům MAS. Kontrolní listy schvaluje RO MAS.

V rámci hodnotících kritérií a následně v kontrolních listech bude uveden odkaz na část dokumentace, ze které bude hodnocení každého kritéria vycházet. Je možné uvádět pouze odkaz na dokumenty, které jsou požadovány k předložení v rámci pravidel vyhlášené výzvy.

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 kancelář MAS**, a to nejpozději **do 29 pracovních dní po ukončení příjmů žádostí** přes systém MS2014+ v dané výzvě. **Zaměstnanci MAS** podílející se na kontrole před samotným hodnocením přijatelnosti a formálních náležitostí podepíší **tzv. Etický kodex, který tvoří přílohu těchto interních postupů (viz příloha č. 1)**.

Postupy řídí kap. 5.1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

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. Pokud nedojde ani po vrácení ke shodě v hodnocení mezi hodnotitelem a schvalovatelem, rozhodující je hodnocení schvalovatele. Hodnocení a kontrola nesmí být prováděna společně ani společně konzultována.

Přiřazení funkce hodnotitele/schvalovatele je v kompetenci vedoucího zaměstnance SCLLD s přihlédnutím k případnému střetu zájmů.

**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 nebo nemožnosti vyhodnocení nenapravitelného kritéria na základě poskytnutých informací bude žadatel bezodkladně vyzván schvalovatelem (maximálně však 2x) přes systém MS2014+ 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 dalších 5 pracovních dnů. Žádost o prodloužení termínu pro doplnění musí být ze strany žadatele doručena schvalovateli nejpozději v den vypršení lhůty pro původní doplnění. Po doplnění požadovaných informací ze strany žadatele (doplnění žadatel posílá formou depeše či přepracovaného projektu přes systém MS2014+) bude opětovně provedeno hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti. U kritérií nedotčených změnami hodnotitel převezme hodnocení z původního hodnotícího posudku, u ostatních kritérií provede hodnocení nové, včetně nového kontrolního listu.

**Při hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti vyplňuje hodnotitel kontrolní listy (konstatuje splnění/nesplnění daného kritéria včetně relevantního zdůvodnění). Kontrolní listy se nahrávají přímo do MS2014+. Informování žadatele o výsledku hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí je formou depeší přes systém MS2014+. Depeše je žadateli automaticky zaslána po změně stavu. Změnu stavu provádí schvalovatel bezprostředně po kontrole/doplnění projektu.**



**Proti negativnímu výsledku hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti je možné podat žádost o přezkum či se přezkumu vzdát, 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. 2, jako nedílnou součást těchto interních postupů. VK uvádí ke každému zvolenému kritériu jasné a srozumitelné odůvodnění. Před samotným zahájením hodnocení jsou členové VK proškoleni kanceláří MAS na způsob hodnocení dle jednotlivých kritérií a nejpozději před jednáním VK spojeným s hodnocením projektů podepíší Etický kodex.

Členům VK je elektronicky kanceláří MAS zaslána informace, že byl ukončen proces hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.

Kancelář MAS zasílá členům VK, ŘO IROP a specialistovi pro CLLD na místně příslušném CRR pozvánku na jednání komise minimálně 5 pracovních dní před samotným jednáním.

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. Ze seznamu musí být patrné, které projekty jsou navrženy k podpoře (jsou pro ně k dispozici finanční prostředky alokované na výzvu) v plné výši, který projekt je navržen k podpoře ve snížené výši (jedná se o projekt, který je na hranici alokace výzvy a finanční prostředky výzvy ho zcela nepokrývají), a které projekty dosáhly minimální bodové hranice, ale již na ně nejsou ve výzvě alokovány finanční prostředky. Součástí seznamu jsou i projekty, které nedosáhly minimální bodové hranice.**

**Údaje uvedené v seznamu: název žadatele, název projektu, číslo nebo název opatření, počet bodů, označení zda projekt splnil/nesplnil minimální bodovou hranici požadovanou ve výzvě MAS.**

**Bodová hranice pro splnění věcného hodnocení je stanovena 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 MS2014+ automaticky.**

Věcné hodnocení provede výběrová komise nejpozději do **20 pracovních dnů od ukončení hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti všech projektů. Ukončení hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti se pak rozumí okamžik, kdy byly všechny podané projekty v rámci hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti schváleny, nebo okamžik kdy byl vyřízen případný přezkum u všech projektů, kde byla žádost o přezkum podána, dle toho, co nastane později.** Za datum vyřízení přezkumu je považováno datum doručení depeše o výsledku přezkumu poslednímu z žadatelů o přezkum.

Zápis z jednání VK vypracuje kancelář MAS maximálně do 5 pracovních dní po jednání VK, jeho odsouhlasení provede předseda Výběrové komise poté, co jsou s návrhem zápisu seznámeni všichni členové VK, kteří se jednání účastnili, a nemají k němu námitky. Písemný zápis musí obsahovat vždy:

- *datum a čas začátku jednání,*
- *jmenný seznam účastníků/prezenční listinu*



- *přehled hodnocených projektů včetně podrobného zdůvodnění přidělených bodů a informace o splnění/nesplnění minimální bodové hranice*
- *seznam projektů navržených/nenavržených k podpoře*
- *informace o střetu zájmu*
- 

Zápis z jednání VK je zveřejněn v plném znění na webu MAS až po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum věcného hodnocení či vyřešení všech případných přezkumů, dle toho, co nastane později.

Kancelář MAS zaznamená výsledky věcného hodnocení daného projektu do hodnotícího formuláře v MS2014+ do 5 pracovních dnů od zasedání VK a přiloží kontrolní list, zápis ze zasedání VK a podepsané etické kodexy jednotlivých členů VK.

MAS při věcném hodnocení nepředpokládá nutnost využití externího experta.

**Proti výsledku věcného hodnocení je možné podat žádost o přezkum či se přezkumu vzdát, viz kapitola 6.**

## **5. Schválení projektů**

Seznam projektů navržených/nenavržených VK k podpoře předkládá kancelář MAS Rozhodovacímu orgánu jako podklad pro jeho jednání.

Členům RO je kancelář MAS minimálně 5 pracovních dní před jednáním zaslána pozvánka na jednání.

Členové RO před zahájením jednání podepíší Etické kodexy (viz př. 1 těchto IP).

Platí, že Rozhodovací orgán **nemůže měnit pořadí ani hodnocení žádostí o podporu**. Rozhodovací orgán **schválí projekty navržené/nenavržené k podpoře**, a to **nejpozději do 20 pracovních dnů od ukončení věcného hodnocení**. **V případě, že byl podán přezkum věcného hodnocení, (viz kapitola 6 Interních postupů), je tato lhůta, tj. 20 pracovních dnů, počítána od doručení depeše o výsledku přezkumu posledního z žadatelů o přezkum.**

**Z jednání Rozhodovacího orgánu sepíše kancelář MAS písemný zápis<sup>2</sup>, a to do 5 pracovních dní od jednání RO a vyvěsí jej na webové stránky [www.mastrestsko.cz](http://www.mastrestsko.cz) a vloží do MS2014+.**

Písemný zápis musí obsahovat tyto informace:

- *datum a čas začátku jednání,*
- *seznam osob podílejících se na schvalování/prezenční listina,*
- *seznam žádostí doporučených a nedoporučených k podpoře,*
- *informace o střetu zájmu.*

Souhrnné informace o schválených podpořených i nepodpořených žádostech budou zveřejněny na webových stránkách [www.mastrestsko.cz](http://www.mastrestsko.cz) **do 5 pracovních dnů od jednání RO.**

**Kancelář MAS do 5 pracovních dnů od vložení zápisu RO do MS2014+ informuje depeší žadatele o této skutečnosti.**

**Kompletní seznam schválených i neschválených žádostí předává kancelář MAS přes systém MS2014+ na CRR maximálně do 5 pracovních dnů od schválení zápisu RO**, kde prochází projekty závěrečným ověřením způsobilosti. CRR poté předává projekty na ŘO IROP, který pak vydává právní akt o poskytnutí dotace.

---

<sup>2</sup> Zápis je schválen předsedou RO.



**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.

## 6. Přezkum hodnocení projektů

**Žadatel může podat žádost o přezkum, pokud nesouhlasí s postupem MAS. Může se jednat o přezkum hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti nebo o přezkum 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 formálních náležitostí a přijatelnosti/věcného hodnocení. Za den doručení je pak požadován den, **kdy se do systému přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byl dokument s oznámením s podklady pro vydání rozhodnutí do systému vložen.** Žadatel vyplní Žádost o přezkum. Žádost se zasílá (postup uveden v př. 19 Obecných pravidel) na vedoucího zaměstnance SCLLD. Za předpokladu, že se žadateli nepodaří podat žádost o přezkum elektronicky, podá ji písemně, a to na adresu sídla MAS k rukám vedoucího pracovníka SCLLD. Ten ji po obdržení písemné žádosti o přezkum vloží do systému MS2014+ dle postupu v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP.

Postupy pro přezkum hodnocení projektů se řídí kapitolou 6 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

### 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 z důvodu střetu zájmů,
  - rozhodnutí přezkumné komise (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.
- 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 kancelář MAS informovat v MS2014+.
- 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+. Depeši zasílá kancelář MAS a to do 5 pracovních dnů od rozhodnutí Kontrolního a monitorovacího výboru.

Schvalovatel informuje vyřazeného žadatele o možnosti vzdání se práva na přezkum a to na základě dokumentu Vzdání se práva podat žádost o přezkum (vzor na <http://www.irop.mmr.cz/cs/Vyzvy/Detailed-temat/CLLD>) a to do 5 pracovních dnů od změny stavu. Toto je možné z důvodu urychlení administrace žádostí o podporu, avšak pouze v případě, že se vzdají všichni relevantní žadatelé (tzn. ti, kteří byly



vyřazení pro nesplnění FNAP). Vzdání se práva podat žádost o přezkum je žadatelem zasíláno přes MS2014+ a kancelář MAS následně vloženo k výsledku hodnocení do MS2014+ a to do 5 pracovních dní od jeho obdržení.

## 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/prezenční listinu,
  - stručný popis obsahu žádosti o přezkum včetně identifikace žádosti o podporu,
  - osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmu,
  - rozhodnutí přezkumné komise (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.
- 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 kancelář MAS informovat v MS2014+.
- 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+. Depeši zasílá kancelář MAS a to do 5 pracovních dnů od rozhodnutí Kontrolního a monitorovacího výboru.
- Se schválením projektů Rozhodovacím orgánem a vyhlášením výsledku výzvy musí MAS počkat až do konce vyřešení všech přezkumů.
- Vedoucí zaměstnanec SCLLD informuje žadatele o možnosti vzdání se práva na přezkum a to na základě dokumentu Vzdání se práva podat žádost o přezkum (vzor na <http://www.irop.mmr.cz/cs/Vyzvy/Detaily-temat/CLLD>) a to do 5 pracovních dnů od změny stavu. Toto je možné z důvodu urychlení administrace žádostí o podporu, avšak pouze v případě, že se vzdají všichni hodnocení žadatelé. Vzdání se práva podat žádost o přezkum je žadatelem zasíláno přes MS2014+ a kancelář MAS následně vloženo k výsledku hodnocení do MS2014+ a to do 5 pracovních dnů od jeho obdržení.

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

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

Posouzení vlivu ŽoZ na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD a informování CRR o podané ŽoZ (před vydáním právního aktu při hodnocení na MAS) a vyjádření MAS k ŽoZ integrovaného projektu (před vydáním právního aktu při hodnocení na CRR a po vydání právního aktu) provádí schvalovatel projektu. Pokud není schvalovatel aktuálně k dispozici, provádí posouzení hodnotitel projektu. Pokud není ani on k dispozici, provádí posouzení jakýkoliv zaměstnanec MAS, který se s projektem před posouzením detailně seznámí.

Kancelář MAS provádí kroky uvedené v kapitole 7 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD vztahující se k přehodnocení věcného hodnocení.



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

Tato část IP se řídí kapitolou 9 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD. Odpovědnost za činnosti definované v této kapitole má kancelář MAS.

Archivace je prováděna v souladu se Spisovým a skartačním řádem Místní akční skupiny Třeštsko, o.p.s. ([www.mastrestsko.cz](http://www.mastrestsko.cz))

## 9. Komunikace se žadateli

Komunikaci se žadateli zajišťuje kancelář MAS prostřednictvím e-mailu, telefonicky, písemně nebo po předchozí dohodě lze využít osobních konzultací. Pokud kancelář MAS obdrží dotaz prostřednictvím e-mailu, odpoví na něj nejpozději do 5 pracovních dní. V případě, že je nutné vyžádat si odpověď z CRR či ŘO IROP, odpověď je zaslána do 5 pracovních dní od obdržení informace z CRR/ŘO IROP. Komunikace s žadateli o podporu k projektu podanému v MS2014+ probíhá pouze v MS2014+ formou depeší.

Pokud výstupy telefonické či osobní konzultace budou mít marginální vliv na vývoj a směřování konzultovaného projektu je možné vytvořit z jednání zápis. Ten pak pracovníci kanceláře MAS archivují v souladu s výše uvedenými postupy. Platí, že veškeré informace potřebné pro žadatele/příjemce budou k dohledání na webu MAS ([www.mastrestsko.cz](http://www.mastrestsko.cz)). Odpovědnost za aktuálnost webových stránek má manažer MAS.

Ke každé výzvě MAS je uspořádán seminář pro žadatele. Organizačně je zajištěn kanceláří MAS.

## 10. Nesrovnalosti a stížnosti

Postup při vyřizování nesrovnalostí a stížností se řídí kapitolou 10 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD. Za veškeré kroky je odpovědný vedoucí zaměstnanec CLLD.

### 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.

Do 5 pracovních dní 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, schválení 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 – jednacím řád Výběrové komise MAS Třeštsko pro OP IROP

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

Žádosti o podporu, 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 podporu bude hodnocena všemi členy výběrové komise přítomnými na zasedání VK konsenzuálně.
3. Hodnotitel nesmí mít osobní či profesní vztah k projektu/žadateli, který hodnotí. Před zahájením hodnocení a výběrem 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 usnášeníschopná v případě, že veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv.
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 20 pracovních dnů od ukončení hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti všech projektů nebo do 20 pracovních dnů od vyřízení posledního přezkumu hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti, dle toho, co nastane později.
2. Výběrová komise hodnotí žádosti o podporu na základě podkladů uložených v MS2014+ (žádost o podporu, přílohy). Přístup mají zřízen všichni členové VK.
3. VK hodnotí a vybírá jednotlivé projekty za účasti ředitele společnosti a vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD. Na jednání VK jsou zváni pracovníci CRR/ŘO IROP. Ředitel, vedoucí zaměstnanec SCLLD ani pracovník CRR/ŘO IROP 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 a jejich zdůvodní 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 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.



### Předvýběr 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/Výzvu zvlášť. Při shodném počtu bodů jsou projekty řazeny podle dřívějšího data a času podání žádosti o podporu v MS2014+. Na základě těchto hodnot se projekty seřadí od nejlépe hodnoceného po nejhůře hodnocený a provede předvýběr žádostí dle bodového hodnocení a aktuálních finančních prostředků pro žádosti alokovaných na danou výzvu.
3. Vedoucí pracovník SCLLD/manažer MAS vyhotoví Návrh seznamu doporučených/nedoporučených žádostí s uvedením bodového zisku. Dále výsledek hodnocení zaznamená do 5 pracovních dnů od ukončení věcného hodnocení do MS2014+.
4. Zápis ze zasedání VK je zveřejněn na webových stránkách MAS až ve chvíli uplynutí lhůty pro přezkum projektů/vyřešení všech případných přezkumů/v případě, že se všichni žadatelé vzdají práva na přezkum dle toho, které datum nastane později. Zápis je zveřejněn do 5ti pracovních dní od data uvedeného výše v tomto bodě.