



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

INTERNÍ POSTUPY MAS PRO IROP



Konečná verze 1.1 po připomínkách CRR a ŘO IROP

24. 8. 2017



PREAMBULE

Interní postupy MAS SVATOVÁCLAVSKO, z.s. plní funkci vnitřní směrnice pro vyhlášení výzev, hodnocení a výběr projektů při realizaci SCLLD v rámci programového rámce Integrovaného regionálního operačního programu (IROP) v programovém období 2014-2020 (dále jen „Interní postupy“). Tento dokument byl vytvořen v souladu se stanovenými předpisy řídicího orgánu IROP, metodickými pokyny MMR, Stanovami spolku v souladu se Strategii komunitně vedeného místního rozvoje MAS SVATOVÁCLAVSKO, z.s. (dále jen „SCLLD“).

Výchozí dokumentace související s procesem tvorby interních postupů MAS:

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

Interní postupy MAS byly zpracovány kanceláří MAS, která zajišťuje realizaci SCLLD a byly schváleny příslušnými orgány MAS v souladu se Stanovami a Standardizací MAS. Interní postupy schvaluje ŘO IROP před vyhlášením první výzvy MAS v rámci IROP a při každé jejich změně.



Obsah

Přehled změn v dokumentu	5
Seznam zkratk.....	5
1. Identifikace MAS.....	6
2. Administrativní kapacity.....	6
2.1 Kapacity ve vztahu k IROP	6
2.1.1 Kapacitní zajištění IROP	6
2.2. Vymezení pravomocí a odpovědností	7
2.2.1 Základní rozdělení pravomocí a odpovědností.....	7
3. Ošetření střetu zájmů	10
4. Příprava a vyhlášení výzvy MAS.....	12
4.1 Příprava a vyhlášení výzvy MAS IROP	12
4.2 Povinná struktura výzvy MAS IROP.....	14
4.3 Postup pro změny ve výzvě a navazující dokumentace kvýzvě.....	14
5. Hodnocení a výběr projektů	15
5.1 Tvorba kritérií	15
5.2 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	17
5.3 Věcné hodnocení	18
6. Výběr projektů.....	20
7. Přezkum hodnocení projektů	22
7.1 Přezkum hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí	24
7.2 Přezkum věcného hodnocení	24
8. Postupy pro posuzování změn projektů	24
9. Auditní stopa, archivace	25
9.1 Archivace	25
9.2 Auditní stopa	29
10. Komunikace se žadateli	29
10.1 Postupy pro komunikaci se žadateli	30
Komunikace s žadateli o podporu probíhá, po podání žádosti, převážně v MS 2014+.....	30
11. Spolupráce s externími subjekty.....	30
12. Nesrovnalosti a stížnosti.....	30
12.1 Vyřizování stížností	31
12.2 Postup vyřizování stížnosti podle správního řádu.....	31



12.3 Lhůty a vyrozumění o vyřízení stížnosti	32
Příloha č. 1: Etický kodex	33
Příloha č. 2: Čestné prohlášení člena kolektivního orgánu	34



Přehled změn v dokumentu

Číslo změny / Vydání	Předmět změny	Platnost od	Provedl

Seznam zkratk

- IROP - Integrovaný regionální operační program
- MAS - Místní akční skupina
- MP ŘVHP - Metodický pokyn pro řízení výzev a hodnocení projektů
- ŘO - Řídící orgán
- SCLLD - Strategie komunitně vedeného místního rozvoje (z anglického *Strategy of community lead local development*)
- z.s. - zapsaný spolek
- ZŠ - základní škola



1. Identifikace MAS

Název subjektu:	MAS SVATOVÁCLAVSKO, z.s.
Sídlo:	Jaroslava Šípka 486, 273 03 Stochov
Právní forma:	spolek
Založení:	Valná hromada dne 24. 2. 2015 v kulturním sále ZŠ Tuchlovice
Zapsáno:	v spolkovém rejstříku vedeném u Městského soudu v Praze v oddílu L, vložce číslo 62297
IČ:	03988457
Bankovní spojení:	Česká spořitelna, a.s.
Číslo účtu:	4051028319/0800
Statutární zástupce / předseda:	Obec Lány, Masarykovo náměstí 9, 270 61 Lány, IČ: 002 43 981, při výkonu funkce zastupuje Karel Sklenička, starosta obce Lány
E-mail:	info@massvatovaclavsko.cz
web:	www.svatovaclavsko.cz
Datová schránka:	jra36nu

2. Administrativní kapacity

2.1 Kapacity ve vztahu k IROP

Potřebné kapacity pro realizaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje (dále SCLLD nebo strategie CLLD) zajišťuje **Kancelář spolku** (dále jen „Kancelář“). V jejím čele je **Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD**. Kancelář provádí všechny administrativní úkony potřebné pro chod spolku a administrativní úkony nezbytné pro realizaci SCLLD.

Absorpční kapacita MAS uvedená v těchto interních postupech je v souladu se schválenou žádostí „Způsobilé výdaje MAS SVATOVÁCLAVSKO, z. s. 2015-2023“, podanou ve Výzvě č. 6: Zlepšení řídicích a administrativních činností MAS.

MAS dodržuje princip efektivnosti a hospodárnosti pro zajištění personální činnosti pro administraci schválených opatření IROP v Strategii komunitně vedeného místního rozvoje MAS SVATOVÁCLAVSKO, z. s.

2.1.1 Kapacitní zajištění IROP

Název funkce: Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Organizačně (z hlediska Zákoníku práce) podléhá Předsedovi Výkonného výboru MAS. Pracovní úvazek 1,0 zaměstnanec na pracovní smlouvu. Povinnosti a odpovědnosti Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD:

1. Koordinace a zabezpečení veškerých prací na realizaci SCLLD, koordinace činností vedoucích k naplňování strategie CLLD týkajícího se programového rámce IROP,



2. Správa údajů v MS2014+ v souladu s odsouhlasenými dokumenty a postupy orgány MAS (zadávání výzev, podávání žádostí o změnu atp.),
3. Příprava podkladů pro administraci výzev (příprava výzvy v souladu s podmínkami IROP, příprava objektivních kritérií, atp.), jejich předložení příslušným orgánům MAS,
4. Včasná a dokumentovaná identifikace střetu zájmů členů MAS ve vztahu k hodnocení a výběru projektů,
5. Organizace školení pro hodnotitele a potenciální žadatele,
6. Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti, příp. jejich schvalování,
7. Bezplatné konzultace projektových záměrů žadatelů,
8. Správa dokumentů na webových stránkách MAS, včasné zveřejňování dokumentace z administrace výzev a projektů (např. informace o předložených žádostech v rámci výzvy, výši požadované dotace, zápis z jednání Výběrové komise atp.),
9. Organizace animačních aktivit území,
10. Archivace dokumentů a zajištění auditní stopy,

V době jeho nepřítomnosti jej zastupuje Projektový manažer IROP.

Název funkce: Projektový manažer IROP

Organizačně podléhá vedoucímu zaměstnanci pro realizaci SCLLD. Pracovní úvazek: DPP (300 hodin ročně). Pod vedením Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD se podílí na naplňování a změnách strategie CLLD týkající se programového rámce IROP. V době jeho nepřítomnosti ho zastupuje jiný Projektový manažer.

Vzdělávání zaměstnanců – Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD má zpracován roční vzdělávací plán zaměstnanců.

Účetní práce jsou zajištěny externí službou.

Využití externích expertů: MAS pro výzvy IROP nepředpokládá zajištění administrativních činností externími experty. MAS zajistí administrativní činnosti z vlastních zdrojů.

2.2. Vymezení pravomocí a odpovědností

Pravomoci a odpovědnosti ve vztahu k realizaci SCLLD určují Stanovy MAS SVATOVÁCLAVSKO, z.s., které byly podkladem pro vydání osvědčení o standardizaci MAS, a jsou ke stažení na webové stránce MAS SVATOVÁCLAVSKO: <http://www.svatovaclavsko.cz/cz/dokumenty>.

2.2.1 Základní rozdělení pravomocí a odpovědností

Valná hromada MAS

Valná hromada je nejvyšší orgán spolku a je tvořena všemi členy MAS SVATOVÁCLAVSKO, z.s., přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Jednání Valné hromady je upraveno jednacím řádem, je-li členem MAS právnická osoba, zmocní fyzickou osobu, aby ji v orgánu zastupovala, jinak právnickou osobu zastupuje člen jejího statutárního orgánu. Podrobnosti jsou uvedeny v Jednacím řádu (<http://www.svatovaclavsko.cz/cz/dokumenty>).



Valná hromada odpovídá za provádění SCLLD na území MAS Svatováclavsko.

Ke svěřeným kompetencím Valné hromady patří tyto aktivity:

1. volba členů jednotlivých orgánů MAS Svatováclavsko (Výkonný výbor MAS, Výběrová komise, Kontrolní a monitorovací výbor) a určení pravomocí a rozsahu působnosti těchto orgánů;
2. schvalování rozpočtu, výsledku hospodaření spolku;
3. rozhodování o distribuci veřejných finančních prostředků na území MAS Svatováclavsko a schválení SCLLD;
4. rozhodování o dalších otázkách spolku, které členská schůze nesvěřila jiným orgánům spolku.

Podrobnější popis činnosti Valné hromady MAS SVATOVÁCLAVSKO, z. s. jako nejvyššího orgánu spolku je popsán ve stanovách MAS SVATOVÁCLAVSKO, z.s.

Výkonný výbor MAS

Výkonný výbor představuje rozhodovací orgán, jehož členové jsou voleni z řad členů MAS SVATOVÁCLAVSKO, z.s. Při sestavování tohoto orgánu musí být opět naplněna podmínka – veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nesmí představovat více než 49 % hlasovacích práv. Předsedu a dva místopředsedy volí Výkonný výbor z řad svých členů. Člen Výkonného výboru nesmí zastávat další funkci ve Výběrové komisi či Kontrolním a monitorovacím výboru.

Výbor rozhoduje o všech záležitostech spolku, které nejsou svěřeny do působnosti členské schůze.

K výhradním oprávněním Výkonného výboru patří například:

1. schvalování výzev k podávání žádostí při realizaci Strategie komunitou vedeného místního rozvoje MAS SVATOVÁCLAVSKO, z.s., včetně způsobu hodnocení a výběru projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů a jejich bodování;
2. výběr projektů k realizaci na základě návrhu Výběrové komise;
3. schvalování dalších vnitřních předpisů a směrnic MAS SVATOVÁCLAVSKO, z.s., které nejsou v kompetenci Valné hromady.

Celkový výčet oprávnění a výhradních činností Výkonného výboru, jako rozhodovacího orgánu spolku, je popsán ve stanovách MAS SVATOVÁCLAVSKO, z.s.

Předseda a místopředsedové

Předseda je individuálním statutárním orgánem spolku, který zastupuje spolek navenek a koordinuje jeho činnost. Dále svolává a řídí zasedání Výkonného výboru a rozhoduje o všech záležitostech, jež nejsou zákonem a stanovami vyhrazeny Valné hromadě nebo jinému orgánu. Ve své funkci, stejně jako ostatní členové Výkonného výboru, setrvává 3 roky. Po tuto dobu se nesmí stát členem Výběrové ani Kontrolní a monitorovací komise.

Do působnosti Předsedy patří zejména tyto aktivity:

1. samostatně jedná za spolek navenek,
2. svolává jednání Valné hromady a Výkonného výboru
3. přijímá informaci od Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD, je-li tento ve střetu zájmů, a pověřuje jiného Projektového manažera výkonem příslušných administrativních činností.



Místopředsedové plní funkci Předsedy v případě, že Předseda není schopen vykonávat svoji funkci. Celkově jsou v rámci spolku voleni 2 místopředsedové v pořadí 1. místopředseda a 2. místopředseda.

Celkový výčet aktivit v působnosti Předsedy jako statutárního orgánu a místopředsedů definují Stanovy MAS SVATOVÁCLAVSKO, z.s.

Kontrolní a monitorovací výbor

Funkci **revizního a dohledového orgánu** spolku plní Kontrolní a monitorovací výbor, který rovněž vykonává monitoring projektů realizovaných v rámci SCLLD. Kontrolní a monitorovací výbor má celkem 5 členů volených Valnou hromadou z řad členů spolku na dobu 3 let. Opět musí být splněna podmínka, že veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nesmí v orgánu převyšovat 49 % hlasovacích práv. Ze svého středu si členové volí Předsedu kontrolního a monitorovacího výboru, který zastupuje Kontrolní a monitorovací výbor navenek a svolává a řídí její zasedání. Kontrolní a monitorovací výbor provádí každoročně kontrolu hospodaření spolku a monitoring SCLLD. Výsledky překládá Výkonnému výboru a Valné hromadě. Členství v Kontrolním a monitorovacím výboru je neslučitelné s členstvím v jiných orgánech spolku.

K aktivitám Kontrolního a monitorovacího výboru patří:

1. projednává výroční zprávy o činnosti a hospodaření spolku a závěrečný účet spolku;
2. dohlíží na to, že spolek vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy spolku a SCLLD;
3. řeší žadateli podané žádosti o přezkum hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti, respektive výsledku věcného hodnocení,
4. řeší stížnosti proti postupu MAS

Celkový výčet oprávnění a výhradních činností Kontrolního a monitorovacího výboru je popsán ve stanovách MAS SVATOVÁCLAVSKO, z. s.

Výběrová komise

Výběrová komise je **orgánem zřízeným pro výběr projektů naplňujících SCLLD**. Dle Stanov spolku čítá celkem 5 členů volených Valnou hromadou ze subjektů prokazatelně místně působících na území MAS Svatováclavsko. Rovněž ve Výběrové komisi platí, že veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nesmí představovat více než 49 % hlasovacích práv. Zároveň platí, že člen Výběrové komise nemůže vykonávat další funkci v rámci Výkonného výboru ani Kontrolního a monitorovacího výboru. Výběrová komise je povinna ze svých členů zvolit svého předsedu a každý člen Výběrové komise je povinen před hodnocením projektů dané výzvy podepsat čestné prohlášení o nepodjatosti (respektive Etický kodex).

Výběrová komise:

1. přijímá rozhodnutí o výběru již vyhodnocených projektů na základě již zpracovaných hodnocení, a to ve vazbě na výši alokace,
2. respektuje výsledky hodnocení projektů (a pořadí projektů dle bodového ohodnocení), které provedli hodnotitelé (nesmí vstupovat do výsledků již ukončené kontroly přijatelnosti, formálních náležitostí a věcného hodnocení),
3. nemění stanovenou minimální bodovou hranici nezbytnou pro získání podpory,



4. doporučuje pořadí projektů k realizaci podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení a předkládá návrh ke schválení Výkonnému výboru MAS Svatováclavsko.

Popis Výběrové komise, její složení a volbu popisují Stanovy MAS SVATOVÁCLAVSKO, z. s. a způsob jednání upravuje Jednací řád¹.

Kancelář MAS Svatováclavsko

Kancelář MAS Svatováclavsko je výkonnou administrativní jednotkou, která realizuje činnosti k naplnění poslání MAS. Kancelář plní pokyny Výkonného výboru a Předsedy a zodpovídá se Výkonnému výboru a Předsedovi. V čele kanceláře stojí Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

3. Ošetření střetu zájmů

Zajištění transparentnosti a nediskriminace, včetně ošetření střetu zájmů na úrovni MAS vychází z MP ŘVHP a Implementační části SCLLD MAS SVATOVÁCLAVSKO. Postupy pro hodnocení a výběr projektů na úrovni MAS musí být nediskriminační a transparentní, zejména musí splňovat tyto podmínky:

1. Postupy MAS pro hodnocení a výběr projektů (včetně uvedení opravných prostředků) jsou zveřejněny na internetových stránkách www.svatovaclavsko.cz.
2. Dle stanov MAS a podmínek Standardizace MAS nesmí mít veřejná správa ani žádná z jednotlivých zájmových skupin při rozhodování o výběru projektů více než 49 % hlasů,

MAS stanoví postupy k zamezení střetu zájmů, které splňují minimálně tyto podmínky:

- a) všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů musí podepsat před zahájením hodnocení **etický kodex**, který obsahuje minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů,
- b) šetření ke střetu zájmů: před zahájením věcného hodnocení Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD předá každému členovi Výběrové komise seznam žádostí (název projektu, žadatel) a požádá člena Výběrové komise o podpis **prohlášení** (viz Přílohu č. 2 těchto Interních postupů) o tom, že byl seznámen se seznamem projektových žádostí pro hodnocení, a že mezi nimi není projekt, ke kterému by byl ve střetu zájmů podle bodu c) či d)²,
- c) 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,
- d) 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,

¹ Jednání Výběrové komise se řídí Jednací řádem výběrové komise místního partnerství MAS SVATOVÁCLAVSKO, z.s. Aktuální znění Jednacího řádu Výkonným výborem Místního partnerství dne 24. 2. 2015 je do schválení upraveného znění podřízeno znění této směrnice. Nové znění Jednacího řádu schválí Výkonný výbor MAS na svém příštím zasedání tak, aby bylo v souladu s touto směrnicí.

² Pokud je člen Výběrové komise ve střetu zájmů, uvede tuto skutečnost v čestném prohlášení zatržením příslušného bodu.



- e) Hodnotitelé (příp. pracovníci MAS) a orgány MAS provádějící hodnocení a výběr projektů svá rozhodnutí a stanoviska vždy **zdůvodňují** tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno,
- f) z jednání odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů je vždy **pořízen písemný zápis**, který musí obsahovat minimálně následující informace: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují), přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu)³,
- g) **zápis z jednání**, podepsaný členy orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů, **musí být vložen** nejpozději do 10 pracovních dnů do MS2014+. Zápis z jednání musí být zveřejněn na internetových stránkách MAS nejpozději do 15 pracovních dní od data uskutečnění výběru projektů, za což odpovídá Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

Střet zájmů vzniká, dojde-li ke střetu veřejného zájmu (využití integrovaného nástroje) a osobního zájmu. Za osobní zájem se považuje jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.

Za střet zájmů je vždy považováno, pokud osoba podílející se na hodnocení a výběru projektů:

1. je manželem, rodičem, dítětem, sourozencem žadatele,
2. je skutečným majitelem či spolumajitelem žadatele,
3. je statutárním zástupcem žadatele nebo má plnou moc k jeho zastupování,
4. je starostou, místostarostou či zastupitelem obce, která je žadatelem,
5. se podílela na zpracování žádosti o podporu,
6. je jinak zainteresována na předkládaném projektu.

V procesu kontroly, hodnocení a výběru projektů nesmí docházet ke střetu zájmů v žádné fázi hodnocení a výběru projektů.

V rámci hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti se hodnotitel zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho zájmem osobním; tj. jedná nepodjatě a nestranně. V případě, že má hodnotitel osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost Vedoucímu zaměstnanci pro realizaci SCLLD a na hodnocení se nepodílí. V případě, že je hodnotitel předkladatelem či zpracovatelem žádosti o podporu nebo se na zpracování podílel, nebo jej s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně Vedoucímu zaměstnanci pro realizaci SCLLD a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení a výběru projektů v dané výzvě, ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektu či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat. V případě, že je ve výše uvedených situacích Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, oznámí tuto skutečnost Předsedovi Výkonného výboru, a na hodnocení se nepodílí, ani nezasahuje do jednání týkající se předmětného projektu a žádným způsobem je neovlivňuje.

³ Viz také kapitola 8.3.3 MP ŘVHP.



V rámci věcného hodnocení budou projekty hodnoceny tak, aby jeden projekt hodnotili vždy dva (2) hodnotitelé. Hodnotitel, tzn. člen Výběrové komise, který bude projekt hodnotit, nebude žádným z výše uvedených způsobů zainteresován na příslušném projektu. Hodnotitel, u něž by evidentně mohlo dojít ke střetu zájmů, oznámí Předsedovi Výběrové komise a Vedoucímu zaměstnanci pro realizaci SCLLD osobní zájem k hodnoceným projektům a nepodílí se na hodnocení a výběru projektů v rámci příslušné Výzvy. Je povinností Výběrové komise zaznamenat střet zájmů do zápisu ze zasedání orgánu. V případě nejasností a sporných výkladů o střetu zájmů se Předseda Výběrové komise může obrátit na Kontrolní a monitorovací komisi, která věc posoudí, a o svém rozhodnutí informuje Výkonný výbor a Předsedu Výběrové komise.

4. Příprava a vyhlášení výzvy MAS

4.1 Příprava a vyhlášení výzvy MAS IROP

Text výzvy, včetně navazující dokumentace, musí být nejpozději k datu vyhlášení výzvy zveřejněn na webových stránkách www.svatovaclavsko.cz. Odpovědnost za zpracování harmonogramu výzev, změn harmonogramu a jeho odeslání na metodika CLLD a ŘO IROP a aktualizaci tohoto harmonogramu, který se zpracovává max. na rok a MAS ho zveřejňuje na www.svatovaclavsko.cz má Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD. Za vyhlášení, uveřejnění výzev a jejich změn je zodpovědný Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

Výzva MAS musí být v souladu s výzvou řídicího orgánu a integrovanou strategií MAS. Výzva MAS je vždy vyhlašována jako kolová výzva a zadává se do systému MS2014+. Ve výzvách MAS není přípustné omezit výčet oprávněných žadatelů pouze na Místní akční skupinu.

Průběh přípravy a vyhlašování výzev je definován dle Metodického pokynu pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014–2020 (MP ŘHVP) v kapitole 5 a platných předpisů ŘO následujícím způsobem:

- a) MAS vyhlašuje kolovou výzvu po vyhlášení výzvy ŘO.
- b) Vyhlášení výzvy a její obsah se řídí MP ŘHVP.
- c) Výzva MAS má povinnou strukturu (viz kapitola 4.2 těchto Interních postupů).
- d) Výzvy musí respektovat lhůty uvedené v MP ŘHVP, případně další pokyny a pravidla k vyhlašování výzev ze strany ŘO.
- e) Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD ve spolupráci s Projektovým manažerem IROP vytvoří návrh znění výzev, včetně navazující dokumentace. V návrhu uvede popis způsobu výběru projektů. Výzva rovněž obsahuje kritéria pro hodnocení a výběr projektů MAS stanovená s důrazem na soulad projektu se SCLLD a v souladu s principy pro určení hodnotících kritérií MAS uvedenými ve schválené SCLLD. Návrh rovněž stanovuje časové podmínky výzvy, Datum vyhlášení výzvy, trvání výzvy a datum zahájení a ukončení příjmu žádosti o podporu.
- f) Text výzvy, včetně kritérií hodnocení a způsob vyhlášení výzev je zaslána na CRR (metodik SCLLD) a ŘO. ŘO zkontroluje, zda je výzva MAS v souladu s programem, zajistí, že projekty budou způsobilé k financování, a zašle případné připomínky na MAS. MAS, respektive Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo jím pověřený Projektový manažer vypořádá připomínky řídicího orgánu a zajistí soulad výzvy z požadavky ŘO.



- g) Po řádném zpracování připomínek ŘO předloží Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD výzvu (vč. s ní související dokumentace) Výkonnému výboru, který projedná a schválí předložený návrh výzvy..
- h) Za vyhlášení a uveřejnění výzev a jejich změn je Výkonnému výboru zodpovědný Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.
- i) MAS vyhlašuje výzvu MAS zveřejněním textu výzvy MAS na internetových stránkách www.svatovaclavsko.cz. Výzva MAS nemůže být vyhlášena před vyhlášením výzvy ŘO, ke které se váže, ani před zpřístupněním žádosti o podporu v informačním systému MS2014+.
- j) MAS zveřejní text výzvy, kritéria hodnocení projektů a navazující dokumentaci také na svých webových stránkách + odkaz na výzvu na stránkách ŘO, případně dalším způsobem dle Komunikačního plánu MAS (Implementační část SCLLD). Text výzvy (včetně navazující dokumentace) bude zveřejněn na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později. Výzvu MAS zveřejňuje na webových stránkách MAS Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.
- k) Pro zájemce a žadatele o dotaci zorganizuje kancelář MAS informační seminář. Termín, místo a čas budou zveřejněny na webových stránkách organizace, bude rozeslána pozvánka s programem dle Komunikačního plánu MAS.

MMR zajistí, aby oznámení o vyhlášení výzvy bylo zveřejněno na zastřešujících webových stránkách <https://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Uvodni-strana>.

Řídicí orgán vyhlašuje průběžné výzvy (výzvy řídicího orgánu), které jsou zacílené na integrované projekty CLLD. Všechny nezbytné informace pro žadatele jsou obsaženy v textu výzvy MAS.

Tabulka: Jednotlivé kroky a zodpovědnost pro vyhlásování a administraci výzev

Administrativní krok	Odpovědná osoba/orgán/subjekt
Vyhlášení Výzvy IROP	Řídicí orgán IROP
Příprava podkladů pro vyhlášení Výzev MAS (text výzvy, interní postupy, kritéria pro hodnocení, harmonogram výzev, časové parametry, alokace)	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, Projektový manažer IROP
Odpovědnost za zpracování harmonogramu výzev a jeho odeslání na ŘO IROP	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, Projektový manažer IROP
Schválení Výzvy MAS	Řídicí orgán IROP
Projednání návrhu výzev MAS (text výzvy, interní postupy, kritéria pro hodnocení, harmonogram výzev, časové parametry, alokace)	Výkonný výbor MAS
Vyhlášení Výzvy MAS a jejich změn, zadávání do systému MS2014+.	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, Projektový manažer IROP
Uveřejnění Výzvy na stránkách MAS	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
Organizace informačních seminářů pro potenciální žadatele a poskytování bezplatných konzultací	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a Projektový manažer IROP
Vytvoření metodiky pro hodnocení projektů a proškolení Výběrové komise	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD společně s Projektovým manažerem IROP
Příprava podkladů pro věcné hodnocení projektů	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD



Administrativní krok	Odpovědná osoba/orgán/subjekt
Přidělení projektů hodnotitelům	Předseda Výběrové komise (na základě návrhu Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD)
Šetření o střetu zájmů	Předseda Výběrové komise, Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
Věcné hodnocení žádostí o podporu	Členové Výběrové komise
Sestavení pořadí projektů	Předseda Výběrové komise MAS ve spolupráci s Vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD
Rozhodnutí o výběru projektů	Výkonný výbor MAS
Řešení žádostí o přezkum	Kontrolní a monitorovací výbor MAS
Zveřejnění výsledku hodnocení a seznamu doporučených a nedoporučených projektů na webu MAS a jejich odeslání ŘO	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
Vydání právního aktu	Řídící orgán IROP
Organizace informačního semináře pro konečné příjemce a poskytování bezplatných konzultací	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
Konzultace změn v průběhu realizace	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, Projektový manažer IROP,
Vydání stanoviska k žádosti o změnu (i v době udržitelnosti projektu)	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, Řídící orgán IROP
Monitoring a kontrola plnění SCLLD	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci Strategie CLLD, Kontrolní a monitorovací výbor MAS
Zajištění auditní stopy, archivace	Vedoucí zaměstnanec pro realizaci Strategie CLLD, Projektový manažer IROP

Zdroj: vlastní zpracování MAS

4.2 Povinná struktura výzvy MAS IROP

Text výzvy MAS je základním dokumentem obsahujícím informace o podmínkách pro získání podpory, má stanovenou následující strukturu a musí obsahovat následující informace. Povinnou strukturu výzvy MAS pro Programový rámec IROP určuje **příloha E. 4-3 Operačního manuálu IROP**. Informace o výzvě jsou uvedeny v textu výzvy v plném rozsahu nebo ve formě základní informace a odkazu na navazující dokumentaci k výzvě.

4.3 Postup pro změny ve výzvě a navazující dokumentace k výzvě

Postup pro změny ve výzvě a navazující dokumentace k výzvě se řídí MP ŘVHP konkrétně kapitolou 5.2.4. Změnu výzvy navrhuje Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, změny schvaluje Výbor MAS a ŘO. Změnu výzvy oznamuje MAS stejným způsobem, jakým byla výzva vyhlášena.

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

- a) zrušit výzvu,
- b) snížit alokaci výzvy,



- c) změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů,
- d) změnit míru spolufinancování,
- e) změnit věcné zaměření výzvy je možné pouze za účelem upřesnění textu,
- f) změnit definici oprávněných žadatelů,
- g) posunout nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
- h) posunout datum ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
- i) měnit kritéria pro hodnocení projektů.

Pravidla pro provádění změn musí být uvedena přímo ve výzvě při jejím vyhlášení nebo v navazující dokumentaci k výzvě. Změna výzvy se řídí následujícími pravidly:

- l) Ke každé změně (vyhlášené) výzvy MAS musí MAS uvést odůvodnění – popis změny, odůvodnění změny, případné dopady na administraci projektů ze strany žadatele / příjemce v informačním systému MS2014+ a informovat o ní nejpozději do 5 pracovních dnů od schválení změny ŘO na internetových stránkách MAS.
- m) Řídící orgán stanoví další pravidla pro změny výzev MAS v rámci výzvy ŘO, s ohledem na zajištění řádné a transparentní administrace integrovaných projektů. Zejména stanoví, které změny výzvy MAS musí MAS předkládat ke kontrole řídicímu orgánu.
- n) Řídící orgán zkontroluje, zda změna výzvy MAS je v souladu s programem a zajišťuje, že integrované projekty budou způsobilé k financování.
- o) MAS může provést pouze takovou změnu, u které řídicí orgán souhlasí s vypořádáním svých připomínek. Odpovědnost za vypořádání případných připomínek a za jejich zaslání na ŘO zodpovídá Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

5. Hodnocení a výběr projektů

5.1 Tvorba kritérií

Kritéria pro hodnocení projektů budou vytvořena v souladu s MP ŘVHP kapitoly 6.2.2. Tento seznam kritérií obsahuje jejich jednoznačný popis a způsob, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektu posuzována. Hodnotící kritéria budou součástí výzvy MAS.

Cílem procesu schvalování projektů je vybrat k financování kvalitní projekty (projekty, jejichž výsledky povedou k efektivnímu naplňování cílů SCLLD. Cílem je, aby projekty splňovaly tyto aspekty kvality:

1. Účelnost projektu
2. Potřebnost projektu
3. Efektivnost projektu
4. Hospodárnost projektu



5. Proveditelnost projektu
6. Soulad s horizontálními principy

Podle charakteru aktivit, které mají být prostřednictvím projektů realizovány, a podle cílů, kterých má být dosaženo, bude na jednotlivé aspekty kladen různý důraz a budou a pro jejich zajištění budou použity různé způsoby. Jedním ze způsobů zajištění kvality dle jednotlivých aspektů je proces schvalování projektů.

Při tvorbě kritérií pro věcné hodnocení bude MAS vycházet z přímých kolových výzev, které vyhláší MMR jako Řídící orgán IROP ke specifickým cílům odpovídajícím jednotlivým opatřením IROP v rámci SCLLD.

Zásady tvorby kritérií:

1. projekt přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD;
2. jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení 1303/2013;
3. MAS stanoví, která kritéria jsou napravitelná a nenapravitelná ve fázi hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.
4. nejméně jedno z kritérií bude posuzovat soulad projektu se schválenou strategií, bude uveden odkaz na část dokumentace, ze které bude hodnocení každého kritéria vycházet, dokument s hodnotícími kritérii bude veřejně dostupný na stránkách www.svatovaclavsko.cz.

Kritéria pro jednotlivé fáze kontroly a hodnocení projektů budou seřazena do seznamů. Tyto seznamy budou obsahovat kritéria s následujícími parametry:

1. Název kritéria
2. Přiřazení funkce – vylučovací, hodnotící kritérium (pro fázi hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti jsou použity pouze vylučovací kritéria)
3. Popis kritéria (není povinné u kritérií pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí) - podrobnější slovní popis kritéria
4. Způsob hodnocení – k hodnotícím kritériím věcného hodnocení je nutné uvést maximální možný počet bodů
5. určení hlavního zdroje informací – část žádosti o podporu (případně jiný zdroj informací) na základě kterého probíhá hodnocení daného kritéria

K jednotlivým částem hodnocení vypracuje Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD MAS Svatováclavsko, případně jím pověřený Projektový manažer IROP, kontrolní listy, které budou hodnotitelé vyplňovat, čímž bude zajištěn jednotný přístup k hodnocení. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD MAS Svatováclavsko posílá hodnotící kritéria k připomínkování na metodika CLLD. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD vypořádá případné připomínky a zasílá vypořádání ve změnové verzi 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.



Ve věcném hodnocení jsou kritéria bodována hodnotící škálou. Projekt splní podmínky pro financování, pokud obdrží ve výzvě stanovené minimální procento z maximálního možného počtu dosažených bodů.

Kritéria hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti, Kritéria pro věcné hodnocení a Kontrolní listy pro hodnotitele budou přílohou k jednotlivým výzvám.

MAS nehodnotí podle kritérií závěrečného ověření způsobilosti projektů. Závěrečné ověření způsobilosti projektů provádí CRR.

5.2 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti na MAS Svatováclavsko probíhá v souladu s MP ŘVHP.

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti je prováděna v rámci jedné fáze hodnocení. Cílem kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí a příslušných kritérií je zejména posouzení základních věcných požadavků kladených na projekt v příslušné výzvě, hodnotitelnosti žádosti o podporu a naplnění nezbytných administrativních požadavků.

V rámci kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti bude MAS Svatováclavsko posuzovat minimálně tato kritéria:

1. Žádost o podporu je podána v předepsané formě,
2. Žádost o podporu je podepsána oprávněným zástupcem žadatele,
3. Jsou doloženy všechny povinné přílohy a obsahově splňují náležitosti, požadované v dokumentaci k výzvě MAS,
4. Projekt je v souladu se Strategií komunitně vedeného místního rozvoje MAS SVATOVÁCLAVSKO, z.s.

Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti mají formu vylučovacích kritérií v podobě **splněno/nesplněno/nehodnoceno** (pro případy, kdy je pro vyhodnocení kritéria nutné vyžádat doplnění informace od žadatele) /**nerrelevantní** (pro případy, kdy se kritérium na daný projekt nevztahuje).

MAS Svatováclavsko u všech kritérií pro hodnocení projektu určí, zda se jedná o napravitelné nebo nenapravitelné kritérium. V případě, že jedno kritérium s příznakem „nenapravitelné“ nebude splněno, žádost o podporu bude vyloučena z dalšího procesu hodnocení.

V případě, že jsou všechna nenapravitelná kritéria splněna (nebo nemohou být vyhodnocena pro nedostatek informací v žádosti o podporu) a dojde k nesplnění jednoho či více napravitelných kritérií při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti, bude žadatel vyzván Vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD, případně jím pověřením Projektovým manažerem IROP, k doplnění žádosti o podporu přes MS2014+ jednou, a to ve lhůtě 5 pracovních dnů od data doručení výzvy. Po doplnění požadovaných informací ze strany žadatele hodnotitelé zpracují novou verzi hodnocení, u kritérií nedotčených změnami převezmou hodnocení z původního hodnoticího posudku, u ostatních kritérií provedou hodnocení nové. V případě nedostatečného doplnění nebo nedoplnění ve stanovené lhůtě je žádost o podporu vyloučena z dalšího hodnocení.

Rozsah možného doplnění a vymezení případných nenapravitelných kritérií pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti bude MAS Svatováclavsko definovat ve výzvě. Lhůta pro doložení povinných



podkladů je specifikována v těchto Interních postupech MAS, na které budou žadatelé odkázáni ve výzvě MAS.

Za kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti je zodpovědný Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD. Samotnou kontrolu pak provádí společně s Projektovým manažerem. U každého kritéria jsou vždy uvedeny jasná a srozumitelná odůvodnění výsledku hodnocení.

Při výkonu kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti musí být uplatněno pravidlo čtyř očí, to znamená:

1. Nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem (Projektový manažer) a zkontrolování druhým hodnotitelem (schvalovatelem – Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD), schvalovatel je zároveň druhým hodnotitelem, tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a zároveň musí ověřit správnost hodnocení prvního hodnotitele (tj. provádí rovněž hodnocení).
2. Nezávislým hodnocením, resp. překontrolováním hodnocení, se rozumí provádění hodnocení a kontroly dvěma osobami, kdy každá osoba pracuje samostatně. Druhá osoba (schvalovatel, respektive Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD) vychází při kontrole z výstupu prvního hodnotitele (Projektového manažera IROP) a hodnocení mu může vrátit k přepracování, pokud nalezne pochybení.
3. V případě nepřítomnosti hodnotitele nebo střetu zájmu (Projektového manažera IROP) jej zastupuje jiný hodnotitel, resp. jiný Projektový manažer. Pokud je nepřítomen Vedoucí zaměstnanec pro SCLLD nebo u něj dojde ke střetu zájmu, provádí hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti jiný Projektový manažer jako hodnotitel a toto hodnocení pak schvaluje Projektový manažer IROP. Jiného Projektového manažera vybere a jmenuje Předseda Výkonného výboru. Podmínkou výběru je znalost těchto Interních postupů, výzvy a s ní související dokumentace⁴.

Informování žadatelů o výsledku Kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti bude probíhat prostřednictvím systému MS2014+ a to do 20 pracovních dnů od podání žádosti o podporu. Za informování žadatelů o výsledku Kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je zodpovědný Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, v případě nepřítomnosti Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD informuje žadatele o výsledku Projektový manažer IROP.

Hodnotitelé se při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti řídí pravidly ošetření střetu zájmu, uvedenými v kapitole 2.3 Ošetření střetu zájmu.

Seznam kritérií formálních náležitostí a přijatelnosti bude součástí konkrétní výzvy MAS.

5.3 Věcné hodnocení

Při věcném hodnocení MAS Svatováclavsko postupuje v souladu s MP ŘVHP. Cílem věcného hodnocení projektů je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem na naplňování věcných cílů SCLLD a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality. Aby byl v hodnocení kladen důraz na smysl a výsledky projektů, mohou mít kritéria zaměřena na hodnocení proveditelnosti projektů podíl v maximální výši 30 % z celkového bodového hodnocení. Je zásadní, aby nekvalitní projekty byly ve věcném hodnocení vyřazeny.

⁴ Za seznámení jiného Projektového manažera s těmito dokumenty zodpovídá Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, případně jím pověřený Projektový manažer IROP.



MAS Svatováclavsko bude při tvorbě kritérií věcného hodnocení využívat hodnotící kritéria, ta budou jasně charakterizována a specifikován způsob jejich hodnocení. Ve výzvě je stanovena celková minimální bodová hranice pro splnění věcného hodnocení (dle těchto Interních postupů nemůže být minimální bodová hranice nižší než 51 % maxima). Návrh kritérií věcného hodnocení zasílá Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR nejpozději deset pracovních dní před vyhlášením výzvy, metodik předá kritéria a svoje připomínky na ŘO IROP, oddělení metodiky, nejpozději pět pracovních dní před vyhlášením výzvy.

Případné připomínky vypořádá Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, který je zároveň odpovědný za zaslání vypořádaných připomínek ŘO IROP, resp. metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR.

V případě, že ŘO IROP kritéria věcného hodnocení schválil a pro další výzvy se tato kritéria nemění, zašle MAS Svatováclavsko metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR nejpozději deset pracovních dní před vyhlášením výzvy informaci, že ve výzvě použije původní dříve schválená kritéria.

MAS Svatováclavsko nebude provádět věcného hodnocení v případě, že na území MAS nebude existovat konkurence projektů.

Hodnocení provádí výběrový orgán MAS – Výběrová komise.

Věcné hodnocení musí být provedeno do 30 pracovních dnů od ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD připraví a předá Předsedovi Výběrové komise:

1. Seznam předložených žádostí (název projektu, název žadatele),
2. elektronickou verzi žádostí o podporu, které prošly hodnocením formálních náležitostí a přijatelnosti, na datovém nosiči, případně v datovém úložišti,
3. seznam členů Výběrové komise, kteří nejsou ve střetu zájmů,
4. návrh přiřazení hodnotitelů – členů Výběrové komise, kteří nejsou ve střetu zájmů, k hodnocení jednotlivých žádostí, který je určen losováním za přítomnosti Vedoucího pracovníka pro realizaci SCLLD a Projektového manažera IROP.

Předseda výběrové komise schválí předložené podklady a vydá Vedoucímu zaměstnanci pro realizaci SCLLD pokyn k distribuci žádostí k hodnocení. Distribuci podkladů zajišťuje Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD jednou z následujících forem, a to nejpozději do 5 pracovních dnů od ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti:

1. na datovém nosiči (osobní předání, příp. odeslání doporučenou poštou),
2. prostřednictvím zabezpečeného datového úložiště,
3. e-mailem se zaručeným podpisem, příp. s elektronickým podpisem příloh.

Všechna předávaná data jsou v souladu s daty uvedenými v systému MS2014+. Za správnost předaných dat hodnotitelům - členům Výběrové komise zodpovídá Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD specifikuje, které žádosti má hodnotitel – člen Výběrové komise hodnotit, a se kterými se má v rámci přípravy na jednání Výběrové komise seznámit. Lhůta pro seznámení s projekty končí dnem jednání Výběrové komise.

Předseda Výběrové komise svolává jednání Výběrové komise do 20 pracovních dnů od ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí.



Hodnotitelé se na základě individuálního studia seznámí se všemi projektovými žádostmi a dalšími podklady. Nejpozději dva dny před společným jednáním Výběrové komise vyplní hodnotitelé kontrolní list s uvedením počtu přidělených bodů k projektům, které jim byly přiděleny k hodnocení, a předají kontrolní listy Vedoucímu zaměstnanci pro realizaci SCLLD. Před zahájením jednání Výběrové komise zpracuje Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD spolu s Předsedou Výběrové komise bodové hodnocení jednotlivých žádostí. Výsledky bodového hodnocení prezentuje Předseda Výběrové komise na jednání Výběrové komise. Hodnotitelé hodnotí společně konsensem. Výběrová komise respektuje výsledky hodnocení projektů (a pořadí projektů dle bodového ohodnocení), které provedli hodnotitelé (nesmí vstupovat do výsledků již ukončené kontroly přijatelnosti, formálních náležitostí a věcného hodnocení).

Výběrová komise seřadí projekty sestupně dle počtu dosažených bodů. Výstupem jednání Výběrové komise je seznam projektů doporučených k podpoře a seznam projektů nedoporučených k podpoře. Z jednání je zpracován zápis, za vypracování zápisu z jednání, resp. seznamů projektů je zodpovědný Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, v případě jeho nepřítomnosti Projektový manažer IROP.

Tento seznam doporučených projektů a seznam projektů nedoporučených k realizaci je pak předložen Výkonnému výboru (Rozhodovacímu orgánu MAS), ten vybere projekty k realizaci a stanoví výši alokace na projekty na základě návrhu Výběrové komise. Seznamy vypracované Výběrovou komisí předává Předseda Výběrové komise Vedoucímu zaměstnanci pro realizaci SCLLD nejpozději do 5 pracovních dnů od jednání Výběrové komise, ten následně předává seznamy Předsedovi Výkonného výboru nejpozději do 5 pracovních dnů od předání seznamů Vedoucímu zaměstnanci pro realizaci SCLLD. Za předání seznamů Výboru MAS je zodpovědný Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

V případě rovnosti bodů při věcném hodnocení projektů bude rozhodovat datum a čas podání žádosti do systému MS 2014+. U projektů, které budou stejně bodově ohodnoceny při věcném hodnocení, bude na vyšší pozici zařazen ten projekt, jehož žádost byla prostřednictvím systému MS 2014 + podána dříve (rozhoduje datum a čas podání žádosti v MS 2014+).

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nese odpovědnost za přípravu podkladu pro Výběrovou komisi, který pro ni bude metodickou oporou napomáhající ke zvyšování konzistentnosti hodnocení, a který je součástí Interních pravidel MAS Svatováclavsko. Dodržováním schválené metodiky věcného hodnocení bude zajištěna transparentnost celého procesu výběru projektů.

Metodický a informační servis, výklad stanovených preferenčních kritérií a jasné charakterizování přidělených bodů k jednotlivým preferenčním kritériím, pro jednání a činnost Výběrové komise zajišťuje Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD ve spolupráci s Projektovým manažerem IROP.

Hodnotitelé v průběhu hodnocení nesmí komunikovat přímo s žadateli.

Pro všechna opatření platí, že projekt může získat maximálně 100 bodů. Minimální počet bodů pro splnění věcného hodnocení je 50 bodů (50 % maxima).

Výsledek věcného hodnocení a zápis z jednání Výběrové komise vkládá do MS2014+ Projektový manažer IROP, který má přístup do CSSF14+ a to do 5 pracovních dnů od jednání Výběrové komise.

6. Výběr projektů

Cílem výběru projektů je vybrat transparentně na základě výsledků hodnocení projektů takové projekty, které přispějí k plnění cílů SCLLD. Do fáze výběru projektů postupují pouze žádosti, které uspěly ve věcném hodnocení.



Postupy výběru projektů (včetně uvedení opravných prostředků) budou zveřejněny na internetových stránkách MAS Svatováclavsko.

Výkonný výbor (Rozhodovací orgán MAS) převezme od Výběrové komise⁵ (výběrového orgánu MAS) pořadí projektů v dané výzvě a vybere projekty k realizaci. Předání dokumentu Výběrové komise k jednání Výboru zajistí Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, ten předá seznamy Předsedovi Výboru nejpozději do 5 pracovních dnů od ukončení věcného hodnocení Výběrovou komisí.

Projednání žádostí o podporu, které uspěly ve věcném hodnocení, ze strany Výboru MAS musí proběhnout do 10 pracovních dnů od ukončení věcného hodnocení žádostí v rámci dané výzvy MAS.

Na základě výsledků věcného hodnocení projektů, které provedla Výběrová komise, schvaluje na jednání Výkonného výboru (rozhodovací orgán MAS Svatováclavsko) projekty k realizaci. Výkonný výbor nemůže měnit pořadí ani hodnocení žádosti o podporu. Jednání Výkonného výboru je přítomen i předseda Výběrové komise, který na jednání Výkonného výboru seznámí přítomné s realizovaným výběrovým procesem a jeho výsledkem. Pravomoci Výkonného výboru při výběru projektů jsou popsány v Jednacím řádu Výboru.

V případě, že celková suma požadovaných prostředků na financování v projektech za všechny žádosti doporučené Výborem MAS je rovna celkovému objemu prostředků pro danou výzvu MAS, jsou všechny žádosti, které uspěly ve věcném hodnocení, doporučeny k podpoře ze strany MAS.

V případě, že požadavky na financování v projektech, které překročily minimální bodovou hranici, přesahují alokaci výzvy, určí Výkonný výbor MAS Svatováclavsko projekty, které budou podpořeny - v pořadí bodového hodnocení ty, jejichž požadavky celkově nepřekračují hranici alokace.

U dalšího projektu v pořadí podle bodového hodnocení, jehož požadavky by již překročily alokaci, rozhoduje Výkonný výbor MAS Svatováclavsko podle míry překročení. Pokud by požadavky žadatele tohoto projektu byly do výše alokace uspokojeny do 50 %, je zbytek alokace přesunut do další výzvy. Pokud by zbylé prostředky do výše alokace splňovaly požadavky žadatele z více než 50 %, je žadatel vyzván, zda takovou podporu akceptuje. Pokud souhlasí, je jeho projekt podpořen touto částkou a žadatel podá žádost o změnu, pokud ne, je částka přesunuta do další výzvy nebo Výbor MAS Svatováclavsko může rozhodnout o navýšení alokace výzvy, tzn. rozhodnout o provedení změny výzvy.

V případě, že již další výzva v daném opatření vypsána nebude (je vyčerpána celá alokace na opatření), řeší Výkonný výbor MAS Svatováclavsko situaci ve spolupráci s ŘO IROP (např. přesun prostředků na jiné opatření).

Z jednání Výboru se pořizuje zápis a výstupem je seznam schválených a popř. seznam náhradních projektů. Seznam náhradních projektů obsahuje ty projekty, které splnily podmínky hodnocení projektů (minimální bodovou hranici) a byly doporučeny k financování, ale není možné je financovat z důvodů vyčerpání alokace na výzvu.

Pokud by nastala situace, že v seznamu náhradních projektů jsou projekty se stejným bodovým ziskem z věcného hodnocení, ale alokace výzvy MAS na dané opatření neumožňuje podpořit oba dva (příp. všechny, pokud je jich více), pak je v této skupině pro pořadí rozhodující okamžik předložení žádosti o podporu v MS2014+; dříve předložená žádost má v získání podpory přednost.

⁵ Jednání Výběrové komise se řídí Jednacím řádem výběrové komise místního partnerství MAS SVATOVÁCLAVSKO, z.s. Aktuální znění Jednacího řádu Výkonným výborem Místního partnerství dne 24. 2. 2015 je do schválení upraveného znění podřízeno znění této směrnice. Nové znění Jednacího řádu schválí Výkonný výbor MAS na svém příštím zasedání tak, aby bylo v souladu s touto směrnicí.



V případě, že by Výkonný výbor MAS využil seznam náhradních projektů, bude osloven první náhradní projekt ze seznamu náhradních projektů, pokud by zbylé prostředky do výše alokace splňovaly požadavky žadatele z více než 50 %. Žadatel je vyzván, zda takovou podporu akceptuje. V případě, že žadatel souhlasí s nabídnutou částkou, předloží žadatel žádost o změnu v projektu, ve které aktualizuje údaje v žádosti a je mu vydán právní akt.

Ostatním žadatelům v pořadí bude částka nabídnuta pouze v případě, že první žadatel v pořadí nabízenou částku odmítne. Pokud žadatel s nabídnutou částkou nesouhlasí a nemá zájem projekt realizovat, volné prostředky se nabídnou dalšímu žadateli na seznamu náhradních projektů.

MAS bude udržovat seznam náhradních projektů do konce následujícího roku po vytvoření seznamu náhradních projektů, tzn., například pokud bude seznam náhradních projektů vytvořen v roce 2017, MAS bude tento seznam udržovat do 31. 12. 2018.

Za písemný zápis je odpovědný Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, ten musí obsahovat minimálně tyto informace: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují). Zápis podepisují členové Výboru. Zápis jednání Výboru, který obsahuje seznam schválených projektů a popř. seznam náhradních projektů následně Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD vloží do informačního systému MS 2014+, a to nejpozději do 10 pracovních dnů od data uskutečnění jednání Výboru.

Zápis z jednání Výkonného výboru bude zveřejněn na internetových stránkách MAS Svatováclavsko nejpozději 15 pracovních od data uskutečnění výběru projektů. Zápis z jednání Výkonného výboru zveřejňuje na webových stránkách MAS Svatováclavsko Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD .

Řídící orgán IROP následně doporučí k financování všechny projekty, které prošly hodnocením a výběrem na úrovni MAS Svatováclavsko, a které vyhověly kritériím Závěrečného ověření způsobilosti.

7. Přezkum hodnocení projektů

Žadatel může podat žádost o přezkum proti výsledku v některém kroku hodnocení. Může se jednat o hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti nebo věcného hodnocení. Proti výběru projektů žadatel nepodává přezkum hodnocení projektů ale stížnost proti postupu MAS. Žádosti o přezkum hodnocení žádosti o podporu vyřizuje kontrolní orgán MAS, tj. Kontrolní a monitorovací výbor MAS SVATOVÁCLAVSKO, z.s..

Přezkumné řízení zahrnuje:

1. Přijetí žádosti o přezkum příslušné fáze hodnocení od žadatele⁶ o podporu.
2. Přezkum příslušné části hodnocení, ke které se žádost vztahuje:
 - Přezkum hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti;
 - Přezkum věcného hodnocení.
3. Podání informace žadateli o výsledku.

Postup Kontrolního a monitorovacího výboru:

⁶ Žádost o přezkum příslušné fáze hodnocení projektů (žádosti) může podat jak neúspěšný žadatel, tak žadatel úspěšný, není-li spokojen s dosaženým počtem bodů.



1. Žadatel podává žádost o přezkum prostřednictvím MS2014+ (jednotný formulář) nejpozději do 15 kalendářních dní ode dne doručení informace o výsledku hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti, případně výsledku věcného hodnocení, popřípadě výběru projektů (stížnost proti postupu MAS).
2. Žadatel vznáší pouze ty námitky, které rozporují výsledek hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti, případně výsledku věcného hodnocení, případně výběru projektů.
3. Žadatel odkazuje pouze na odpovídající pasáže své projektové žádosti (nepřipouštějí se dodatečné informace neobsažené v žádosti).
4. Kontrolní a monitorovací výbor posoudí žádost o přezkum. Lhůta pro vyřízení žádosti o přezkum je 30 kalendářních dnů ode dne doručení žádosti o přezkum. U složitějších případů může být lhůta prodloužena na 60 kalendářních dnů. O důvodech prodloužení této lhůty bude žadatel informován ještě před jejím uplynutím, a to odesláním oznámení (depeše) o prodloužení lhůty prostřednictvím MS2014+. Oznámení žadateli odesílá na základě rozhodnutí a pověření Předsedou Kontrolního a monitorovacího výboru Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. V kolové výzvě, kde souhrn požadavků na podporu v žádostech překračuje alokaci výzvy, nelze ukončit výběr projektů před dokončením všech přezkumů hodnocení a všech opravných hodnocení.
5. Odpověď odeslaná na žádost o přezkum vždy obsahuje informaci o způsobu a závěrech prošetření žádosti o přezkum ze strany Kontrolního a monitorovacího výboru MAS, tj. zda byla žádost o přezkum shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou a dále jednoznačné zdůvodnění.
6. Bude-li žádost o přezkum shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, provede MAS bezodkladně nezbytná opatření k nápravě (zařazení projektu zpět do procesu hodnocení, resp. výběru).
7. Každý žadatel může podat pouze jednu žádost o přezkum výsledku hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti, případně výsledku věcného hodnocení, příp. stížnost proti postupu MAS. Žádost o přezkum je oprávněn předložit i úspěšný žadatel, a to v případě, že nesouhlasí s vyšší bodového hodnocení ve fázi věcného hodnocení.
8. Z jednání Kontrolního a monitorovacího výboru MAS je vypracován Zápis z jednání Kontrolního a monitorovacího výboru, ten se řídí strukturou přílohy č. B11 - 9 Operačního manuálu IROP a vypracovává jej pověřený člen Kontrolního a monitorovacího výboru nebo Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.
9. Rozhodnutí Kontrolního a monitorovacího výboru MAS jsou konečná a není proti nim odvolání.
10. Na rozhodnutí Kontrolního a monitorovacího výboru MAS se nevztahují obecné předpisy o správním řízení a je vyloučeno jeho soudní přezkoumání.
11. Přezkum se vždy zabývá jen těmi kritérii, u kterých se žadatel domáhá přezkumu ve své žádosti.
12. Žadatel je o výsledku přezkumu informován nejpozději do 5 pracovních dnů ode dne, kdy Kontrolní a monitorovací výbor MAS Svatováclavsko vydá konečné rozhodnutí. O výsledku přezkumu informuje žadatele Předseda Kontrolního a monitorovacího výboru MAS



Svatováclavsko, ve stejné lhůtě Předseda Kontrolního a monitorovacího výboru informuje o přezkumu také Vedoucího pracovníka pro realizaci SCLLD.

7.1 Přezkum hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí

Kontrolní a monitorovací výbor MAS ověřuje, zda rozhodnutí o nesplnění daného kritéria/daných kritérií bylo učiněno v souladu s výzvou MAS a podmínkami stanovenými v dokumentaci k výzvě. Pokud Kontrolní a monitorovací výbor MAS rozhodne, že je žádost o přezkum oprávněná, resp. že nebyl dodržen postup hodnocení dle výzvy MAS, rozhodne o vrácení žádosti o podporu k novému hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí. Ovšem pouze v případě, kdy jsou kladně přezkoumána všechna kritéria, která zapříčinila nesplnění hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí.

Nové hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách jako původní hodnocení (viz podkapitola 5.2 této směrnice).

V případě, že Kontrolní a monitorovací výbor rozhodne alespoň u jednoho kritéria v neprospěch žadatele a potvrdí výsledky hodnocení, žádost je vyřazena z dalšího procesu hodnocení (nevrací se k opravnému hodnocení).

Opravní hodnotitelé se musí řídit závěry přezkumného řízení.

7.2 Přezkum věcného hodnocení

Kontrolní a monitorovací výbor MAS v rámci přípravy podkladů provede kontrolu hodnotícího posudku s ohledem na dodržení metodiky hodnocení v kritériích, která jsou předmětem žádosti o přezkum (tj. zda bylo hodnoceno to, co mělo být, popř. zda přidělené body odpovídají komentáři).

V případě nedodržení postupu je předseda Výběrové komise vyzván k vyjádření ke spornému bodu ještě před konáním jednání Kontrolního a monitorovacího výboru MAS.

Kontrolní a monitorovací výbor MAS na svém jednání posoudí relevantnost odůvodnění žádosti o přezkum, dodané stanovisko Výběrové komise (pokud bylo vyžádáno), a rozhodne o výsledném verdiktu vyřízení žádosti o přezkum.

Vyhovění žádosti o přezkum znamená zrušení předchozího výsledku hodnocení a vrácení žádosti ke zpětnému zařazení do hodnotícího procesu, tedy novému věcnému hodnocení, přičemž se hodnotí pouze ta kritéria, ke kterým žadatel vznesl žádost o přezkum (případně další kritéria, u kterých nebyla žádost o přezkum podána, ale výsledek přezkumného řízení může mít na jejich hodnocení vliv. Opětovné věcné hodnocení probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách jako původní hodnocení (viz kapitola 5.3 této směrnice).

8. Postupy pro posuzování změn projektů

MAS Svatováclavsko bude v případě podstatné změny projektu potvrzovat, že změna, požadovaná příjemcem, neznamena porušení souladu se SCLLD MAS Svatováclavsko a neovlivní výsledek hodnocení projektu.

Posuzování změn v projektu, které žadatel zaznamená do systému MS2014+ na úrovni MAS Svatováclavsko provádí Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, ten zejména posuzuje, zda změna projektu nemá vliv na plnění cílů strategie CLLD. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD se vyjádří k



předložené žádosti o podstatnou změnu projektu do 15 pracovních dnů ode dne, kdy žadatel/příjemce předložil žádost o změnu. Potvrzení vyjádření MAS Svatováclavsko z.s. ke změně projektu si žadatelé/příjemci vyzvedávají osobně v kanceláři MAS Svatováclavsko. Potvrzené vyjádření Místní akční skupiny Svatováclavsko z.s. ke změně v projektu vloží příjemce do MS2014+ jako přílohu žádosti o změnu na záložku „Přiložené dokumenty“.

Vzor Přílohy č. 31: „Vyjádření ke změně integrovaného projektu“ je součástí příloh Obecných pravidel pro žadatele a příjemce (v aktuálním znění).

Další postup administrace žádosti o podstatnou změnu je upraven v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce kap. 16 (v aktuálním znění) a je třeba tento postup dodržet. Obecná pravidla definují, kdy se jedná o podstatnou změnu projektu, a postup, pokud by navrhovaná změna projektu zakládala nutnost změny SCLLD.

Zodpovědnost za provádění činnosti má Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

9. Auditní stopa, archivace

9.1 Archivace

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

Místní akční skupina Svatováclavsko z.s. v následující tabulce stanovuje typy dokumentů, které mají být archivovány; dobu archivace a formát dokumentů. Zároveň všechny dokumenty týkající se realizace jednotlivých výzev jsou evidovány v MS2014+ (<https://msiu.mssf.cz/>). Za archivaci je zodpovědný Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

Archivovány budou tyto typy dokumentů:

1. všechny verze interních postupů,
2. výzvy
3. kritéria
4. kontrolní listy,
5. žádosti o podporu,
6. hodnocení,
7. výběr projektu
8. posuzování změn projektů

K podpůrné dokumentaci, která bude archivována, patří:



1. komunikace se žadatelem,
2. prezentace ze seminářů pro žadatele,
3. prezenční listiny,
4. zápisy z jednání.



Tab. č. 3: Postup archivace jednotlivých dokumentů MAS Svatováclavsko

Typ dokumentů	Doba archivace	Formát dokumentů	Originál/kopie	Prostor archivace	Poznámka
Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Svatováclavsko	Minimálně do konce roku 2030	Elektronicky	Originál	Archiv MAS na CD či jiném elektronickém nosiči	Všechny schválené verze
Způsob hodnocení a výběrů projektů a další interní postupy		Písemně	Originál	Archiv MAS	Všechny schválené verze
Výzvy		Elektronicky	Originál	MS 2014+,	
Žádosti o podporu		Elektronicky	Originál	MS 2014+,	
Přílohy žádosti o podporu		Elektronicky	Originál	MS 2014+,	
Kontrolní a hodnotící listy		Písemně	Originál	Archiv MAS	Písemně v příslušné složce integrovaného projektu
Zápisy ze zasedání/rozhodnutí orgánů vč. příloh		Písemně	Originál/ kopie	Archiv MAS	Vztahuje se pouze na zasedání/rozhodnutí orgánů související s SCLLD
Posuzování změn projektů		Elektronicky	Originál	MS 2014+,	
Podpůrné dokumentace animačních akcí - prezentace ze seminářů pro žadatele, prezenční listiny atd.		Písemně (elektronicky)	Kopie	Archiv MAS	Pozvánka (či aktualita na stránkách MAS) Stručný záznam o provedené akci (či článek ve zpravodaji/místním tisku, informace na stránkách MAS) Prezenční listina (u akcí s vysokým počtem účastníků určených pro širokou veřejnost není povinné) Fotodokumentace (nepovinná z ohledem na nutný souhlas focených osob) Prezentace – nepovinné, pokud prezentace nebyla (povinné u prezentací zaměstnanců MAS, nepovinné u prezentací jiných osob)
Podpůrné dokumenty – komunikace s žadatelem		Elektronicky Písemně	Originál (Kopie)	MS 2014+, Archiv MAS	Vztahuje se na: - výzvy k doplnění Žádosti - informování o průběhu hodnocení a výběru



Typ dokumentů	Doba archivace	Formát dokumentů	Originál/kopie	Prostor archivace	Poznámka
					projektu - výsledku přezkumu, vyřízení - změn projektu apod. Nevztahuje se na konzultace s potenciálními žadateli, žadateli, příjemci.

Za archivaci a zajištění auditní stopy zodpovídá Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.



9.2 Auditní stopa

Kancelář MAS Svatováclavsko, pod vedením vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD, zajišťuje soubor administrativních činností pro zajištění dostupnosti relevantních informací a správu dokumentů, tzv. auditní stopy. Zajištění auditní stopy spočívá mimo jiné v přípravě, procesování a archivaci příslušných dokumentů MAS Svatováclavsko, vyplývajících z legislativních požadavků a ze stanov spolku (dokumentace z jednání nejvyššího orgánu, povinných orgánů a dalších zřízených orgánů spolku).

Management a archivace dokumentů týkajících se procesu administrace a výběru projektů realizujících SCLLD bude řešen dle požadavků řídicích orgánů dle příslušných Programových rámců. Managementem a archivací dokumentů týkajících se procesu administrace a výběrů projektů v rámci Programového rámce pro IROP se zabývá Operační manuál pro IROP, konkrétně pak kapitola B.16.

Zejména se jedná o přípravu a archivaci dokumentů z jednání povinných a dalších orgánů MAS SVATOVÁCLAVSKO, z.s. (Výkonný výbor, Výběrová komise, Monitorovací a kontrolní výbor). Archivace dokumentů bude probíhat podle interního předpisu (Archivační směrnice), který stanovuje postupy při nakládání s dokumenty a stanovuje podmínky pro jejich bezpečné uchování.

Dokumenty se rozumí písemné, obrazové, zvukové a jiné záznamy, došlé i vzešlé z činnosti MAS Svatováclavsko. MAS Svatováclavsko se při provádění programového rámce SCLLD řídí Metodickým pokynem pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014-2020 a Pravidly zapojení místních akčních skupin do jednotlivých operačních programů při implementaci strategie CLLD. Závazná je vždy verze daného dokumentu platná v den učinění příslušného úkonu souvisejícího s realizací strategie. Na základě těchto pokynů a Pravidel budou aktualizovány také příslušné vnitřní administrativní postupy MAS. Kancelář MAS je povinna umožnit vstup kontrolou pověřeným osobám (např. orgány státní kontroly, SZIF, CRR, MZe, MMR, MŠMT, MPSV, Evropská komise, Certifikační orgán, Evropský účetní dvůr apod.) k ověřování plnění podmínek Pravidel. Archivace dokumentů MAS vznikajících při a pro realizaci SCLLD a v rámci činnosti MAS, včetně povinných dokumentů žadatelů se bude vykonávat minimálně do konce roku 2030.

Uvedené postupy jsou blíže specifikovány v požadavcích (metodikách pro realizaci výzev prostřednictvím CLLD) jednotlivých řídicích orgánů a po vyhlášení výzvy jednotlivých operačních programů budou zpracovány ve vnitřním předpisu MAS pro administraci SCLLD. Pro zajištění implementace, resp. administrace realizace SCLLD má MAS Svatováclavsko zajištěny dostatečné personální kapacity a finanční zdroje pro spolufinancování programu CLLD (LEADER).

Auditní stopa je sledována a kontrolována jednak na úrovni vnitřních kontrolních procesů a současně je podrobena pravidelnému externímu auditu. MAS v rámci své činnosti každoročně zadává objednávku na auditované ověření účetní závěrky ve smyslu zákona č.93/2009 Sb. a Výroční zprávy MAS SVATOVÁCLAVSKO, z.s., vč. prověření způsobu hospodaření s dotačními prostředky (při realizaci SCLLD).

10. Komunikace se žadateli

Komunikaci se žadateli zajišťuje především Kancelář MAS Svatováclavsko. Kancelář organizuje semináře pro žadatele a poskytuje průběžné konzultace s cílem pomáhat žadatelům v přípravě projektů. Odpovědnou osobou pro komunikaci se žadateli, za organizaci seminářů pro žadatele a poskytování průběžných konzultací je Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, v době jeho nepřítomnosti pak Projektový manažer.



10.1 Postupy pro komunikaci se žadateli

Komunikace s žadateli o podporu probíhá, po podání žádosti, převážně v MS 2014+.

Pracovníci MAS při komunikaci a informování žadatele dále mohou využít tyto způsoby komunikace:

webové stránky MAS Svatováclavsko, facebookový profil MAS Svatováclavsko, dopis/zpráva datovou schránkou, poštou doporučeně, emailem s elektronickým podpisem, emailem s dokumentem elektronicky podepsaným v příloze.

Konzultace a poskytování obecných informací bude probíhat prostřednictvím: osobního jednání, e-mailovou komunikací, telefonickou komunikací, a poskytují je osoby, které se nepodílejí na hodnocení projektů a nejsou ve střetu zájmu ve vztahu k žadateli.

Kontakty a provozní doba kanceláře jsou zveřejněny na webových stránkách spolku: www.svatovaclavsko.cz.

11. Spolupráce s externími subjekty

MAS SVATOVÁCLAVSKO, z.s. má povinnost poskytovat informace a dokumentaci k SCLLD 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 kontrol.

MAS SVATOVÁCLAVSKO, z.s. informuje ŘO IROP o zahájení a výsledku kontrol ze strany výše uvedených orgánů pomocí datové schránky na ŘO. Odpovědnost za oznámení zahájení a výsledku kontrol má Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

12. Nesrovnalosti a stížnosti

Nesrovnalostí se rozumí porušení právních předpisů EU nebo ČR v důsledku jednání nebo opomenutí, které vede nebo by mohlo vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu ČR, a to započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU nebo do veřejného rozpočtu ČR.

Pojmové znaky nesrovnalosti

- a) Porušení komunitárního práva – za porušení je nutné považovat porušení jakéhokoliv národního právního předpisu.
- b) Ohrožení nebo poškození finančních zájmů EU – v důsledku porušení komunitárního práva došlo k ohrožení nebo porušení finančních zájmů EU.
- c) 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 do 5 pracovních dnů oznámit ŘO IROP, oddělení kontroly, odpovědnost za dodržení všech náležitostí vyřizování nesrovnalostí má Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD



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

12.1 Vyřizování stížností

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

Ze stížností 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.

Stížnost vyřizuje ten subjekt, proti jehož činnosti je stížnost směřována, a to ve lhůtě 30 kalendářních dnů od podání stížnosti stěžovatelem. Nedojde-li k dohodě se stěžovatelem, řeší stížnost Výkonný výbor MAS Svatováclavsko ve spolupráci s Vedoucím pracovníkem pro realizaci SCLLD.

12.2 Postup vyřizování stížnosti podle správního řádu

1. Stížnost může podat fyzická osoba, právnická osoba nebo více těchto osob, kterých se činnost Místní akční skupiny Svatováclavsko, z.s. jakožto nositele integrovaného nástroje týká.
2. Pokud podnět naplňuje znaky stížnosti podle 175 zákona č. 500/2004 Sb., Správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „SŘ“), tedy jedná-li se o stížnost proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti nesprávnému postupu MAS Svatováclavsko jakožto nositele integrovaného nástroje, je postupováno podle SŘ.
3. Stížnost lze podat pouze písemně či elektronicky (e-mail se zaručeným elektronickým podpisem).
4. 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 k jejich doplnění ve stanovené lhůtě.
5. Stěžovatel je poučen, že pokud nejasnosti, které bránily dalšímu postupu, neodstraní, stížnost bude odložena.
6. Odložení stížnosti s odůvodněním se zaznamenává do složky projektu.
7. Stížnost je posuzována podle obsahu a bez ohledu na to, je-li jako stížnost označena.
8. Jestliže MAS Svatováclavsko jakožto nositel integrované nástroje k vyřízení stížnosti není příslušný, postoupí ji bez zbytečného odkladu podle obsahu stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu. O postoupení stížnosti informuje stěžovatele.
9. Obdrží-li ŘO IROP stížnost na postupy a činnosti nositele integrovaného nástroje (včetně MAS Svatováclavsko), stížnost zaeviduje a postoupí nositeli integrovaného nástroje k vyřízení. V tomto případě MAS Svatováclavsko stížnost zaeviduje a vyřídí. O způsobu vyřízení písemně informuje ŘO IROP.
10. Obdrží-li MAS Svatováclavsko stížnost na postupy a činnosti ŘO, stížnost zaeviduje a postoupí ŘO IROP k vyřízení. ŘO IROP stížnost zaeviduje a vyřídí.



11. MAS Svatováclavsko jakožto nositel integrované strategie prošetřuje anonymní podání (bez uvedení adresy pro doručování či telefonického kontaktu) pouze tehdy, je-li věcné.
12. Rozhodnutí, že anonymní stížnost prošetřována nebude, je založena do složky „Stížnosti“. Je-li rozhodnuto, že anonymní stížnost bude vyřízena, je postupováno při jejím vyřízení stejným způsobem jako u stížnosti, kde je odesílatel znám. Zprávy o výsledku a opatřeních k nápravě stavu se zakládá do projektové složky případně je vyrozuměn orgán, který si zprávu o výsledku vyžádal.

12.3 Lhůty a vyrozumění o vyřízení stížnosti

1. MAS Svatováclavsko jakožto nositel integrovaného nástroje podanou stížnost vyřídí v nejkratší době nejpozději do 30 kalendářních dnů od jejího doručení.
2. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti.
3. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyrozuměn o vyřízení stížnosti. Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. MAS Svatováclavsko jakožto nositel integrovaného nástroje se ve vyjádření vyjádří ke všem bodům stížnosti, sdělí, která šetření provedl a kterými postupy se při posuzování stížnosti řídil.
4. V odůvodnění vyřízení MAS Svatováclavsko uvede, o které skutečnosti a právní předpisy se opírá a uvede informace o přijatých opatřeních k nápravě.
5. Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, MAS Svatováclavsko učiní nezbytná opatření k nápravě.
6. O výsledku šetření a opatřeních, přijatých k nápravě, učiní MAS záznam do složky „Stížnosti“.
7. Důvodná nebo částečně důvodná stížnost je považována za vyřízenou, jakmile byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných nedostatků a stěžovatel o nich byl vyrozuměn. Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovatele.

Ostatní stížnosti

Ostatních stížností se netýká správní řízení podle SŘ a nejedná se o stížnost podle ustanovení par. 16a, zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. Je z nich zřejmé, že se podavatel domáhá ochrany svých práv a požaduje nápravu ve vlastním zájmu. Jedná se např. o stížnosti proti postupu při zadání veřejné zakázky nebo o podněty k provedení kontroly projektu. Způsob podání, náležitosti obsahu a postup v případě nejasností v podané stížnosti jsou stejné jako u stížností podle SŘ. Stejný je i postup v případě, že je stížnost podána anonymně. Pokud se stížnost nevztahuje na IROP, MAS Svatováclavsko se jí nebude zabývat. MAS Svatováclavsko písemně vyrozumí stěžovatele do 10 kalendářních dnů od obdržení podnětu.

Opakované stížnosti

MAS Svatováclavsko neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známy a mohly by mít vliv na vyřízení stížnosti. MAS Svatováclavsko stěžovatele písemně vyrozumí a jeho další podání ve stejné věci založí. Zodpovědnost za provádění činnosti v rámci problematiky stížností má Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.



Příloha č. 1: Etický kodex

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) žádostí o podporu z Integrovaného regionálního operačního programu (dále jen „IROP“), přijímám následující ustanovení (dále také „Etický kodex“).

1. Hodnotitel/hodnotitelka se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho/jejím zájmem osobním; tj.: jedná nepodjatě a nestranně. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nevyužívá informace související s jeho/její činností v rámci implementace IROP pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitel musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvěděl/a.
3. V případě, že má hodnotitel/hodnotitelka osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost MAS SVATOVÁCLAVSKO, z.s. a na hodnocení se nepodílí.
4. V případech, kdy je hodnotitel/hodnotitelka předkladatelem či zpracovatelem žádosti o podporu nebo se na zpracování podílel/podílela, nebo ho/ji s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně MAS SVATOVÁCLAVSKO, z.s. a nebude se podílet na hodnocení a výběru projektů v dané výzvě.

Dary a výhody

1. Hodnotitel/hodnotitelka nevyžaduje ani nepřijímá dary, úsluhy, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nedovolí, aby se v souvislosti se svou činností dostal/dostala do postavení, ve kterém je zavázán/zavázána oplatit prokázanou laskavost, nebo které jej/ji činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.
3. Hodnotitel/hodnotitelka nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho/její činností.
4. Při výkonu své činnosti hodnotitel/hodnotitelka neučiní anebo nenavrhne učinit úkony, které by měla za následkem zvýhodnění v budoucím osobním nebo profesním životě.
5. Pokud je hodnotiteli/hodnotitelce v souvislosti s jeho činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje MAS SVATOVÁCLAVSKO, z.s.

Já, hodnotitel/hodnotitelka, čestně prohlašuji, že budu zachovávat veškeré principy uvedené v tomto Etickém kodexu, včetně principů nestrannosti, nepodjatosti a mlčenlivosti, které jsou do tohoto Etického kodexu zahrnuty.

Jméno a příjmení:

Datum podpisu:

.....

podpis



Příloha č. 2: Čestné prohlášení člena kolektivního orgánu

Čestné prohlášení člena kolektivního orgánu⁷ MAS SVATOVÁCLAVSKO, z. s. k výzvě v rámci Integrovaného regionálního operačního programu

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru žádostí o podporu z Integrovaného regionálního operačního programu (dále jen „IROP“) tímto čestně prohlašuji, že:

- jsem byl seznámen** se seznamem projektových žádostí pro hodnocení a žadatelů ve výše uvedené výzvě (viz přílohu prohlášení),
- nejsem** ve střetu zájmů s žádným projektem dle podmínek stanovených ve směrnici Interní postupy MAS Svatováclavsko pro IROP, a proto se **možu účastnit** hodnocení a výběru žádostí ve výše uvedené výzvě,
- jsem** ve střetu zájmů s projektem dle podmínek stanovených ve směrnici Interní postupy MAS Svatováclavsko pro IROP, a proto se **nemohu účastnit** hodnocení a výběru žádostí ve výše uvedené výzvě, a **nebudu nijak ovlivňovat** jednání a rozhodnutí příslušných orgánů MAS.

Jméno a příjmení:

Datum podpisu:

.....

podpis

⁷ Po úpravě názvu se čestné prohlášení použije pro Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD, respektive Projektového manažera.