



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR



Luhačovské Zálesí  
s.p.a.

# **INTERNÍ POSTUPY MAS PRO REALIZACI STRATEGIE KOMUNITNĚ VEDENÉHO MÍSTNÍHO ROZVOJE (SCLLD) v programovém období 2014 – 2020**

## **INTEGROVANÝ REGIONÁLNÍ OPERAČNÍ PROGRAM (IROP)**



## Obsah

Úvod.....	4
Výchozí dokumentace pro zpracování interních postupů MAS .....	5
1 Vypracování a aktualizace interních postupů.....	6
2 Identifikace MAS .....	7
3 Administrativní kapacity pro provádění Strategie CLLD v IROP.....	8
3.1 Obecné informace .....	8
3.2 Orgány a kompetence MAS .....	8
3.3 Kancelář MAS .....	10
3.4 Personální zajištění kanceláře MAS a jejich kompetence .....	10
3.5 Zapojení expertů do hodnocení.....	12
4 Příprava a vyhlášení výzvy MAS .....	13
4.1 Harmonogram výzev .....	13
4.2 Vyhlášení výzev a jejich změny .....	13
4.3 Školení pro žadatele.....	15
5 Hodnocení a výběr projektů.....	16
5.1 Registrace projektu .....	16
5.2 Fáze hodnocení .....	16
5.3 Kritéria hodnocení .....	17
5.4 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti.....	18
5.5 Věcné hodnocení .....	21
6 Výběr projektů .....	24
7 Přezkum hodnocení projektů .....	26
8 Postupy pro posuzování změn projektů.....	29
8.1 ŽoZ před vydáním právního aktu – probíhá hodnocení na MAS .....	29
8.2 ŽoZ před vydáním právního aktu – probíhá hodnocení na CRR.....	30
8.3 ŽoZ po vydání právního aktu.....	31
8.4 Úpravy projektů v průběhu dalšího hodnocení.....	33
8.5 Postup pro přehodnocení věcného hodnocení .....	34
9 Opatření proti střetu zájmů .....	36
10 Auditní stopa, archivace .....	38
11 Nesrovnalosti a stížnosti.....	41
12 Komunikace se žadateli.....	43
13 Spolupráce s externími subjekty .....	44
14 Zkratky .....	45
15 Přílohy.....	46



<b>Přehled změn</b>		
<b>Kapitola</b>	<b>Předmět aktualizace</b>	<b>Účinnost od</b>
<b>3.2 Orgány a kompetence MAS</b>	Úprava kompetencí jednotlivých orgánů dle platného Statutu	06.03.2020
<b>4 Příprava a vyhlášení výzvy MAS</b>	Revize dle dokumentu: Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020, verze 5	30.05.2020



## Úvod

Předkládané interní postupy (IP) Místní akční skupiny Luhačovské Zálesí (dále jen „MAS“) upravují procesy přípravy a vyhlášení výzev, hodnocení a výběru projektů včetně řešení změn v projektech a výzvách, dále pak postupy při řešení nesrovnalostí či přezkumu rozhodnutí, způsob zajištění auditní stopy včetně archivace dokumentů, a také otázku komunikace se žadateli, aj. viz jednotlivé kapitoly předkládaných postupů. Interní postupy jsou dostupné na webových stránkách MAS [www.luhacovskezalesi.cz](http://www.luhacovskezalesi.cz).



## Výchozí dokumentace pro zpracování 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 (dále jen „IROP“)
- Operační manuál IROP, výtah (dále jen „OM“)
- Obecná pravidla pro žadatele a příjemce IROP (dále jen „Obecná pravidla“)
- Specifická pravidla pro žadatele a příjemce, pro CLLD v IROP
- Systém schvalování integrovaných projektů schválený MV IROP
- Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014–2020 v aktuálním znění (dále jen „MPIN“)
- Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014–2020 v aktuálním znění (dále jen „MP ŘVHP“)
- Metodika pro standardizaci místních akčních skupin v programovém období 2014–2020
- Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Luhačovské Zálesí pro období 2014-2020 (dále jen „Strategie CLLD“)
- Akceptační dopis
- Zakládací listina Luhačovské Zálesí, o.p.s.
- Statut společnosti Luhačovské Zálesí, o.p.s. (dále jen „Statut“)
- Osvědčení o standardizaci MAS Luhačovské Zálesí
- Jednací řády orgánů MAS Luhačovské Zálesí (Plénium, Programový výbor, Monitorovací výbor, Výběrová komise)
- Směrnice Kanceláře MAS

Postupy neošetřené a neuvedené v tomto Interním předpise se řídí Pokyny a Pravidly Řídícího orgánu IROP.



# 1 Vypracování a aktualizace interních postupů

Interní postupy jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení a výběru projektů MAS. Interní postupy jsou zpracované jako dokument v programovém období 2014 – 2020 pro Integrovaný regionální operační program (IROP).

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD a jsou zpracovány ve smyslu Zakládací listiny Luhačovského Zálesí, o.p.s. (dostupné na webové adrese [Zakládací listina](#), Statutu společnosti Luhačovské Zálesí, o.p.s. (dostupné na webové adrese [Statut společnosti](#)). MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce pro výzvu č. 6 IROP a činnosti stanovené v Minimálních požadavcích ŘO IROP k implementaci CLLD.

IP jsou v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS – Zakládací listina Luhačovského Zálesí, o.p.s. (dostupné na webové adrese [Zakládací listina](#) a Statut společnosti Luhačovské Zálesí, o.p.s. (dostupné na webové adrese [Statut společnosti](#)) a Minimálními požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD.

Manažer MAS zodpovědný za daný programový rámec vypracovává/aktualizuje IP a zasílá je k připomínkám na ŘO IROP 10 pracovních dnů od jejich vypracování. Manažer MAS zodpovědný za daný programový rámec vypracovává/aktualizuje IP v případě změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), změny Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD, změny vnitřní dokumentace MAS, změny vyvolané změnou legislativy a nálezu z kontrol/auditů/administrativních ověření, nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS/dalších výzev MAS.

Manažer MAS zodpovědný za daný programový rámec zasílá IP k připomínkám na ŘO IROP podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k IP, schvaluje IP Programový výbor ve lhůtě 15 pracovních dnů od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Schválené IP zasílá Manažer MAS zodpovědný za daný programový rámec do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz). Schválené IP zveřejňuje Manažer MAS zodpovědný za daný programový rámec nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na webových stránkách [www.luhacovskezalesi.cz](http://www.luhacovskezalesi.cz).

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

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



## 2 Identifikace MAS

<b>Název:</b>	Luhačovské Zálesí, o. p. s.
<b>Právní subjektivita:</b>	Obecně prospěšná společnost
<b>IČ:</b>	27735109
<b>DIČ:</b>	CZ27735109
<b>Adresa sídla:</b>	Osvobození 25, 763 21 Slavičín
<b>Sekretariát:</b>	Masarykova 137, 763 26 Luhačovice
<b>Předseda:</b>	Zdeněk Džoganik
<b>Ředitel:</b>	RNDr. Roman Kašpar
<b>Telefon:</b>	774 230 210
<b>Manažer pro SCLLD</b>	Ing. Tomáš Kovařík
<b>Telefon:</b>	608 197 051
<b>Webové stránky:</b>	<a href="http://www.luhacovskezalesi.cz">http://www.luhacovskezalesi.cz</a>
<b>E-mail:</b>	<a href="mailto:info@luhacovskezalesi.cz">info@luhacovskezalesi.cz</a>
<b>ID datové schránky:</b>	srfzndn



## 3 Administrativní kapacity pro provádění Strategie CLLD v IROP

### 3.1 Obecné informace

Obecně prospěšná společnost Luhačovské Zálesí byla založena Mikroregionem Luhačovské Zálesí zakladatelskou listinou z 27. 4. 2007, aktuálně je platná verze zakládací listiny z 5. 12. 2019. Společnost se při naplňování svého poslání řídí mimo uvedenou listinu Statutem společnosti z 6. 3. 2020, kde je definováno poslání společnosti, její základní orgány, dále právní poměry a povinné orgány MAS. MAS je organizační složkou společnosti. Osvědčení o standardizaci MAS získalo Luhačovské Zálesí o. p. s. dne 10. 12. 2015. Veškeré dokumenty jsou dostupné na [www.luhacovskezalesi.cz](http://www.luhacovskezalesi.cz).

### 3.2 Orgány a kompetence MAS

- 1) Plénium – nejvyšší orgán
- 2) Programový výbor – rozhodovací orgán
- 3) Výběrová komise – výběrový orgán
- 4) Monitorovací výbor – kontrolní orgán

**Plénium** – nejvyšší orgán MAS. Tvořen Partnery (55 Partnerů k 31. 12. 2019) dle stanovených pravidel (konkrétně viz Statut, který řeší i jeho veškeré kompetence). Partneři se organizují do zájmových skupin. Plénium se schází min. 1 x ročně. Jednání Pléna se řídí jeho jednacím řádem.

#### Hlavní kompetence Pléna:

- schvaluje jednací řád Pléna a další vnitřní předpisy MAS, pokud nejsou právním řádem nebo rozhodnutím Pléna svěřeny jinému orgánu MAS,
- schvaluje místní rozvojovou strategii (SCLLD), schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů,
- schvaluje rozpočet MAS a výroční zprávy o činnosti a hospodaření MAS,
- zodpovídá za distribuci veřejných prostředků a provádění místní rozvojové strategie (SCLLD) v území působnosti MAS,
- zřizuje povinné orgány MAS – programový výbor, výběrovou komisi a monitorovací výbor,
- volí a odvolává členy orgánů MAS, stanovuje počty členů, jejich působnosti a pravomoci, způsob jejich volby a odvolávání z funkce, způsob jednání a dobu mandátu,
- rozhoduje o přijetí nebo vyloučení partnera MAS,
- rozhoduje o fúzi nebo zrušení MAS,





- případně další rozhodnutí která se zásadním způsobem týkají činnosti MAS.

**Programový výbor** – rozhodovací orgán MAS. Schází se dle potřeby, min. 1 x ročně. Má 5 členů, kteří jsou voleni Plénem (dle pravidel Statutu) na čtyřleté období. Jednání Programového výboru se řídí jeho jednacím řádem.

**Hlavní kompetence Programového výboru:**

- připravuje aktualizace místní rozvojové strategie regionu, připravuje a schvaluje změnu monitorovacích indikátorů, a aktualizuje výběrová kritéria,
- schvaluje místní rozvojovou strategii (SCLLD), případně její změnu, schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů,
- schvaluje uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD,
- schvaluje výzvy k podávání žádostí,
- vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na základě návrhu výběrového orgánu,
- svolává nejvyšší orgán (Plénem) minimálně jedenkrát ročně.

**Výběrová komise** – výběrový orgán MAS. Má 7 členů, které volí Plénem na období 1 roku. Schází se min. 1 x ročně. Výběrové komise se mohou účastnit odborníci s hlasem poradním. Jednání Výběrové komise se řídí jednacím řádem.

**Hlavní kompetence Výběrové komise:**

- vybírá projekty na základě objektivních kritérií,
- stanovuje pořadí projektů na základě stanovených hodnotících kritérií výzvy,
- vyznačuje projekty navržené ke schválení v rámci dostupné alokace a projekty náhradní.

**Monitorovací výbor** – kontrolní orgán MAS. Plénem volí 3 členy Monitorovacího výboru na období 4 let. Jednání Monitorovacího výboru se řídí jednacím řádem.

**Hlavní kompetence Monitorovacího výboru:**

- aktivně monitoruje realizované projekty a projekty realizované dle místní rozvojové strategie,
- projednává výroční zprávy o činnosti a hospodaření MAS,
- dohlíží na to, že MAS vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD,
- nahlíží do účetních knih a jiných dokladů organizace týkající se činnosti MAS a může kontrolovat tam obsažené údaje,



- svolává mimořádné jednání Pléna a Programového výboru, jestliže to vyžadují zájmy MAS,
- kontroluje metodiku způsobu výběru projektů MAS a její dodržování, včetně vyřizování žádostí o přezkum hodnocení a stížnosti na činnost MAS,
- zodpovídá za monitoring a hodnocení místní rozvojové strategie (SCLLD), tj. zpracovává a předkládá ke schválení Programového výboru indikátorový a evaluační plán SCLLD,
- kontroluje plnění podmínek prováděných projektů.

### 3.3 Kancelář MAS

Kancelář MAS byla zřízena pro zajištění administrativních a jiných běžných činností MAS. Kancelář se nachází na ulici Masarykova 37, 763 26 v Luhačovicích. Fungování se řídí Směrnicí Kanceláře MAS. Činnost kanceláře řídí **vedoucí zaměstnanec pro realizaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje** (dále jen „vedoucí SCLLD příp. vedoucí manažer/manažer SCLLD/vedoucí manažer MAS“ apod.). Kancelář sestává i z dalších zaměstnanců viz konkrétně dále. Vedoucí SCLLD je odpovědný za realizaci Strategie CLLD, není členem MAS ani orgánů MAS (může se účastnit jejich jednání jako poradní hlas). Kancelář MAS vede seznam Partnerů MAS, členů zájmových skupin a orgánů MAS. Kancelář MAS eviduje a archivuje veškeré dokumenty MAS, zápisy z jednání (příp. elektronicky na datových úložištích MAS). Dále se stará o internetové stránky MAS, které obsahují minimálně následující informace:

- a) zřizovací dokumenty (stanovy, zakládací listina či statut),
- b) aktuální seznam partnerů a zájmových skupin MAS,
- c) adresa sídla a kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoba,
- d) mapa územní působnosti,
- e) výroční zpráva o činnosti a hospodaření MAS,
- f) seznam členů povinných orgánů (rozhodovacího, výběrového a kontrolního orgánu).

Konkrétní odpovědnost za jednotlivé činnosti Kanceláře MAS jsou uvedeny níže.

### 3.4 Personální zajištění kanceláře MAS a jejich kompetence

Do procesu implementace Strategie CLLD jsou zapojeni dva projektoví manažeři MAS, kteří pracují na celý/částecný úvazek, předpokládá se, že další pracovníci (projektoví manažeři) budou využíváni příležitostně, a to formou uzavřené dohody o provedení práce či dohody o pracovní činnosti. Pracovníci MAS zodpovědní za programové rámce a disponující příslušnými rolemi v informačních systémech musí mít pro práci v MS2014+ zřízeny elektronické podpisy a musí absolvovat příslušná školení.



## **Navrhovaná organizační struktura kanceláře MAS:**

### **Vedoucí SCLLD (pracovní smlouva)**

- zodpovědnost za řízení činnosti kanceláře MAS;
- zodpovědnost za řízení realizace Strategie CLLD, a to ve všech fázích procesu;
- prezentuje implementaci Strategie CLLD před povinnými orgány, zajišťuje vnější komunikaci a spolupráci (včetně informování veřejnosti, zpracování výroční zprávy a zprávy o hospodaření MAS);
- plní úkoly a usnesení povinných orgánů MAS;
- iniciuje zpracování indikátorového a evaluačního plánu Strategie CLLD;
- manažer programového rámce (předpoklad IROP), odpovědnost za něj;
- řízení rizik implementace daného programového rámce, analýza, monitoring, evaluace;
- zodpovědnost za přípravu výzev daného programového rámce, interních postupů, hodnotících kritérií aj. vč. uveřejnění dokumentace na web;
- kontaktní osobou pro svěřený programový rámec, kdy konzultuje přípravu projektů žadatelů, dále zajišťuje vzdělávací a školící akce k výzvam programového rámce (semináře);
- zastává funkci schvalovatele příp. hodnotitele v rámci kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti předložených projektů;
- zpracování podkladů pro jednání Výběrové komise a Programového výboru spojené s hodnocením a výběrem projektů daného rámce;
- administrace výzev, hodnocení projektů v elektronickém prostředí MS2014+;
- posouzení souladu SCLLD žádostí o změny projektů daného programového rámce;
- archivuje dokumenty a provádí zachycení auditní stopy.

### **Projektový manažer programového rámce (pracovní smlouva)**

- odpovědnost za implementaci svěřeného programového rámce (předpoklad PRV, OPŽP);
- řízení rizik implementace daného programového rámce, analýza, monitoring, evaluace dle postupů a směrnic;
- zodpovědnost za přípravu výzev daného programového rámce a uveřejnění dokumentace na web;
- kontaktní osobou pro svěřený programový rámec, kde konzultuje přípravu projektů žadatelů, dále zajišťuje vzdělávací a školící akce k výzvam programového rámce;
- zastává funkci hodnotitele příp. schvalovatele v rámci kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti předložených projektů;
- zpracování podkladů pro jednání Výběrové komise a Programového výboru spojené s hodnocením a výběrem projektů daného rámce;
- administrace výzev a hodnocení projektů v elektronickém prostředí MS2014+;



- posouzení souladu SCLLD žádostí o změny projektů daného programového rámce;
- archivuje dokumenty a provádí zachycení auditní stopy;
- nápomoc při plnění úkolů vedoucího SCLLD a povinných orgánů MAS.

### **Projektový manažer (DPP/DPČ)**

- v případě potřeby zastupuje projektové manažery jednotlivých programových rámců, např. zastává funkci hodnotitele příp. schvalovatele v rámci kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti předložených projektů, aj.;
- odpovídá za proces archivace.

### **Projektový manažer (DPP/DPČ)**

- v případě potřeby zastupuje projektové manažery jednotlivých programových rámců, např. zastává funkci hodnotitele příp. schvalovatele v rámci kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti předložených projektů, aj.

## **3.5 Zapojení expertů do hodnocení**

MAS prozatím nepředpokládá zapojení expertů do hodnocení.



## 4 Příprava a vyhlášení výzvy MAS

**Výzva** je aktivita MAS vyzývající žadatele k podání žádostí o podporu dle předem stanovených podmínek. Pro žadatele představuje výzva základní informační zdroj o podmínkách pro získání podpory a realizaci projektu<sup>1</sup>.

### 4.1 Harmonogram výzev

Příprava výzev MAS vede k vytvoření **harmonogramu výzev** a následně k vyhlášení výzev dle uvedeného časového plánu. Každá výzva bude do harmonogramu<sup>2</sup> zadána alespoň 6 měsíců před datem ukončení příjmu žádostí o podporu<sup>3</sup>.

MAS (projektový manažer daného rámce) zpracovává harmonogram výzev max. na 1 rok. Na následující kalendářní rok vypracuje harmonogram nejpozději do 31. 12. daného roku. MAS zajišťuje aktualizaci harmonogramu výzev tak, aby na webových stránkách MAS byly zveřejněny pro žadatele aktuální informace.

Harmonogram výzev nebo jeho aktualizaci schvaluje Programový výbor MAS.

MAS (vedoucí projektový manažer SCLLD) zasílá schválený harmonogram výzev, případně jeho schválené aktualizace na ŘO IROP prostřednictvím e-mailu na [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz) nejpozději do 10 pracovních dní od jeho schválení.

Harmonogram výzev zveřejňuje MAS (vedoucí projektový manažer MAS) na webu MAS do 10 pracovních dní od jeho schválení.

### 4.2 Vyhlášení výzev a jejich změny

- Postupy pro vyhlášení výzev a jejich změny se řídí MPŘVHP, kap. 5.2 Vyhlášení výzev.
- Předpokladem pro vyhlášení výzvy MAS je schválení SCLLD a vyhlášená specifická průběžná výzva ŘO IROP, na základě které, lze výzvu MAS připravit.
- Připravovaná výzva MAS musí být v souladu s danou specifickou výzvou ŘO IROP, dále v souladu programem IROP, s Integrovanou strategií MAS a harmonogramem výzev MAS. Výzva MAS je pouze kolová a je vyhlášena na území MAS, na kterém je realizována strategie CLLD.
- Projektový manažer programového rámce v součinnosti s vedoucím SCLLD za případné spolupráce s členy Programového výboru<sup>4</sup> připraví text výzvy, interní postupy, kritéria pro hodnocení a výběr projektů, kontrolní listy k jednotlivým fázím hodnocení příp. další přílohy

<sup>1</sup> Str. 17, kapitola 5 Řízení výzev, Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020, verze 5 (dále jen „MP-RVHP, v. 5“)

<sup>2</sup> Jako podklad pro zpracování doporučení pro přípravu harmonogramu slouží Zpráva o plnění integrované strategie (2x ročně předkládána prostřednictvím MS2014+, a to do 20.1. a 20.7. Blíže viz MPIN)

<sup>3</sup> S výjimkou 1. zveřejněného harmonogramu výzev bezprostředně po schválení Strategie CLLD; dále pak v odůvodněných případech.

<sup>4</sup> Je vhodné konzultovat přípravu výzvy s dotčenými povinnými orgány MAS, a to před odesláním výzvy k připomínkování metodikovi CLLD. Předjednány budou informace o opatřeních SCLLD, která budou vyhlášena a o výši finanční alokace pro danou výzvu s rozdělením na jednotlivá opatření.



uvedené ve výzvě (dále jen „**Dokumentace výzvy**“). Povinná struktura výzvy MAS IROP je uvedena v dokumentech na webu <http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty>, ve výtahu k Operačnímu manuálu IROP. Navazující dokumentace k výzvě je tvořena minimálně Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce.

- e) Výzvu a kritéria hodnocení výzvy odesílá projektový manažer programového rámce elektronicky před vyhlášením výzvy ke kontrole na ŘO IROP (tzv. připomínkové řízení), a to v dostatečném předstihu před vyhlášením výzvy. V případě připomínek ŘO IROP k zaslané dokumentaci výzvy provede projektový manažer programového rámce jejich vypořádání, a to do 5 PD. ŘO IROP obecně připomínkuje Dokumentaci výzvy do doby, než jsou veškeré připomínky vypořádány a následně Dokumentace výzvy ze strany ŘO IROP schválena.
- f) Programový výbor MAS schválí Dokumentaci výzvy.
- g) Nejpozději do 7 PD od schválení výzvy<sup>5</sup> projektový manažer programového rámce v součinnosti s vedoucím SCLLD připraví výzvu v systému MS2014+ a nejpozději 7 PD před termínem vyhlášení výzvy zasílá výzvu MAS k odsouhlasení v MS2014+na ŘO IROP e-mailem na adresu helpirop\_in@mmr.cz.
- h) Předpokládá se, že ŘO IROP provede kontrolu a potvrzení výzvy (v případě, že nebude nutné řešit doplnění) do 5 PD od přijetí požadavku.
- i) Po potvrzení výzvy v MS2014+ projektový manažer programového rámce výzvu finalizuje (pole Finalizovat výzvu). V rámci **principu kontroly 4 očí** jiný pracovník s příslušnými právy pro práci v MS2014+ provede **schválení výzvy** (pole Schválit výzvu). Za schválení výzvy je zodpovědný Vedoucí SCLLD. Následně je nutné výzvu v systému **vyhlásit** (pole Vyhlásit výzvu). Nyní je výzva k dispozici pro žadatele. Tyto činnosti proběhnou nejpozději do 5 PD od provedené kontroly a potvrzení výzvy ŘO IROP viz předchozí bod.
- j) Dokumentace výzvy<sup>6</sup> a navazující dokumentaci zveřejňuje projektový manažer programového rámce nejpozději k datu vyhlášení výzvy na webových stránkách MAS (je povinností MAS mít uveřejněnu Dokumentaci výzev do konce doby udržitelnosti všech projektů v SC 4.1 IROP).
- k) Datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 30 kalendářních dní po datu vyhlášení výzvy, a nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu.
- l) O změně výzvy MAS informuje ŘO IROP, který ověřuje soulad návrhu změny výzvy MAS s pravidly IROP. Podmínky pro změnu výzvy jsou uvedeny ve výzvě. Změna výzev a navazující Dokumentace k výzvě se obecně řídí MP ŘVHP kap. 5.2.4.

<sup>5</sup> ŘO IROP/Programovým výborem MAS

<sup>6</sup> S výjimkou kontrolních listů pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, a dále věcné hodnocení, kterých se tato podmínka netýká





- m) Změny lze provést až v okamžiku, kdy ŘO IROP změnu odsouhlasí. Změnu výzvy navrhuje vedoucí zaměstnanec SCLLD nebo předseda Programového výboru a postup přípravy a schvalování změn výzvy je obdobný jako u přípravy a schvalování výzvy. Změnu výzvy schvaluje Programový výbor MAS.
- n) U vyhlášených výzev MAS je nepřípustné provádět následující změny podmínek pro získání podpory (pokud nejsou vynuceny právními předpisy nebo změnou metodického prostředí):
- zrušit výzvu MAS,
  - snížit celkovou alokaci na výzvu MAS,
  - změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů,
  - změnit míru spolufinancování,
  - změnit věcné zaměření výzvy MAS,
  - změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele,
  - posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
  - měnit kritéria pro hodnocení projektů.
- o) Žadatelé jsou o změně výzvy informováni stejným způsobem, jakým byla výzva vyhlášena.
- p) MAS o změně výzvy neprodleně, nejpozději do 5 PD, informuje na svých webových stránkách.
- q) Za jednotlivé aktivity vyhlášení výzvy a celkovou její administraci je odpovědný projektový manažer programového rámce. Celý proces garantuje vedoucí SCLLD.

### 4.3 Školení pro žadatele

Nejpozději před datem zahájení příjmu žádostí o podporu proběhne seminář pro potenciální žadatele, zájemce, k vyhlášeným výzvám<sup>7</sup>. Projektový manažer programového rámce seznámí žadatele s procesem příjmu, s aktuálními pravidly vztahujícím se k výzvě a s fungováním elektronické aplikace MS2014+. Před samotným procesem školení je vhodné konzultovat aspekty výzvy s metodickým pracovníkem CRR.

Kromě semináře bude projektový manažer programového rámce nabízet individuální konzultace při přípravě projektů<sup>8</sup>. Z každé konzultace je proveden záznam, který je archivován. Zároveň je uchovávána i veškerá e-mailová komunikace s potenciálními žadateli, a to s dokumenty dané výzvy.

<sup>7</sup> S ohledem na odhadovaný počet předkládaných projektů může být rozhodnuto jinak.

<sup>8</sup> K zamezení střetu zájmů podepisuje Projektový manažer Etický kodex. Projektový manažer programového rámce, který konzultuje přípravu projektů a podílí se na hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti projektu se nesmí podílet na přípravě žádosti o dotaci žadatelů.



## 5 Hodnocení a výběr projektů

Veškeré postupy při hodnocení ze strany MAS 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.

**Hodnocení projektů** – Proces hodnocení projektů je soubor činností, které jsou vykonávány při kontrole přijatelnosti, formálních náležitostí, věcném hodnocení<sup>9</sup>.

### 5.1 Registrace projektu

Předkládání žádostí o dotaci, resp. registrace projektů<sup>10</sup> do stanovené lhůty určené výzvou, probíhá automaticky v systému MS 2014+. Po vypršení stanovené lhůty pro příjem projektů již nelze projekt v systému přijmout.

V případě technických problémů žadatele při podávání žádosti, bude projektový manažer projektového rámce součinný při řešení problému. V případě nutnosti bude kontaktováno ŘO IROP.

Registrované žádosti v informačním systému automaticky obdrží registrační číslo (stav v MS 2014+: žádost o podporu podána na ŘO/ZS).

### 5.2 Fáze hodnocení

Proces hodnocení žádosti na MAS probíhá ve 2 krocích (fázích):

- 1) „**Kontrola formálních náležitostí a kontrola přijatelnosti**“ – provádí manažeři MAS (konkrétně k procesu viz dále) disponující příslušnými právy pro práci v MS2014+ (řádný hodnotitel, schvalovatel), a to dle výzvou stanovených hodnotících kritérií.
- 2) „**Věcné hodnocení**“ - Druhý krok provádí členové Výběrové komise, rovněž dle stanovených hodnotících kritérií.

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

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)**. Za zajištění zápisu je zodpovědný Manažer projektového rámce. Manažer

<sup>9</sup> Kapitola 6 Proces schvalování projektů, MP ŘVHP

<sup>10</sup> Včetně doplnění veškerých příloh uvedených v Dokumentaci výzvy





projektového rámce je rovněž zodpovědný za zajištění řešení otázky střetu zájmů. O tomto je proveden zápis, který bude vložen do MS 2014+.

### 5.3 Kritéria hodnocení

a) Pro jednotlivé fáze hodnocení vypracuje projektový manažer programového rámce v součinnosti s vedoucím SCLLD výběrová (hodnotící) kritéria (kritéria formálních náležitostí, kritéria přijatelnosti, kritéria věcného hodnocení). Při tvorbě kritérií je postupováno v souladu s MP ŘVHP kap. 6.2.2. a níže uvedenými zásadami tvorby kritérií. Kritéria odrážejí potřebnost realizace projektů v regionu MAS stanovenou v rámci SCLLD MAS.

- Projektový manažer programového rámce určí u všech kritérií pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, zda se jedná o **napravitelné**, či **nenapravitelné kritérium**. V případě nesplnění jednoho kritéria s příznakem „**nenapravitelné**“ musí být žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení.
- Vypracovaná kritéria, jak již bylo zmíněno v bodě 3.2, schvaluje Programový výbor MAS (schvaluje Dokumentaci výzvy).

b) Seznam hodnotících kritérií.

- **Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti** mají formu **vylučovací** a hodnotitel je vyhodnocuje hodnotou **splněno/nesplněno/nehodnoceno** (pro případy, kdy je pro vyhodnocení kritéria nutné vyžádat doplnění informace od žadatele) /**nerrelevantní** (pro případ, kdy se kritérium na daný projekt nevztahuje).
- **Kritéria formálních náležitostí jsou výhradně napravitelná.**
- **Kritéria přijatelnosti jsou napravitelná nebo nenapravitelná a jsou vymezena ve výzvě MAS.**

c) **Alespoň jedno z kritérií se týká posouzení souladu projektu se schválenou strategií.**

d) K jednotlivým částem hodnocení budou vypracovány kontrolní listy, aby byl zajištěn jednotný přístup ke všem žadatelům. Do těchto kontrolních listů hodnotitelé (resp. hodnotitel a schvalovatel, příp. hodnotící komise) vyplňují hodnocení.

e) Kontrolní listy jsou zaslány na ŘO IROP, a to nejpozději **5 pracovních dní** před ukončením příjmu žádostí o podporu.

f) Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, a dále věcného hodnocení schvaluje Programový výbor nejpozději do 15 PD od jejich schválení ŘO IROP Programový výbor schvaluje i vypracované kontrolní listy. Vedoucí manažer SCLLD garantuje uveřejnění a aktualizaci kontrolních listů na webu MAS do 5 PD.

g) Přípravu kritérií hodnocení a kontrolních listů včetně jejich uveřejnění na webu garantuje vedoucí manažer SCLLD.



## Zásady tvorby kritérií

- operace přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD;
- jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení 1303/2013;
- MAS stanoví, která kritéria jsou napravitelná a nenapravitelná ve fázi hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti;
- alespoň jedno z kritérií bude posuzovat soulad projektu se schválenou strategií. Nutné uvést odkaz na část dokumentace, ze které bude hodnocení každého kritéria vycházet. Dokument s hodnotícími kritérii musí být veřejně dostupný.

## 5.4 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí popisovaná v této části navazuje na kapitolu 6.2.3.1 MP ŘVHP a na Programový dokument IROP kapitola 7.1. Lhůty pro administraci projektů vychází z Obecných pravidel pro žadatele a příjemce IROP, kapitola 2.8.

MAS v případě této fáze minimálně posoudí:

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

Při výkonu kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí musí být uplatněno **pravidlo čtyř očí**: nezávislé hodnocení 2 různými lidmi, jedním řádným hodnotitelem a zkontrolování schvalovatelem<sup>11</sup>, schvalovatel je zároveň druhým hodnotitelem, tzn., že schvalovatel provádí

---

<sup>11</sup> 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. S principem nezávislosti není v rozporu situace, kdy hodnocení provádějí osoby zařazené



schválení hodnocení a zároveň musí ověřit správnost hodnocení prvního hodnotitele (tj. provádí rovněž hodnocení). Danou kontrolu provádí vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a projektový manažer pro programový rámec<sup>12</sup>. V případě nepřítomnosti jednoho z nich budou zastoupeni dalším projektovým manažerem<sup>13</sup>. Role hodnotitele a schvalovatele si mohou pracovníci MAS (vedoucí zaměstnanec a projektový manažer projektového rámce) střídát. Pokud by prováděl kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jiný projektový manažer, v případě nepřítomnosti jednoho z nich, bude mu určena role hodnotitele.

V případě hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí jedním hodnotitelem a zkontrolování schvalovatelem se arbitrážní hodnocení neprovádí. Při rozdílném hodnocení hodnotitelem a schvalovatelem platí názor schvalovatele.

Postup:

- Vedoucí manažer SCLLD přiřadí v MS2014+ příslušné role hodnotitelům pro konkrétní registrované projekty. Hodnotitelem je stanoven projektový manažer programového rámce, který hodnotí všechny žádosti o dotaci v dané výzvě a schvalovatelem je Vedoucí manažer SCLLD.
- Pracovníci provádějící hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti podepisují prohlášení o neexistenci střetu zájmů pro daný soubor projektů.
- MAS ověřuje splnění kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí prostřednictvím kritérií pro hodnocení projektů. Hodnotitelé uvádí ke každému kritériu jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku. Hodnocení probíhá do kontrolních listů, následně je zaznamenáno v systému MS2014+.
- V případě, že jsou veškerá kritéria u hodnoceného projektu splněna, provede řádný hodnotitel/schvalovatel přepnutí projektu do příslušného stavu v MS2014+.
- V případě, že jsou všechna nenapravitelná kritéria splněna, případně nelze některé z nenapravitelných kritérií vyhodnotit a dojde k nesplnění jednoho či více napravitelných kritérií při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti, musí být žadatel **vyzván k doplnění žádosti o podporu interní depeší přes MS2014+** (a to max. 2x, viz dále) ve lhůtě **5 PD** od data doručení výzvy k doplnění. Výzvu zasílá schvalovatel. **V případě vrácení žádosti o podporu k doplnění v průběhu hodnocení se lhůty pro provedení a schválení hodnocení pozastavují.** Žadatel může v odůvodněných případech písemně depeší (tzn. přes MS2014+) požádat o prodloužení lhůty doplnění žádosti o podporu. Lhůtu pro doplnění žádosti o podporu lze **prodloužit maximálně o 5 PD**. Prodloužení lhůty je

---

do stejného útvaru implementační struktury (např. oddělení) nebo je jedna z osob podřízeným pracovníkem druhé osoby.

<sup>12</sup> V tomto případě manažer jiného programového rámce než programového rámce, který má ve své kompetenci manažer SCLLD

<sup>13</sup> Podmínkou je absolvování příslušného školení pro práci v aplikaci MS2014+



žadateli odesláno interní depeší jako odpověď na doručenou žádost o prodloužení lhůty. Po doplnění požadovaných informací ze strany žadatele hodnotitelé zpracují novou verzi hodnocení, u kritérií nedotčených změnami převezmou hodnocení z původního hodnotícího posudku, u ostatních kritérií provedou hodnocení nové. Pokud jsou nyní veškerá kritéria splněna, je hodnotitelem (s rolí schvalovatel) v systému u projektu změněn příslušný stav.

Základní zásady a popis postupů a informačních toků jsou také popsány v pravidlech pro žadatele a příjemce ŘO. Pravidla ŘO budou nedílnou součástí dokumentace k výzvám MAS.

- **V případě, že to situace vyžaduje, a tedy ani po první doplnění není možné některé z kritérií vyhodnotit, je možné podruhé, naposledy, vyzvat žadatele k doplnění žádosti o podporu.** Celý proces hodnocení se analogicky opakuje, viz popis výše. Pokud žadatel ani po opakované výzvě nepodá doplněnou žádost o podporu splňující všechna kritéria, je hodnocení ukončeno a schvalovatel zasílá žadateli interní depeší informaci o vyřazení projektu z důvodu nesplnění kritérií přijatelnosti a formálních náležitostí. Žadatel, jehož projekt byl vyřazen z procesu hodnocení, může podat proti tomuto kroku **Žádost o přezkum**. Další fáze hodnocení pak pokračuje po ukončení samotného přezkumu. **Lhůta stanovená pro podání Žádosti o přezkum je stanovena na 15 PD. Teprve po uplynutí této lhůty lze přistoupit k další fázi hodnocení (k hodnocení věcnému).**

Kritéria jsou hodnocena v blocích. Nejprve jsou hodnocena všechna **nenapravitelná kritéria přijatelnosti** a poté všechna **napravitelná kritéria přijatelnosti** a **kritéria formálních náležitostí**.

Pokud žádost o podporu nesplní, byť jen jedno z definovaných **kritérií přijatelnosti s příznakem „nenapravitelné“**, je žádost vyloučena z dalšího procesu hodnocení a napravitelná kritéria přijatelnosti ani kritéria formálních náležitostí nejsou hodnocena.

**Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti je provedeno hodnotiteli do 29 PD od ukončení příjmu žádostí**, a to v souladu s orientačním harmonogramem pro administraci projektů viz kapitola 2.8 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce. Za celkový proces kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je zodpovědný vedoucí manažer SCLLD, odpovědnost za dílčí aktivity vč. jejich provedení je určený projektový manažer programového rámce. Vedoucí manažer SCLLD informuje Výběrovou komisi o ukončení kontroly formálních náležitostí do 10 PD od jejího ukončení zároveň informuje CRR o zjištěních při kontrole formálních náležitostí nad rámec kontrolního listu.



## 5.5 Věcné hodnocení

Do věcného hodnocení postupují žádosti o podporu, které uspěly v hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí (v systému MS2014+ jsou přepnuty v daném stavu). Věcné hodnocení provádí **hodnotící komise (výběrový orgán MAS)**. Žádost hodnotí na základě informací v žádosti o podporu a jejích přílohách. V případě hodnocení komisí je arbitr nerelevantní.

Cílem věcného hodnocení projektů je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem k naplňování věcných cílů programu a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality. S ohledem na cíle programu a charakter podporovaných aktivit, stanoví MAS pro jednotlivé hodnocené aspekty (viz kapitola 6.2.2.1 MP ŘVHP) jednotlivá kritéria a odpovídající podíl na bodovém hodnocení (počet bodů). Minimální bodová hranice bude stanovena v rámci jednotlivých výzev MAS (vždy minimálně alespoň 50 % z celkového počtu dosažitelných bodů).

### Charakteristika a postupy věcného hodnocení:

- a) Každý projekt **věcně hodnotí Hodnotící komise (vždy 3 hodnotitelé, počet členů komise může být navýšen z důvodu splnění podmínek sektorového vyvážení) volená z členů Výběrové komise (výběrový orgán)**. Hodnotící komise je nominováno pro všechny projekty dané výzvy. Vybraní hodnotitelé podepisují prohlášení o neexistenci střetu zájmů hodnotitelů k hodnoceným projektům. **Výběr hodnotitelů a jejich počet určuje Předseda Výběrové komise.**
- b) Manažer programového rámce **ve lhůtě do 5 PD po ukončení fáze hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti předá<sup>14</sup> předsedovi Výběrové komise (příp. zvolenému zástupci z Výběrové komise) seznam projektů určených pro fázi věcného hodnocení projektů. Předseda Výběrové komise/zástupce následně do 5 PD přiřadí všechny hodnocené projekty minimálně třem hodnotitelům (počet členů z veřejného sektoru nebude v komisi zastoupeno z více jak 49 %) a o této skutečnosti s uvedením konkrétních jmen hodnotitelů informuje e-mailem manažera programového rámce. Předseda/zástupce se snaží při výběru členů minimalizovat riziko potenciální hrozby střetu zájmů<sup>15</sup>. Při existenci střetu zájmů nemůže daný hodnotitel hodnotit žádný projekt v konkrétní výzvě, kde byl střet zájmu identifikován.**
- c) Před zahájením věcného hodnocení zajistí manažer programového rámce **proškolení vybraných členů Hodnotící komise** ohledně aspektů věcného hodnocení a charakteru

<sup>14</sup> Formou zajišťující auditní stopu např. fyzicky oproti předávacímu protokolu/elektronicky prostřednictvím elektronické pošty/datové schránky příp. jinak

<sup>15</sup> Čestné prohlášení o neexistenci střetu zájmů podepisují vybraní členové hodnotící komise na školení k dané výzvě organizovaném Kanceláři MAS



výzvy. Školení členů Hodnotící komise proběhne ve lhůtě **do 15 PD od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti**.

- d) Projektová žádost včetně všech příloh uvedených u hodnotících kritérií je předána manažer programového rámce hodnotitelům na školení elektronicky na CD-ROM příp. jiném datovém nosiči oproti předávacímu protokolu. Hodnotitelům jsou dále předány jednotlivé individuální kontrolní listy k věcnému hodnocení žádostí o dotaci. Členové Hodnotící komise na školení zároveň podepisují prohlášení o neexistenci střetu zájmů k hodnoceným projektům předkládaných v rámci dané výzvy. Pokud je hodnotitel ve střetu zájmů, nezúčastní se žádné fáze hodnocení projektů. Se členy Hodnotící komise je dohodnut termín zasedání Hodnotící komise, termín bude upřesněn telefonicky a e-mailem nejpozději 5 PD před jeho konáním. Zároveň manažer programového rámce zasílá informaci o termínu konání Hodnotící komise na CRR.
- e) Po předání veškeré dokumentace k projektovým žádostem podá manažer programového rámce informaci předsedovi Výběrové komise a určí společně předpokládaný datum zasedání Výběrového orgánu. Datum je určeno s ohledem na lhůty uvedené v **orientačním harmonogramu administrace projektů** (provedení věcného hodnocení **do 30 PD od ukončení předchozí fáze hodnocení, resp. od uplynutí lhůty 15 PD pro podání žádosti o přezkum dané fáze hodnocení**), a dále v souladu s Jednacím řádem Výběrové komise MAS. Pozvánka o konání zasedání Výběrové komise je zaslána jeho členům minimálně 10 PD předem.
- f) **Jednotliví hodnotitelé pracují samostatně a nezávisle, v průběhu hodnocení nesmí komunikovat se žadateli.** Výsledky svého hodnocení zaznamenávají do svých individuálních kontrolních listů, které obdrželi při školení k dané výzvě kanceláří MAS.
- g) Nejpozději v den zasedání Výběrové komise zasedá Hodnotící komise<sup>16</sup>, na které je příslušnými stanovenými hodnotiteli společně, ve shodě, na základě konsensu, dle vyplněných individuálních kontrolních listů, vyplněn **společný kontrolní list finálního věcného bodového hodnocení** každého projektu včetně jasně charakterizovaného **komentáře k přiděleným bodům**<sup>17</sup>. Z daného zasedání Hodnotící komise je učiněn zápis. Závěry jsou představeny členům Výběrového orgánu na jeho zasedání. **Výstupem Hodnotící komise je jeden společný kontrolní list za každý hodnocený projekt**<sup>18</sup> zahrnující na konci výsledek věcného hodnocení (součet bodů přidělených jednotlivým kritériím), který bude schválen na zasedání Výběrového orgánu MAS. Zároveň komise

<sup>16</sup> Zpravidla bezprostředně před zahájením zasedání Výběrové komise

<sup>17</sup> V případě rozdílného bodového hodnocení konkrétního kritéria jednotlivými hodnotiteli v jednotlivých kontrolních listech je ve společném kontrolním listu popsán konsensus konečného bodového hodnocení kritéria.

<sup>18</sup> Přílohou budou vyplněné a podepsané individuální kontrolní listy jednotlivých členů hodnotící komise





**ověří překročení stanovené minimální bodové hranice pro výběr projektu určené výzvou, který je součástí kontrolního listu.**

- h) **Výstupem zasedání Výběrové komise bude zápis výběrového orgánu včetně seznamu projektů v pořadí seřazených sestupně podle dosažených bodů. V případě rovnosti bodů rozhoduje datum a čas podání žádosti o podporu v systému MS2014+.**
- i) Zápis z jednání Výběrové komise podepsaný všemi přítomnými členy musí být vložen do 5 PD do MS2014 + osobami s oprávněním pro práci v systému a s přidělenými rolemi<sup>19</sup> zapisovatel a signatář. Zápis je dále do 5 pracovních dní od data ukončení jednání zveřejněn na webových stránkách MAS. Za vložení zápisu na web je zodpovědný manažer projektového rámce.
- j) V případě **negativního výsledku** hodnocení projektu přepne zapisovatel/signatář stav projektu v MS2014+ do stavu „Žádost o podporu nesplnila podmínky věcného hodnocení“, a to nejpozději do 5 PD od ukončení dané fáze hodnocení. Po změně stavu u projektu začíná běžet lhůta **5 PD pro podání žádosti o přezkum hodnocení ze strany žadatele. Teprve po uplynutí dané lhůty lze přejít k další fázi hodnocení projektu, a to k výběru projektů viz další kapitola<sup>20</sup>.**
- k) V případě **kladného výsledku** hodnocení projektu není prozatím v MS2014+ přepnut stav projektu do příslušného pozitivního stavu (je ponechán stav z předchozí fáze hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti), je však zaslána žadateli informace prostřednictvím interní depeše o kladném stavu hodnocení (u projektů opět začíná běžet lhůta **15 PD pro podání žádosti o přezkum hodnocení ze strany žadatele** proti výsledkům hodnocení). Odpovědný za zaslání depeše je manažer projektového rámce. **Změnu stavu projektu do pozitivních stavů je prováděna až po fázi výběru projektu viz další kapitola.**
- l) Celkově proces věcného hodnocení garantuje předseda Výběrové komise.
- m) Vedoucí manažer SCLLD zajistí vytvoření a schválení zápisu z jednání Hodnotící komise a Výběrové komise v souladu s jednacím řádem.

---

<sup>19</sup> Příslušné role přiřadí vedoucí manažer SCLLD/manažer projektového rámce před samotným procesem hodnocení.



## 6 Výběr projektů

Cílem výběru projektů je vybrat transparentně na základě výsledků hodnocení projektů takové projekty, které přispějí k plnění věcných a finančních cílů Strategie CLLD (MP ŘVHP, 6.2.4 Výběr projektů).

- Výběr projektů k realizaci probíhá na základě návrhu Výběrové komise prostřednictvím Rozhodovacího orgánu MAS, kterým je Programový výbor. Pravomoci Programového výboru jsou uvedeny v jeho jednacím řádu.
- 5 PD před zasedáním Programového výboru je Vedoucím manažerem SCLLD zaslána členům pozvánka o jeho konání. Programový výbor může zasedat nejdříve po doběhnutí lhůty 15 PD stanovené pro podání žádosti o přezkum hodnocení, po vyřízení všech žádostí o přezkum, nebo po vzdání se práva na přezkum všech žadatelů.
- Podmínkou zařazení žádostí o podporu do procesu výběru projektů v dané výzvě, je splnění podmínek všech fází hodnocení projektů.
- Programovému výboru je na základě výsledků bodového hodnocení projektů předkládán manažerem programového rámce seznam projektů seřazených sestupně dle bodového hodnocení.
- Programový výbor nemůže měnit pořadí ani bodové hodnocení žádostí o podporu. Respektuje pořadí projektů dle bodového hodnocení navržené Výběrovou komisí.
- Programový výbor schvaluje seznam doporučených projektů určených k závěrečnému ověření způsobilosti na CRR. Po provedení výběru projektů budou vybrané žádosti k podpoře na CRR předány prostřednictvím systému MS2014+. Projektu se musí předávat na CRR až po uplynutí lhůty **15 PD pro případnou stížnost na činnost MAS**, případně po vyřízení přezkumu nebo po vzdání se práva na přezkum u všech žadatelů.
- Po provedeném výběru informuje MAS žadatele o stavu vyřízení jeho žádosti o podporu a celkovém průběhu procesu, včetně výsledku. Informace se žadatel také dozví změnou stavu v MS2014+, a to do 5 PD.
- Počet podpořených projektů je limitován stanovenou výší alokace na výzvu. Ostatní projekty, které získaly potřebný počet bodů nad minimální bodovou hranici, ale již jsou nad rámec alokace výzvy, podpořeny být nemohou. Tyto projekty lze zařadit do tzv. zásobníku projektů jako náhradní projekty. Do zásobníku projektů lze zařadit maximálně dva projekty.
- MAS ve výzvě stanoví pravidlo pro stanovení výše podpory projektů, na které zbývá s ohledem na alokaci výzvy jen část požadované podpory (tzv. hraniční projekt). V případě většího počtu projektů se stejným počtem bodů rozhoduje datum a čas podání žádosti o podporu v systému MS2014+. Alokaci je možné v odůvodněných případech, dle výše zbývající celkové alokace na specifický cíl, navýšit (zejména z důvodu nenaplnění věcných





cílů při původní výši alokace nebo převisu kvalitních projektů). Změna alokace bude provázena změnou výzvy.

- Z jednání Programového výboru (rozhodovací orgán) vytvoří manažer programového rámce zápis, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty.
- Zápis s výsledky jednání schvalují všichni členové Programového výboru, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Programového výboru mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Programového výboru a určený ověřovatel zápisu. Manažer programového rámce vypracuje zápis do 5 pracovních dnů od konání jednání. Členové Programového výboru obdrží zápis k připomínkám do 3 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 5 pracovní dny od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zapracování připomínek k zápisu je 3 pracovní dny. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do 3 pracovních dnů členům Programového výboru. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky/další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Programovým výborem. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové Programového výboru zápis na dalším jednání.
- MAS (Vedoucí manažer SCLLD) zveřejňuje zápis z hodnocení a výběru projektů na svých webových stránkách nejpozději do 5 PD od data uskutečnění výběru projektů MAS. Informace o vybraných projektech je zaslána e-mailem Partnerům MAS.
- Odpovědnost za provádění činnosti, za zadávání do MS2014+, předání projektů na CRR k závěrečnému ověření způsobilosti, informování žadatelů o vložení zápisu z jednání do MS14+ a za archivaci ve smyslu předávání relevantních dokumentů do archivu má manažer programového rámce. Celkově proces výběru garantuje předseda Programového výboru.

### Orientační harmonogram administrace projektů

Proces administrace začíná datem ukončení příjmu žádostí v kolové výzvě v MS2014+.

Administrace	Max. počet PD od ukončení předchozí činnosti	Počet pracovních dní od zahájení procesu schvalování	Oznámení žadatelům
Příjem žádostí o podporu	Probíhá v souladu s výzvou		
Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí projektu	Hodnotitelé (hodnotitel a schvalovatel) MAS do 29 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí	29	Žadatel je depeší v MS2014+ informován o splnění či nesplnění kritérií přijatelnosti a formálních náležitostí. Výsledek hodnocení žadatel v MS2014+ uvidí.
Věcné hodnocení	Hodnotící komise MAS do 30 pracovních dnů od ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí, resp. od uplynutí 15 PD pro podání žádosti o přezkum ze strany žadatele.	29+15+30 (74)	Stav žádosti se po zasedání Výběrové komise v MS2014+ změní. Žadatel je depeší v MS2014+ informován v případě dosažení či nedosažení bodového limitu.



## 7 Přezkum hodnocení projektů

Přezkum hodnocení se řídí podle kapitoly 6 Minimálních požadavků ŘO IOP k implementaci CLLD.

**Žadatel může podat žádost o přezkum proti pozitivnímu (pouze u věcného hodnocení) i negativnímu výsledku v některém kroku hodnocení. Může se jednat o hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti nebo věcného hodnocení. Proti výběru projektů žadatel nepodává přezkum hodnocení projektů ale stížnost proti postupu MAS.** Negativním výsledkem se rozumí stav, který je překážkou pro postup do další fáze schvalování projektu, tj. doporučení/nedoporučení projektu Programovým výborem MAS. Žádost o přezkum hodnocení žádostí vyřizuje Monitorovací výbor MAS. Žadatel může podat žádost o přezkum u některého kritéria věcného hodnocení, i když jeho projekt postupuje do další fáze.

- Přípomínky jsou podávány formou **elektronického podání**, jimž žadatelé vyjadřují nespokojenost s podklady pro rozhodnutí ve fázi hodnocení a výběru projektu. Žadatel podává žádost o přezkum na MAS formou **elektronického podání (prostřednictvím MS2014+**, pokud nelze podat žádost o přezkum skrze systém MS2014+ z důvodu nefunkčnosti systému, lze podat žádost o přezkum písemně s doručením na MAS nejpozději do posledního dne možnosti přezkumu. V případě písemného podání žádosti o přezkum vytvoří projektový manažer programového rámce MS2014+ k danému projektu přes modul projekty ručně záznam dle postupu v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>)).
- Každý žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do 15 pracovních dnů ode dne doručení oznámení o výsledku hodnocení.
- Každý žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do 15 pracovních dnů ode dne doručení oznámení o výběru projektů podat stížnost na činnost MAS
- Žadatel vyplní v MS2014+ formulář pro připomínky, nazvaný **žádost o přezkum**. V žádosti o přezkum žadatel uvede část hodnocení a vybere všechna kritéria, ke kterým se odvolává s popisem odůvodnění žádosti o přezkum.
- Žádost o přezkum hodnocení žádosti o podporu vyřizuje Monitorovací výbor MAS v co nejkratší možné lhůtě (max. do 30 kalendářních dnů od doručení žádosti o přezkum). Vedoucí manažer SCLLD informuje předsedu Monitorovacího výboru, který svolává ostatní členy výboru dle lhůt uvedených v Jednacím řádu orgánu. Před zahájením přezkumu podepisují členové čestné prohlášení o neexistenci střetu zájmů. Rozhodování Monitorovacího výboru se řídí pokyny uvedenými v jeho jednacím řádu.



- Z jednání Monitorovacího výboru musí být pořízen zápis, který bude vytvořen projektovým manažerem programového rámce, schválen všemi členy Monitorovacího výboru a bude obsahovat minimálně:
  - Datum a čas začátku jednání,
  - Jmenný seznam účastníků,
  - Stručný popis obsahu žádosti o přezkum, včetně identifikace žádosti o podporu,
  - Osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum,
  - Rozhodnutí přezkumné komise (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.
- Informování žadatele probíhá prostřednictvím MS2014+. Vedoucí manažer SCLLD přiřazuje příslušné role signatář a zapisovatel alespoň 2 uživatelům pro práci v rámci přezkumné komise. Konkrétní činnost provádí přiřazený manažer v MS2014+, zpravidla manažer projektového rámce příp. manažer jiného projektového rámce. Komunikace se žadatelem je v kompetenci vedoucího manažera SCLLD.
- U každého přezkoumávaného kritéria Monitorovací výbor uvede, zda shledala žádost:
  - Důvodnou
  - Částečně důvodnou
  - Nedůvodnou
- Monitorovací výbor uvede, která kritéria považuje za nutná přehodnotit. Monitorovací výbor neprovádí hodnocení, pouze posuzuje podanou žádost o přezkum. Bude-li žádost o přezkum shledána jako důvodná nebo částečně důvodná, Monitorovací výbor uvede, která kritéria považuje za nutná přehodnotit. Budou přehodnocena pouze ta kritéria, kde je žádost o přezkum **důvodná nebo částečně důvodná**. Nicméně ve výjimečných případech je možné přehodnotit i ta kritéria, na které se sice žádost o přezkum přímo nevztahovala, ale pro další hodnocení je to nezbytné (např. napadané kritérium má provazbu na další kritérium, které nebylo předmětem přezkumu). Hodnotitel provádějící případný opravný posudek se musí řídit závěry Monitorovacího výboru vzešlymi z vypořádání připomínek. V případě, že žádost o přezkum je v některém kritériu shledána **nedůvodnou**, pak není možné kritérium opravovat. V některých případech může Monitorovací výbor sám rozhodnout o způsobu vyřízení vypořádání připomínek a zohlednit své závěry ve výsledcích hodnocení, např. pokud se bude jednat o zjevnou chybu ve vylučovacím kritériu.
- Bude-li žádost o přezkum související s **kontrolou formálních náležitosti a přijatelnosti** shledána **důvodnou** nebo **částečně důvodnou**, Monitorovací výbor uvede všechna kritéria, u kterých je nutné provést opravné hodnocení a oznámí to Vedoucímu manažeru SCLLD do 2 PD. Vedoucí manažer SCLLD provádí nové hodnocení u všech kritérií,



u kterých Monitorovací výbor vyhodnotil žádost o přezkum jako důvodnou, nebo částečně důvodnou a do 5 PD a informují o výsledku přezkumu Monitorovací výbor a žadatele. Opravní hodnotitelé se mají povinnost řídit závěry Monitorovacího výboru. **Opravné hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti se provádí pouze v případě, kdy v žádosti o přezkum hodnocení není některé z kritérií shledáno jako nedůvodné.** U opravného hodnocení se postupuje v souladu s kapitolou 4.2 „Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti“ těchto interních postupů.

- Bude-li žádost o přezkum související s **věcným hodnocením** shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, Monitorovací výbor uvede všechna kritéria, u kterých je nutné provést opravné hodnocení a předseda Monitorovacího výboru informuje o těchto závěrech předsedu Výběrové komise. Předseda výběrového orgánu do 10 pracovních dnů svolá zasedání hodnotící komise, která provede opravné věcné hodnocení žádosti o podporu u všech kritérií, u kterých Monitorovací výbor rozhodnul, že je žádost o přezkum důvodná, nebo částečně důvodná. Opakované věcné hodnocení provede nová hodnotící komise nominována předsedou Výběrové komise, která věcné hodnocení neprováděla, Hodnotící komise bude vybrána tak, aby byl zamezen střet zájmů. U opravného věcného hodnocení se postupuje v souladu s kapitolou 4.3 „Věcné hodnocení“ těchto interních postupů. Opravní hodnotitelé se mají povinnost řídit závěry Monitorovacího výboru.
- Po ukončení procesu přezkumu hodnocení a výběru projektů je žadatel informován do 10 PD. Za celý proces přezkumu je odpovědný předseda Monitorovacího výboru, o výsledcích žadatele následně informuje manažer programového rámce.
- Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Vedoucí manažer SCLLD informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnotícího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé ve výzvě MAS vzdají práva na podání žádosti o přezkum. Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum je dostupný na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>. Žadatel může potvrdit vzdání se práva na přezkum depeší (přílohou je vyplněný Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum), nebo doručí písemně/osobně na MAS.



## 8 Postupy pro posuzování změn projektů

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

MAS (Vedoucí manažer SCLLD) se vyjadřuje pouze k **podstatným** změnám oproti informacím uvedených v původní žádosti o dotaci. Je posuzováno, zda se nejedná o změnu projektu, která by ovlivnila výsledek hodnocení projektu a dále zda změna nebude mít vliv na plnění cílů strategie CLLD a plnění cílů projektu. Podané změny u projektů z IROP v průběhu hodnocení posuzuje manažer přiřazený k projektu v rámci MS2014+. Změna bude posouzena do 10 PD.

V průběhu realizace projektu administruje projekty (včetně ohlášených změn) CRR. MAS vydá pouze stanovisko (Viz příloha č. 31 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce), zda je změna v souladu se Strategii CLLD, které je přiloženo k žádosti o změnu podávanou na CRR prostřednictvím MS2014+.

### 8.1 ŽoZ před vydáním právního aktu – probíhá hodnocení na MAS

Žadatel během hodnocení na MAS podá ŽoZ.

ŽoZ v MS2014+ – MAS je schvalovatelem projektu, pro CRR je ŽoZ nerelevantní. Během hodnocení MAS nebude žádná změna v MS2014+ schválena/zamítnuta. Změnu schválí/zamítne až CRR po předání projektu k ZoZ.

- MAS dohodnotí a potom zjišťuje, zda ŽoZ má nebo nemá vliv na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD.
- Pro rozhodnutí o změně na CRR je rozhodující vliv změny na hodnocení MAS, vliv na strategii CLLD není závazný. MAS s předáním projektu k ZoZ na CRR informuje CRR o podané ŽoZ:
  - Záporné vyjádření MAS ke změně: Pokud změna má vliv na výsledek hodnocení MAS. MAS ve vyjádření uvede, jaký má změna vliv na realizaci strategie CLLD
  - Kladné vyjádření MAS ke změně: Pokud změna nemá vliv na výsledek hodnocení MAS. MAS ve vyjádření uvede, jaký má změna vliv na realizaci strategie CLLD.
- Manažer projektu CRR rozhodne o ŽoZ po předání projektu k ZoZ i podle vlivu na hodnocení ZoZ:
  - ŽoZ má vliv na výsledek hodnocení ZoZ a MAS – CRR změnu zamítne
  - ŽoZ má vliv na výsledek hodnocení ZoZ a nemá vliv na výsledek hodnocení MAS – CRR změnu zamítne
  - ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení ZoZ ani MAS – CRR změnu schválí
  - ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení ZoZ, ale má vliv na výsledek hodnocení MAS – CRR změnu zamítne



Vzory depeší k předání projektů k ŽoZ na CRR dle Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP<sup>21</sup>.

## 8.2 ŽoZ před vydáním právního aktu – probíhá hodnocení na CRR

Existují 2 možné způsoby, v závislosti na podobě ŽoZ, jak se MAS vyjadřuje ke změně v projektu:

1. Příjemce při podání ŽoZ doloží jako přílohu stanovisko kanceláře MAS (vliv na strategii a na hodnocení MAS) dle přílohy č. 20 MPINu. Jedná se o 1 formulář, kterým se MAS vyjadřuje jak k souladu se strategií CLLD, tak k hodnocení. Manažer projektu na CRR po podání ŽoZ v MS2014+ zkontroluje, jestli je přílohou ŽoZ vyjádření kanceláře MAS. Pokud ne, tak vyzve žadatele k doplnění vyjádření.

2. Při vložení ŽoZ do MS2014+ je MAS (schvalovateli) zaslána automatická depeše o podání této změny – MAS se depeší vyjádří, zda změna ovlivňuje výsledek hodnocení či nikoli a jaký má změna vliv na realizaci strategie CLLD. Přílohou depeše je Vyjádření MAS k žádosti dle Přílohy č. 20 MPINu. Pokud projektu nebyl na CRR ještě přiřazen manažer projektu, MAS zasílá tyto informace na stejnou adresu, kam zasílala informace k předání projektu k závěrečnému ověření způsobilosti.

- Depeše MAS se stanoviskem k vlivu na hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD

Dobrý den,  
u projektu č. CZ.06.1.37/0.0/0.0/01\_00x/000xxxx jsme u ŽoZ č. x provedli posouzení vlivu na hodnocení MAS a vlivu na realizaci strategie CLLD.

Uvedené úpravy projektu nemají vliv na provedené hodnocení projektu.  
nebo

Uvedené úpravy projektu mají vliv na provedené hodnocení FNaP projektu. Změny ovlivňují následující kritéria hodnocení:  
"uvést název kritéria/kritérií"

Uvedené úpravy projektu mají vliv na provedené věcné hodnocení projektu. Změny ovlivňují následující kritéria hodnocení:  
"uvést název kritéria/kritérií"  
a mění celkové bodové ohodnocení projektu z x bodů na y bodů.

Tato změna celkového bodového ohodnocení projektu:  
má/nemá vliv na splnění minimální bodové hranice uvedené ve výzvě  
má/nemá vliv na celkovém pořadí projektu

Uvedené úpravy mají vliv na realizaci strategie CLLD „viz příloha depeše“  
nebo

Uvedené úpravy nemají vliv na realizaci strategie CLLD.

S pozdravem  
<oficiální podpis bez log a sloganu>

Pokud MAS zjistí při posuzování ŽoZ, že ŽoZ není kompletní – zejména, že nejsou v ŽoZ zohledněny všechny dopady změny v projektu (např. snížení rozpočtu a vliv na hodnotu indikátoru) – upozorní na tuto skutečnost CRR v depeši a ve svém vyjádření k vlivu na hodnocení zohlední i požadované úpravy ŽoZ.

<sup>21</sup> Příručka je zveřejněna na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.





MAS se vyjadřuje ke všem změnám podaným ze strany žadatele. Pokud do 5 PD nebude vyjádření MAS dodáno, bude manažerem projektu na CRR urgováno. Výjimkou je situace u těch ŽoZ, které byly žadatelem předloženy na základě provedeného hodnocení, kterými žadatel napravuje zjištění v průběhu hodnocení (tzv. ŽoZ iniciovaná ze strany MAS/CRR/ŘO) – MAS se nevyjadřuje k ŽoZ, ale pouze depeší vyjadřující se k úpravám vlivu na hodnocení (viz Příručka pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP).

Manažer projektu CRR u obou variant vyjadřování se MAS ke změně v projektu rozhodne o ŽoZ po předání projektu k ZoZ i podle vlivu na hodnocení ZoZ:

- ŽoZ má vliv na výsledek hodnocení ZoZ a MAS – CRR změnu zamítne
- ŽoZ má vliv na výsledek hodnocení ZoZ a nemá vliv na výsledek hodnocení MAS – CRR změnu zamítne
- ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení ZoZ ani MAS – CRR změnu schválí
- ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení ZoZ, ale má vliv na výsledek hodnocení MAS – CRR změnu zamítne

### 8.3 ŽoZ po vydání právního aktu

Existují 2 možné způsoby, v závislosti na podobě ŽoZ, jak se MAS vyjadřuje ke změně v projektu:

1. Příjemce při podání ŽoZ doloží jako přílohu stanovisko kanceláře MAS (vliv na strategii a na hodnocení MAS) dle přílohy č. 20 MPINu. Jedná se o 1 formulář, kterým se MAS vyjadřuje jak k souladu se strategií CLLD, tak k hodnocení. Manažer projektu na CRR po podání ŽoZ v MS2014+ zkontroluje, jestli je přílohou ŽoZ vyjádření kanceláře MAS. Pokud ne, tak vyzve příjemce k doplnění vyjádření.

2. Při vložení ŽoZ do MS2014+ je MAS (schvalovateli) zaslána automatická depeše o podání této změny – MAS se depeší vyjádří, zda změna ovlivňuje výsledek hodnocení či nikoli a jaký má změna vliv na realizaci strategie CLLD. Přílohou depeše je Vyjádření MAS k žádosti dle Přílohy č. 20 MPINu.



## • Depeše MAS se stanoviskem k vlivu na hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD

Dobrý den,  
u projektu č. CZ.06.1.37/0.0/0.0/01\_00x/000xxxx jsme u ŽoZ č. x provedli posouzení vlivu na hodnocení MAS a vlivu na realizaci strategie CLLD.

Uvedené úpravy projektu nemají vliv na provedené hodnocení projektu.

nebo

Uvedené úpravy projektu mají vliv na provedené hodnocení FNaP projektu. Změny ovlivňují následující kritéria hodnocení:

"uvést název kritéria/kritérií"

Uvedené úpravy projektu mají vliv na provedené věcné hodnocení projektu. Změny ovlivňují následující kritéria hodnocení:

"uvést název kritéria/kritérií"

a mění celkové bodové ohodnocení projektu z x bodů na y bodů.

Tato změna celkového bodového ohodnocení projektu:

má/nemá vliv na splnění minimální bodové hranice uvedené ve výzvě

má/nemá vliv na celkovém pořadí projektu

Uvedené úpravy mají vliv na realizaci strategie CLLD „viz příloha“

nebo

Uvedené úpravy nemají vliv na realizaci strategie CLLD.

S pozdravem

<oficiální podpis bez log a sloganu>

Pokud MAS zjistí při posuzování ŽoZ, že ŽoZ není kompletní – zejména, že nejsou v ŽoZ zohledněny všechny dopady změny v projektu (např. snížení rozpočtu a vliv na hodnotu indikátoru) – upozorní na tuto skutečnost CRR v depeši a ve svém vyjádření k vlivu na hodnocení zohlední i požadované úpravy ŽoZ.

**MAS se vyjadřuje ke všem změnám podaným ze strany žadatele.** Pokud do 5 PD nebude vyjádření MAS dodáno, bude manažerem projektu na CRR urgováno. Výjimkou je situace u těch ŽoZ, které byly žadatelem předloženy na základě provedeného hodnocení, kterými žadatel napravuje zjištění v průběhu hodnocení (tzv. ŽoZ iniciovaná ze strany MAS/CRR/ŘO) – MAS se nevyjadřuje k ŽoZ, ale pouze depeši vyjadřující se k úpravám vlivu na hodnocení (viz Příručka pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP).

Manažer projektu CRR u **obou variant vyjadřování se MAS ke změně v projektu** rozhodne o ŽoZ po předání projektu k ZoZ i podle vlivu na hodnocení ZoZ:

- Nemá vliv na PA – změnu schvaluje CRR
  - ŽoZ má vliv na výsledek hodnocení ZoZ a MAS – CRR změnu zamítne
  - ŽoZ má vliv na výsledek hodnocení ZoZ a nemá vliv na výsledek hodnocení MAS – CRR změnu zamítne
  - ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení ZoZ ani MAS – CRR změnu schválí
  - ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení ZoZ, ale má vliv na výsledek hodnocení MAS – CRR změnu zamítne
- Má vliv na PA – změnu schvaluje ŘO IROP
  - CRR (manažer projektu) zašle změnu na ŘO se stanoviskem CRR a stanoviskem MAS k vlivu na výsledek hodnocení
  - ŘO ŽoZ
  - zamítne





- schválí
- zašle manažerovi projektu na CRR k doplnění od příjemce

## 8.4 Úpravy projektů v průběhu dalšího hodnocení

V průběhu hodnocení na MAS nebo CRR, když je žadatel na základě výzvy k doplnění vyzván k úpravě žádosti/projektu/informací – není nutné dokládat vyjádření MAS ve vztahu ke strategii CLLD.

MAS se nevyjadřují k úpravám, které je nutné provést v žádosti o podporu v průběhu hodnocení ZoZ/FNaP na CRR v rámci výzev k doplnění nebo podaných ŽoZ na základě provedené AdO/VSK.

V případě potřeby je žádost o podporu v průběhu hodnocení CRR (ZoZ, AdO/VSK) upravena tak, aby byla v souladu s podmínkami IROP.

V případě všech úprav žádosti o podporu během hodnocení ZoZ na CRR:

- Manažer projektu CRR zašle depeši žádost o vyjádření na MAS k vlivu úpravy žádosti na výsledek hodnocení po provedené ŽoZ

### • Depeše CRR na MAS pro získání stanoviska k vlivu na jejich hodnocení:

„Dobrý den,

u projektu č. CZ.06.1.37/0.0/0.0/01\_00x/000xxxx bylo ze strany Centra dokončeno hodnocení a nastaven nový stav projektu PP24a – Žádost o podporu splnila podmínky způsobilosti k financování (nebo doplníte jiný z relevantních stavů – kód a název stavu, kterým je ukončeno hodnocení u Centra).

Během hodnocení na Centru došlo u výše uvedeného projektu k následujícím úpravám – přehled úprav je uveden v příloze této depeše/níže v textu této depeše.

Žádáme tímto o posouzení, zda tyto provedené změny v projektu mají vliv na Vámi provedené hodnocení projektu.

Vaše stanovisko zašlete nejpozději do 5 pracovních dní zpět na manažera projektu na Centru.

S pozdravem

<oficiální podpis bez log a sloganu>

### • Depeše MAS na CRR se stanoviskem k vlivu na hodnocení:

- Všechny depeše jsou vázané na objekt projektu, nezobrazují se však žadateli v IS KP14+.
- Pokud se MAS nevyjádří do 5 PD ke změnám provedeným v rámci hodnocení, CRR znovu vyzve MAS k zaslání vyjádření. Pokud MAS ani na 2. výzvu nereaguje, je o situaci informován e-mailem ŘO – VO 266.
- Pokud mají úpravy vliv na výsledek (zisk bodů) ve věcném hodnocení, provede MAS nové věcné hodnocení a informuje o této skutečnosti manažera projektu na CRR.
- Pokud mají úpravy negativní vliv na výsledek hodnocení FNaP, informuje MAS zároveň o této skutečnosti žadatele projektu. CRR na základě negativního vyjádření MAS na výsledek hodnocení FNaP zařadí projekt na Seznam nedoporučených projektů k financování na ŘO.



„Dobrý den,

u projektu č. CZ.06.1.37/0.0/0.0/01\_00x/000xxxx jsme na základě Vašeho požadavku provedli posouzení vlivu na hodnocení MAS.

Uvedené úpravy projektu nemají vliv na provedené hodnocení projektu.

nebo

Uvedené úpravy projektu mají vliv na provedené hodnocení projektu. Změny ovlivňují následující kritéria hodnocení:

FNaP – "uvést název kritéria/kritérií"

Věcné hodnocení – "uvést název kritéria/kritérií"

a mění celkové bodové ohodnocení projektu z x bodů na y bodů.

Tato změna celkového ohodnocení projektu:

má/nemá vliv na výsledek hodnocení FNaP

má/nemá vliv na splnění minimální bodové hranice uvedené ve výzvě

má/nemá vliv na celkovém pořadí projektu

S pozdravem

<oficiální podpis bez log a sloganu>

#### • Depeše MAS na žadatele projektu

Dobrý den,

u projektu č. CZ.06.1.37/0.0/0.0/01\_00x/000xxxx bylo ze strany Centra dokončeno hodnocení a nastaven nový stav projektu PP24a – Žádost o podporu splnila podmínky způsobilosti k financování (nebo doplníte jiný z relevantních stavů – kód a název stavu, kterým je ukončeno hodnocení u Centra).

Během hodnocení na Centru došlo u výše uvedeného projektu k úpravám, na základě kterých, MAS provedlo/a posouzení, zda neovlivňují provedené hodnocení MAS a konstatuje následující:

Uvedené úpravy projektu mají vliv na výsledek hodnocení FNaP provedené MAS. Změny ovlivňují následující kritéria hodnocení:

FNaP – "uvést název kritéria/kritérií"

Projekt bude na základě výše uvedeného zařazen na Seznam nedoporučených projektů k financování na ŘO.

S pozdravem

<oficiální podpis bez log a sloganu>

## 8.5 Postup pro přehodnocení věcného hodnocení

### 1. Zvýší se počet bodů (nemění se nebo dojde ke změně pořadí projektů), status hodnocení je stále Vyhověl

MAS informuje ŘO IROP prostřednictvím [helpiop.in@mmr.cz](mailto:helpiop.in@mmr.cz) s žádostí o zneplatnění věcných hodnocení. Bude provedeno nové hodnocení. Na hodnocení se může podílet původní hodnotící komise. Stav projektu se nebude měnit.



## **2. Sníží se počet bodů (nemění se nebo dojde ke změně pořadí projektů), status hodnocení je stále Vyhověl**

MAS informuje ŘO IROP prostřednictvím [helpirop\\_in@mmr.cz](mailto:helpirop_in@mmr.cz) s žádostí o zneplatnění věcných hodnocení a o konverzi projektu do stavu PP21/PP22 (dle historie stavů). Bude provedeno nové hodnocení. Na hodnocení se může podílet původní hodnotící komise. Po provedení hodnocení bude projekt přepnut do stavu PP23a/b – žadateli bude umožněno podat žádost o přezkum.

MAS žadatele informuje, proč došlo ke změně stavu a že je prováděno nové věcné hodnocení.

## **3. Sníží se počet bodů a status hodnocení by byl Nevyhověl**

MAS informuje ŘO IROP prostřednictvím [helpirop\\_in@mmr.cz](mailto:helpirop_in@mmr.cz) s žádostí o zneplatnění věcných hodnocení a o konverzi projektu do stavu PP21/PP22 (dle historie stavů). Bude provedeno nové hodnocení. Na hodnocení se může podílet původní hodnotící komise. Po provedení věcného hodnocení se změní stav na PN23a – žadateli bude umožněno podat žádost o přezkum.

MAS žadatele informuje, proč došlo ke změně stavu a že je prováděno nové věcné hodnocení.

**Po provedení nového hodnocení informuje MAS depeší o této skutečnosti manažera projektu na CRR a zároveň tuto informaci zasílá na souhrnnou adresu „monitoring\_Centrum\*skc“.**

**Pokud v průběhu opětovného věcného hodnocení bude ze strany žadatele podána žádost o změnu v projektu, dokončí MAS hodnocení, poté se ke změně vyjádří a zasílá tuto informaci na CRR společně s informací o provedeném novém věcném hodnocení.**



## 9 Opatření proti střetu zájmů

Monitorovací výbor posuzuje a kontroluje, zda nedochází ke střetu zájmů.

Z jednání hodnotící komise/odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

- Datum a čas jednání,
- Jmenný seznam účastníků,
- Přehled hodnocených projektů a jejich slovní a bodové ohodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu) – v případě věcného hodnocení, nebo přehled vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů – v případě výběru projektů
- Informaci o střetu zájmů

Členové odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda a určený ověřovatel zápisu.

Zápis z jednání odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, bude vložen do MS2014+.

Zápis z jednání odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů, případně přezkum hodnocení, zveřejní Vedoucí manažer SCLLD společně se seznamem vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů MAS do 5 pracovních dnů od ukončení výběru projektů.

Členové povinných orgánů a zaměstnanci kanceláře MAS nesou významný podíl odpovědnosti za činnosti související s implementací SCLLD. Zásady chování a jednání při této činnosti, které uvedení členové orgánů a zaměstnanci MAS přijali, jsou deklarovány v **Etickém kodexu**, který je přílohou č. 1 těchto Interních postupů. MAS takto zajišťuje postup pro zabránění střetu zájmů, nezávislost, nestrannost a nepodjatost. Etický kodex podepisují všichni členové povinných orgánů a zaměstnanci MAS, kteří se podílejí na hodnocení, výběru nebo kontrolách projektů.



Veškeré postupy pro hodnocení a výběr projektů (včetně uvedení opravných prostředků) na úrovni MAS musí být nediskriminační a transparentní:

- Interní předpisy MAS budou zveřejněny na internetových stránkách MAS, a to v aktualizované podobě vždy s jednotlivou výzvou.
- Rozhodování o výběru projektů provádí orgán MAS, u kterého veřejné orgány ani žádná z jednotlivých zájmových skupin nemá více než 49 % hlasů.
- Před zahájením hodnocení bude písemně zaznamenáno šetření ke střetu zájmů – hodnotitelé a členové Výběrové komise a Monitorovacího výboru podepisují **Prohlášení o neexistenci střetu zájmů**, které je přílohou č. 2 těchto Interních předpisů.

Zodpovědnost za šetření má projektový manažer programového rámce.

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 pracovníků kanceláře MAS bude daný pracovník v pozici střetu zájmů pro danou činnost nahrazen jiným projektovým manažerem s příslušnou přidělenou rolí v systému MS2014+. V případě hodnotitele hodnotící komise bude věcné hodnocení prováděno jiným ze členů Výběrové komise, který není ve střetu zájmů.



## 10 Auditní stopa, archivace

Tvorba auditní stopy a archivace se řídí postupy stanovenými v kapitole 9. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

MAS zajistí po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do konce roku 2030, tzn. 10 let po ukončení realizace SCLLD) uchování veškeré dokumentace, související se strategií CLLD a její realizací, a bude poskytovat informace o 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). Za tímto účelem zajistí MAS vhodné prostory k uchování veškeré dokumentace v Kanceláři MAS.

V následující tabulce jsou uvedeny základní typy dokumentů k archivaci včetně doby archivace, formátu dokumentů. Archivaci podléhají dokumenty týkající se hodnocení, výběru projektu, posuzování změn a podpůrná dokumentace (např. komunikace se žadatelem, prezentace ze školení a seminářů pro žadatele, prezenční listiny, zápisy z jednání orgánů aj.). Archivaci podléhají i žádosti o přezkum a případná odvolání žadatelů.

Archivaci a zajištění auditní stopy garantuje vedoucí zaměstnanec SCLLD. Úplnou evidenci a archivaci účetních dokladů a souvisejících písemností vede a zodpovídá za ni Vedoucí manažer SCLLD. Za podávání informací externím subjektům zodpovídá vedoucí manažer SCLLD. Vedoucí manažer SCLLD zajišťuje poskytování informací ŘO IROP o auditech a kontrolách na MAS a vkládá výsledky těchto kontrol a auditů do systému MS2014+.

Typ dokumentů	Doba archivace	formát dokumentů	Originál / kopie	Prostor archivace	Poznámka
SCLLD MAS včetně korespondence související	do 2030	Elektronicky	Originál	Archiv MAS na CD či jiném elektronickém nosiči	Všechny schválené verze
Indikátorový a evaluační plán	do 2030	Tištěný	Originál	Archiv MAS	Všechny schválené verze
Způsob hodnocení a výběrů projektů a další interní postupy příp.	do 2030	Tištěný	Originál	Archiv MAS	Všechny schválené verze

Datum 03.06.2020

Verze 3

Vytvořil: Ing. Tomáš Kovařík

Ověřil: RNDr. Roman Kašpar

Schválil: Programový výbor 07.06.2020



Typ dokumentů	Doba archivace	formát dokumentů	Originál / kopie	Prostor archivace	Poznámka
jiné manuály					
Výzvy, změny výzvy	do 2030	Elektronicky Tištěný	Originál	MS 2014+, IS Archiv MAS	
Přílohy žádosti o podporu	do 2030	Elektronicky	Originál	MS 2014+	
Kontrolní a hodnotící listy	do 2030	Tištěný	Originál	Archiv MAS	V tištěné podobě v příslušné složce integrovaného projektu
Zápisy ze zasedání/rozhodnutí orgánů vč. příloh <sup>22</sup>	do 2030	Tištěný	Originál/ kopie	Archiv MAS	Vztahuje se pouze na zasedání/rozhodnutí orgánů související s SCLLD
Podpůrné dokumenty z komunikace se členy povinných orgánů MAS	do 2030	Elektronicky Tištěný	Originál/kopie	Archiv MAS	Vztahuje se na: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ e-mailovou komunikaci</li> <li>➤ předávací protokoly</li> <li>➤ zápisy o proškolení členů hodnotící komise</li> <li>➤ podepsaná prohlášení o neexistenci střetu zájmů</li> <li>➤ podepsané etické kodexy</li> </ul>
Posuzování změn projektů	do 2030	Elektronicky	Originál	MS 2014+	
Podpůrné dokumentace animačních akcí	do 2030	Tištěný (elektronicky)	Kopie	Archiv MAS	Pozvánka (či aktualita na stránkách MAS)  Stručný záznam o provedené akci (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 s 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 žadateli	do 2030	Elektronicky, Tištěný	Originál	MS 2014+, Archiv MAS	Vztahuje se na: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ výzvy k doplnění žádosti</li> <li>➤ informování o průběhu hodnocení a výběru projektu</li> <li>➤ výsledku přezkumu, vyřízení</li> <li>➤ změny projektu apod.</li> </ul>

<sup>22</sup> seznamy projektů v pořadí dle počtu bodů, seznamy schválených, popř. seznamy náhradních projektů a další relevantní přílohy uváděné v zápise; doprovodné dokumentace – prezenční listiny (pokud nejsou součástí zápisu), pozvánka a záznam dokládající rozeslání/zveřejnění apod.



Typ dokumentů	Doba archivace	formát dokumentů	Originál / kopie	Prostor archivace	Poznámka
					Nevztahuje se na konzultace s potenciálními žadateli, žadateli, příjemci.  V tištěné podobě v příslušné složce integrovaného projektu jsou archivovány pouze dokumenty, které nejsou vkládány do MS 2014+ Archivují se kopie v případě, že originál byl zaslán žadateli.
Žádosti přezkum <sup>o</sup>	do 2030	Elektronicky	Originál	MS 2014+	
Komunikační nástroje	do 2030	Elektronicky Tištěný	Kopie	Archiv MAS, na CD příp. jiném elektronické m nosiči	Vztahuje se na:  Příp. články publikované v místních zpravodajích  Zpravodaj MAS  Propagační materiály – letáky, příručky pro žadatele, aj.





## 11 Nesrovnalosti a stížnosti

Nesrovnalosti a stížnosti se řídí postupy nastavenými v kapitole 10. Nesrovnalosti a stížnosti Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Odpovědnost za provádění následujících činností v rámci vyřizování nesrovnalostí a stížností nese Vedoucí manažer SCLLD:

- Hlášení podezření na nesrovnalost v MS2014+
- Vedení evidence a vyřizování stížností (kontrolní orgán)
- Sepsání písemného záznamu v případě ústního podání stížnosti
- Vyzvání žadatele na doplnění stížnosti, pokud stížnost postrádá některé informace
- Postoupení stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu v případě, že MAS není příslušná k vyřízení 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.

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

- Vedoucí manažer SCLLD je povinen veškerá podezření na nesrovnalost písemně a bezodkladně oznámit ŘO IROP, oddělení kontroly, prostřednictvím formuláře v MS2014+. V MS2014+ je uvedena záložka „Oznámení o podezření na nesrovnalost“.

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

Zaměstnanci a členové volených orgánů jsou povinni hlásit podezření na nesrovnalost vedoucímu zaměstnanci pro realizaci SCLLD, popřípadě předsedovi či místopředsedovi Programového výboru, kteří jsou dále povinni veškerá podezření na nesrovnalost hlásit



předsedovi MAS. Ten informuje ŘO Integrovaného regionálního operačního programu. Hlášení se provádí bezodkladně do 10 pracovních dnů v písemné podobě na ŘO IROP, oddělení kontroly.

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

### **Vyřizování stížností**

Každý podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu musí MAS prošetřit. Zodpovědnost nese vedoucí manažer SCLLD.

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 (výťah z OM IROP, z kapitoly D viz <http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty>).

- Odpovědnost za vyřizování stížností na činnost MAS.
- Postup vyřizování stížností nebo odkaz na zveřejněný dokument.

Stížnost vyřizuje subjekt, proti jehož činnosti je tato stížnost směřována. Za MAS Luhačovské Zálesí stížnosti vyřizuje Monitorovací výbor. Stížnosti jsou vyřizovány do 30 kalendářních dnů. 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 Luhačovské Zálesí jakožto nositel integrovaného nástroje se vyjádří ke všem bodům stížnosti. Sdělí, která šetření provedl a kterými postupy se při posuzování stížnosti řídil. V odůvodnění vyřízení uvede, o které skutečnosti a právní předpisy se opírá a uvede informace o přijatých opatřeních k nápravě. Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, MAS učiní nezbytná opatření k nápravě. O výsledku šetření a opatřeních, přijatých k nápravě, učiní záznam do spisu. 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.



## 12 Komunikace se žadatelem

Oprávněnou osobu pro komunikaci s žadatelem je vedoucí zaměstnanec SCLLD a projektový manažer zabývající se realizací a administrací příslušného programového rámce. V konkrétní vyhlášené výzvě bude stanoven oficiální konzultant pro danou výzvu. Zaměstnanci musí mít přístup do MS 2014+ a elektronický podpis. Z poskytovaných osobních konzultací bude vyhotoven zápis. Lhůta pro odpovídání dotazů žadatelům je stanovena na 15 PD od přijetí dotazu.

Vedoucí manažer SCLLD je zodpovědný za funkčnost internetových stránek MAS, které jsou jedním z prostředků komunikace se žadatelem. Na internetových stránkách MAS jsou uvedeny všechny aktuální dokumenty a informace týkající se SCLLD, administrace projektů, činnosti MAS a výzev.

Při komunikaci s žadatelem jsou využívány následující způsoby komunikace:

- Před podáním žádosti o dotaci a zaregistrování žádosti bude MAS komunikovat se žadatelem prostřednictvím e-mailu, internetových stránek MAS (např. blog, FAQ, elektronická příručka pro žadatele), telefonicky, osobně, datovou schránkou, prostřednictvím pošty doporučeně, dále příp. prostřednictvím publikování v místních zpravodajích, prostřednictvím vydávání vlastního zpravodaje.
- Informování a vyzývání žadatele v rámci administrace projektu: MS 2014+ (vč. zpráv / depeší), dopis/zpráva datovou schránkou, poštou doporučeně, emailem s elektronickým podpisem, emailem s dokumentem elektronicky podepsaným v příloze, (případně osobní předání proti podpisu žadatele). Konzultace a poskytování obecných informací: preferovaná forma – zprávy (depeše) v MS 2014+. Dále jsou umožněny i další formy komunikace s žadatelem (e-mail MAS, případně telefonicky, osobně) pokud není možno (z technického či časového hlediska) využít preferované formy.

Po zaregistrování projektu do výzvy bude k projektu přiřazen manažer projektu, který bude komunikovat s žadatelem po podání projektu. V rámci hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti bude s žadatelem komunikovat schvalovatel hodnocení.



## 13 Spolupráce s externími subjekty

MAS má povinnost poskytovat informace a dokumentaci k integrované strategii zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu (dále jen „AO“), Platebního a certifikačního orgánu (dále jen „PCO“), příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy), umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění těchto kontrol.

MAS informuje ŘO IROP o zahájení a výsledku těchto kontrol<sup>23</sup>.

Spolupráci s externími subjekty zajišťují pověřeni zaměstnanci – vedoucí pracovník SCLLD a projektový manažer, popřípadě předseda Programového výboru a v jeho nepřítomnosti kterýkoliv člen Programového výboru. Zaměstnanci MAS jsou pověřeni Programovým výborem MAS.

---

<sup>23</sup> ŘO IROP informuje Vedoucí pracovník SCLLD



## 14 Zkratky

AO	Auditní orgán
CLLD	Komunitně vedený místní rozvoj
CRR	Centrum pro regionální rozvoj
IROP	Integrovaný regionální operační program
MAS	Místní akční skupina
MMR	Ministerstvo pro místní rozvoj
MPIN	Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů
MP ŘVHP	Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů
MS 2014+	Monitorovací systém 2014+
MV	Monitorovací výbor
OM	Operační manuál
PCO	Platební a certifikační orgán
PD	Pracovní den
ŘO	Řídící orgán – zde Řídící orgán IROP
SCLLD	Strategie komunitně vedeného místního rozvoje



## 15 Přílohy

1. Etický kodex
2. Prohlášení o neexistenci střetu zájmů