

---

**Vnitřní předpis č. 02/2018**

# **Interní postupy MAS Bojkovska, z. s.**

---

## **INTEGROVANÝ REGIONÁLNÍ OPERAČNÍ PROGRAM**

**Verze: 01**

**Datum platnosti: 05.04.2018**

1.	IDENTIFIKACE MAS .....	2
2.	ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY .....	3
2.1	Přehled administrativních kapacit a jejich kompetencí během realizace PR IROP .....	3
3.	VÝZVY MAS.....	6
3.1	Harmonogram výzev MAS.....	6
3.2	Příprava výzvy MAS a její vyhlášení .....	6
3.3	Změny vyhlášených výzev .....	8
3.4	Tvorba hodnotících kritérií .....	8
3.5	Kontrolní listy MAS .....	10
4.	HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ .....	10
4.1	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti.....	10
4.2	Věcné hodnocení .....	11
4.3	Výběr projektů .....	14
5.	PŘEZKUM HODNOCENÍ PROJEKTŮ.....	15
5.1	Kontrolní orgán MAS jeho kompetence.....	15
6.	POSTUPY PRO POSUZOVÁNÍ ZMĚN PROJEKTŮ.....	17
6.1	Žadatel během hodnocení na MAS podá ŽoZ.....	17
6.2	Před vydáním právního aktu a probíhá hodnocení CRR .....	17
6.3	Po vydání právního aktu .....	17
7.	OPATŘENÍ PROTI STŘETU ZÁJMŮ.....	18
8.	AUDITIVNÍ STOPA, ARCHIVACE, SPOLUPRÁCE S EXTRÉMními SUBJEKTY .....	19
8.1	Dokumenty podléhající archivaci .....	19
9.	NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI .....	20
9.1	Nesrovnalosti.....	20
9.2	Vyřizování stížností .....	21
10.	PŘÍLOHY .....	22

## 1. Identifikace MAS

Název MAS	MAS Bojkovska, z.s.
Právní subjektivita	Zapsaný spolek
IČO	27012239
Adresa sídla	Sušilova 952, 68771 Bojkovice <a href="http://www.bojkovsko.cz/mas/kontakty.html">http://www.bojkovsko.cz/mas/kontakty.html</a>
Internetové stránky	<a href="http://www.bojkovsko.cz">www.bojkovsko.cz</a>
NUTS II	Střední Morava
NUTS III	Zlínský kraj
ORP	Uherský Brod
Kontaktní údaje <a href="http://www.bojkovsko.cz/mas/kontakty.html">http://www.bojkovsko.cz/mas/kontakty.html</a>	Ing. Veronika Hurbišová Mobil: 777 248 293 E-mail: <a href="mailto:hurbisova@bojkovsko.cz">hurbisova@bojkovsko.cz</a>
Datová schránka: ID	wtb43xr

## 2. Administrativní kapacity

### 2.1 Přehled administrativních kapacit a jejich kompetencí během realizace PR IROP

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platnými Stanovami MAS ([Stanovy](#)) a vnitřními směrnici (Směrnice). Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednacím řádu Statutu MAS Bojkovska, z.s. popřípadě v jiném dokumentu ([Směrnice](#), [Jednací řád](#)).

MAS Bojkovska, z.s. má tyto orgány:

**Valná hromada** je nejvyšším orgánem místní akční skupiny. Valnou hromadu tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno Jednacím řádem, ve kterém je upraven vzorec přepočtu hlasovacích práv. Pravomoci Valné hromady upravují Standardy MAS ([Stanovy](#)). Valná hromada má k 1. 1. 2018 34 členů.

Mezi kompetence Valné hromady patří:

1. Schvalování stanov MAS, jednacího řádu a dalších vnitřních předpisů, včetně jejich doplňků a změn,
2. nese zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v území působnosti MAS.

**Programový výbor** je Rozhodovacím orgánem MAS. Členové Programového výboru jsou voleni z partnerů MAS, tak aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Programový výbor je usnášenischopný, jsou-li přítomni členové s nadpoloviční většinou všech hlasů. Usnesení je přijato, jestliže je schváleno nadpoloviční většinou hlasů přítomných členů. Programový výbor orgán má 5 členů ([Stanovy](#)), kteří jsou zvoleni Valnou hromadou. Kompetence Programového výboru jsou vymezeny Standardy MAS.

Mezi kompetence Programového výboru patří:

1. Schválení SCLLD, schválení způsobu hodnocení a způsobu výběru projektů, zejména výběrová a bodová kritéria pro hodnocení projektů,
2. schvaluje výzvy k podávání projektů,
3. vybírá projekty k realizaci a může, po odsouhlasení ŘO IROP, zvýšit alokaci na základě návrhu Výběrové komise.

Jednání Programového výboru se účastní také Kancelář MAS. Členové Kanceláře MAS nejsou členové Programového výboru a mají pouze poradní hlas.

**Výběrová komise** je povinným Výběrovým orgánem MAS. Členové Výběrového orgánu jsou voleni z partnerů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrový orgán Výběrová komise navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Výběrová komise se skládá ze 7 členů ([Stanovy](#)).

Z členů Výběrové komise je vytvořena hodnotící komise, která provádí věcné hodnocení předložených projektů ve výzvě MAS. Hodnotící komise se skládá minimálně z 3 členů Výběrové komise, Hodnotící komise již dodržuje podmínku hlasovacích práv. Hodnotící komise vyplní kontrolní list ke každému projektu, který předloží členové hodnotící komise Výběrovému orgánu. Kontrolní list se vkládá k projektu do MS 2014+.

Členové Výběrové komise jsou voleni na dobu 1 roku. Opakovaná volba je možná. Jednání Výběrové komise se účastní také Kancelář MAS. Členové Kanceláře MAS nejsou členové Výběrové komise a mají pouze poradní hlas.

Mezi kompetence Výběrové komise patří:

1. Věcné hodnocení projektů na základě objektivních kritérií.

**Kontrolní a revizní komise** je povinný kontrolním orgánem MAS. Skládá se z 3 členů ([Stanovy](#)), kteří jsou voleni Valnou hromadou. Členem kontrolní a revizní komise nemůže být zvolen předseda, manažer, ani ostatní členové programového výboru a výběrové komise. Členové jsou voleni na dobu 4 let, opakovaná volba je možná. Předseda svolává a řídí zasedání Kontrolní a revizní komise. Kontrolní orgán provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS.

Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou dány [Jednacím řádem](#) a Statutem orgánů MAS.

Při výkonu svých kontrolních pravomocí mohou členové kontrolní a revizní komise nahlížet do účetních knih a jiných dokladů spolku týkajících se činnosti MAS a kontrolovat v nich obsažené údaje.

Zprávu o výsledcích své kontrolní a revizní činnosti podává kontrolní a revizní komise Valné hromadě. Kontrolní a revizní komise je usnášeníschopná, pokud je přítomna nadpoloviční většina jeho členů. Usnesení kontrolní a revizní komise je přijato, pokud se pro ně vysloví nadpoloviční většina přítomných členů.

**Kancelář MAS** není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Tvoří ji vedoucí pracovník MAS a zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně. Za chod kanceláře MAS je odpovědný vedoucí pracovník MAS. Pracovní náplň zaměstnance a vedoucího kanceláře je součástí pracovní smlouvy. Pro realizaci strategie CLLD, programového rámce IROP jsou zajištěny úvazky:

- **Vedoucí zaměstnance pro realizace strategie CLLD**
- **Projektový manažer**
- A další pracovníci na DPP, DPČ.

Do působnosti kanceláře MAS ve vztahu k SCLLD patří zejména:

- vytvářet dokumenty potřebné pro jednotlivé výzvy MAS i pro realizaci SCLLD;
- administrovat a zabezpečovat vyhlášení výzvy MAS;
- k jednotlivým výzvám poskytovat konzultace;
- provádět školení a semináře pro žadatele;
- zabezpečovat administraci žádostí o podporu v podobě evidence a archivace veškerých podkladů jednotlivých projektů a průběhu hodnocení;
- provedení hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti žádostí o podporu jednotlivých výzev;
- zodpovídat za kontrolu a dodržování stanovených termínů a postupů jednotlivých fází hodnocení žádostí o podporu;
- zodpovídat a zabezpečovat veškeré náležitosti a výstupy jednotlivých fází hodnocení žádosti o podporu, včetně zajištění zveřejnění a postoupení konkrétních informací všem dotčeným orgánům;
- zodpovídá za archivaci všech relevantních dokumentů;
- v případě potřeby spolupracuje s externími subjekty.

#### Manažer:

- odpovídá za úspěšnou realizaci SCLLD;
- odpovídá za přípravu výzev, jejich zveřejnění a aktualizaci;
- koordinuje činnosti k naplnění SCLLD s partnery s území;
- informuje a komunikuje se žadateli, konzultuje projektové žádosti;
- komunikuje s ŘO a dalšími dotčenými orgány;
- provádí hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.

#### Projektový manažer

- zpracovává podklady pro vyhlášení výzvy;
- provádí hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.
- zajišťuje administrativní náležitosti – vkládání požadovaných informací do MS2014+;
- zajišťuje archivaci a evidenci všech potřebných dokumentů;

### 3. Výzvy MAS

#### 3.1 Harmonogram výzev MAS

Harmonogram výzev MAS zpracovává manažerem MAS s programovým výborem max. na 1 rok. Na následující kalendářní rok ho vypracuje podle vzoru <http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty-„Dokumenty> pro MAS – vzory“, nejpozději do 31.12. současného roku. V případě potřeby zajišťuje jeho aktualizaci, nejdříve však k 30. 6. daného roku.

Harmonogram výzev a jeho aktualizaci schvaluje programový výbor nejpozději do 30. 11. daného roku.

Manažer MAS zasílá schválený Harmonogram výzev na ŘO IROP do 10 pracovních dní od schválení strategie CLLD, poté do 2 pracovních dní od jeho schválené aktualizace prostřednictvím emailu na [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz).

Harmonogram výzev zveřejňuje na svém webu Kancelář MAS do 5 pracovních dní od jeho schválení na viditelném místě.

#### 3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlašování

Výzva MAS musí být kolová a MAS ji zadává do MS2014+. MAS nemůže vyhlásit výzvu před vyhlášením výzvy ŘO IROP a před schválením programovým výborem a nemůže ji ukončit později, než je stanoveno datum ukončení příjmu žádostí ve výzvě ŘO IROP.

Navazující dokumentace k výzvě MAS je tvořena minimálně Pravidly pro žadatele a příjemce, která byla připravena ŘO IROP, dále zahrnuje komplexní kritéria pro hodnocení projektů.

Výzva MAS je vyhlašována na území MAS, na kterém je realizována strategie CLLD.

##### **Časové podmínky stanovené výzvou respektují tyto lhůty:**

Datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 4 týdny po datu vyhlášení výzvy (v případě dvoukolového modelu hodnocení se lhůta vztahuje k datu ukončení příjmu předběžných žádostí o podporu).

Datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 3 týdny po datu zpřístupnění žádosti o podporu v monitorovacím systému.

Datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu.

Text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách programu do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později. Na webových stránkách je též zveřejněn postup výběru projektů v případě shodného počtu bodů v jednotlivých výzvách.

Každá výzva MAS je kolová, hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádostí.

První kolovou výzvu vyhlašuje MAS nejpozději do 20 pracovních dní od schválení Interních postupů MAS nebo bezprostředně po vypořádání připomínek ŘO IROP k výzvě.

Výzva MAS je v souladu s IROP, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy jsou přílohy, které MAS stanovuje nebo přebírá do své výzvy. Jednou z příloh jsou kritéria pro hodnocení formálních

náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení, odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce a odkaz na IP MAS.

Projektový manažer připraví výzvu podle Vzorů výzvy MAS vytvořenou ŘO IROP. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů, lhůty uvedené v MPRVHP, kapitola 5.2.1. Manažer zasílá výzvu ke konzultaci na ŘO IROP podle následujícího postupu.

Nejpozději 20 pracovních dní před vyhlášením každé výzvy musí manažer zaslat text výzvy, interní postupy, kritéria pro hodnocení a výběr projektů, kontrolní listy ( – je možno posunout a zaslat až do termínu 10 pracovních dní před zahájením hodnocení) a případně navazující dokumentaci metodikovi CLLD na ŘO IROP ke kontrole. Výzva může být vyhlášena až po odsouhlasení ŘO IROP. Pokud schválené Interní postupy a navazující dokumentace pro další výzvu nemění, pošle manažer metodikovi CLLD nejpozději do 20 pracovních dní před vyhlášením výzvy informaci, že ve výzvě použije původní znění Interních postupů.

Pokud ŘO IROP neuplatňuje další připomínky, Programový výbor schvaluje výzvu MAS podle Směrnice, č. 2/2018.

Projektový manažer zadává výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzvy MAS v MS2014+ (<http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“) po vypořádání připomínek ŘO IROP do 2 pracovních dnů od schválení výzvy Programovým výborem a zasílá výzvu/y MAS nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP.

Vyhlášená výzva musí být zveřejněna na webových stránkách MAS a současně v systému MS2014+. Text výzvy musí být zveřejněn na internetových stránkách MAS od data vyhlášení výzvy až do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo předložení závěrečné zprávy o provádění implementace operačního programu, podle toho, co nastane později. Na internetových stránkách bude také zveřejněny kritéria pro hodnocení projektů, postup výběru v případě shodného počtu bodů v jednotlivých výzvách. Postup pro hodnocení a výběr projektů musí být nediskriminační a transparentní. Všechny osoby zapojené do hodnocení musí podepsat Etický kodex.

V případě odlišných podmínek a kritérií, jsou vyhlašovány samostatně jednotlivé aktivity v rámci prioritní osy. Jedna výzva v IROP může být na více aktivit, ale pouze na jeden specifický cíl.

V průběhu příjmu žádostí o podporu (minimálně 1 týden před ukončením příjmu žádostí o podporu) jsou uspořádány informační semináře pro potenciální předkladatele projektů. Termíny seminářů jsou uvedeny na webu MAS. V rámci každé výzvy se koná minimálně 1 seminář v území MAS. Účastníci seminářů jsou seznámeni se zaměřením výzvy v návaznosti na SCLLD, oblastmi podpory, důležitými pravidly pro zpracování a realizaci projektů, hodnotícími kritérii a informacemi o vyplnění žádosti v MS2014+.

Od vyhlášení výzvy do ukončení příjmu žádostí poskytuje projektový manažer individuální konzultace projektových záměrů.

Projektový manažer zahajuje kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti nejpozději do 15 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí o podporu.



### 3.3 Změny vyhlášených výzev

Změny vyhlášené výzvy provádí projektový manažer na základě změny legislativy, nadřazené metodiky v souladu s MPŘVHP, kapitola 5.2.4, dále Kancelář MAS postupuje podle kapitoly 4.2 tohoto dokumentu. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., bude obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na administraci projektů žadatele/příjemce v MS2014+, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu, dále Vzor výzvy MAS. Každou změnu výzvy MAS musí manažer předkládat k výzvě MAS, manažer stanoví datum nabytí účinnosti změny tak, aby zohledňovala předpokládanou dobu, kterou žadatel potřebuje, aby se projekt/žádost o podporu mohl změně přizpůsobit.

Změny, které je možné provést:

- prodloužit dobu příjmu žádostí o podporu před uzavřením výzvy,
- navýšit alokaci výzvy, pokud nebyla celá alokace na opatření již vyhlášena,
- formální úpravy příloh.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje projektový manažer žadatele. Projektový manažer zveřejňuje výzvu/y nebo informace o její změně do 5 pracovních dnů od jejich schválení v MS2014+ na svém webu (<http://www.bojkovsko.cz/mas/vyzvy/vyzvy-irop.html>). Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po dobu udržitelnosti projektu ve specifickém cíli 4.2 IROP.

### 3.4 Tvorba hodnotících kritérií

Kritéria pro hodnocení projektů obsahují podrobná kritéria pro hodnocení rozčlenění podle fází procesu hodnocení a splňují základní pravidla pro kritéria a jejich vymezení.

Hodnotící kritéria uvádí MAS jako přílohu ke své výzvě.

Před vyhlášením výzvy MAS musí připravit kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a pro věcné hodnocení (<http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“) MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD.

Při tvorbě kritérií se uplatňují principy účelnosti, efektivnosti, hospodárnosti, potřebnosti, proveditelnosti a souladu s horizontálními principy.

Kritéria musí být nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 Nařízení Evropského parlamentu a Rady 1303/2013.

Návrh kritérií pošle manažer k odsouhlasení ŘO IROP prostřednictvím metodika CLLD nejpozději 20 pracovních dnů před vyhlášením výzvy. ŘO IROP je připomínkuje a manažer zpracovává připomínky (ve změnovém režimu) do 10 pracovních dnů a zasílá ke schválení na ŘO IROP.

MAS stanoví, která kritéria jsou napravitelná a nenapravitelná ve fázi hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná.

Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení zpracovává projektový manažer ve spolupráci s manažerem a předkládá je ke konzultaci na ŘO IROP nejpozději ve stejný den, kdy zasílá manažer MAS výzvu k připomínkám. MAS postupuje s kapitolou 3.3.1 Minimálních požadavků ŘO IROP k Implementaci CLLD.

Kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti jsou vylučovacího charakteru ANO/NE/Nerelevantní/Nehodnoceno. Nehodnoceno MAS volí v případě, že u napravitelných či nenapravitelných kritérií bude žadatel vyzván k doplnění.

Manažer s projektovým manažerem stanoví, která kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti jsou napravitelná a nenapravitelná. V případě napravitelných kritérií MAS vyzve žadatele prostřednictvím depeše v MS2014+ k nápravě maximálně 2 krát. MAS vyzve žadatele v případě nenapravitelných kritérií, které nelze ohodnotit pro nedostatek informací, prostřednictvím depeše v MS2014+ k nápravě maximálně 2 krát.

Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnotící, tzn., je stanoveno bodové hodnocené a srozumitelné odůvodnění počtu bodů.

Manažer ve spolupráci s projektovým manažerem navrhne body k jednotlivým kritériím ve věcném hodnocení, určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů. Dále Kancelář MAS postupuje v souladu s kapitolou 4.2. Věcné hodnocení.

Kritéria pro hodnocení schvaluje Programový výbor. Podrobnosti o schválení hodnotících kritérií jsou uvedeny ve [Stanovách MAS](#).

V případě, kdy je výzvou vyhlášeno více aktivit, zpracovává se jedna sada kritérií. Jednotlivá kritéria jsou odlišena pro různé aktivity tak, že je u nich uvedeno „*nerelevantní*“ pro konkrétní aktivitu.

Struktura kritéria:

- Název kritéria – popis názvu kritéria.
- Přiřazení funkce – vylučovací: hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti (napravitelní/nenapravitelná), hodnotící: věcné hodnocení.
- Základná principy u kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti a věcného hodnocení – potřebnost, účelnost, efektivnost, soulad s horizontálními kritérii.
- Hodnocení u kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí ANO/NE/NERELEVANTNÍ/NEHODNOCENO.
- Hodnocení u kritérií věcného hodnocení – přiřazování bodového ohodnocení.

Povinná kritéria:

- Projekt je svým zaměřením v souladu s cíli a podporovanými aktivitami výzvy
- Projekt je v souladu s podmínkami výzvy MAS
- Žadatel splňuje definici oprávněného příjemce pro příslušný specifický cíl a výzvu MAS
- Projekt respektuje minimální a maximální hranici celkových způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny
- Projekt respektuje limity způsobených výdajů, pokud jsou stanoveny
- Projekt nemá negativní vliv na žádnou z horizontálních priorit IROP (udržitelný rozvoj, rovné příležitosti a zákaz diskriminace, rovnost mužů a žen)
- 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 splňuje náležitosti požadované v dokumentaci k výzvě MAS.

### 3.5 Kontrolní listy MAS

MAS vytvoří kontrolní listy pro transparentní hodnocení projektů.

Kontrolní listy MAS obsahují hodnotící kritéria, která jsou v odsouhlasené výzvě MAS, obsahují podotázky na hlavní kritéria, odkazující se na totožné referenční dokumenty, které jsou uvedené u hodnotícího kritéria.

Na přípravě kontrolních listů se podílí manažer a projektový manažer.

Manažer a projektový manažer zpracuje kontrolní list podle vzoru před vyhlášením výzvy a zašle ho k připomínce na ŘO IROP s připravenou výzvou a schválenými kritérii nebo po vyhlášení výzvy MAS nejpozději 10 pracovních dní před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS na [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz).

Kontrolní listy a jejich aktualizaci schvaluje Programový výbor. Podrobnosti o schválení interní dokumentace je uvedena ve [Stanovách](#).

## 4. Hodnocení a výběr projektů

Hodnocení projektů je soubor činností, které jsou vykonávány od podání žádosti o podporu do vydání/podepsání právního aktu o poskytnutí dotace. Hodnocení projektů probíhá ve třech fázích.

- Hodnocení formální náležitosti a přijatelnosti, které provádí zaměstnanci MAS/členové příslušného orgánu/Kancelář MAS.
- Věcné hodnocení – které provádí výběrový orgán Výběrová komise.
- Závěrečné ověření způsobilosti projektů, které provádí CRR (Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce). Obecná a Specifická pravidla jsou uvedena na webu ŘO IROP u každé výzvy ŘO IROP. Kritéria pro závěrečné ověření způsobilosti jsou uvedena ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce k dané výzvě ŘO IROP.

Hodnotitelé provádějí hodnocení podle předem stanovených kritérií pro hodnocení projektů a vyplňují kontrolní list. Ke každému kritériu uvádějí srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení.

### 4.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Při kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí uplatňuje MAS nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a schvalovatelem. Je nutná kontrola čtyř očí. Schvalovatel je druhý hodnotitel, tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a ověřuje správnost hodnocení prvního hodnotitele.

Za MAS provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti zaměstnanci Kanceláře MAS nejpozději do 15 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí ve výzvě MAS.

Pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou přiřazeni k projektu hodnotitel/schvalovatel podle pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmu. Výstupem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je vyplněný kontrolní list projektu.

Hodnotitel/schvalovatel, který se podílel na zpracování žádostí, se neúčastní hodnocení projektů ve výzvě. Na pracovníky, kteří provádějí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, se vztahuje ustanovení o střetu zájmu a podepisují Etický kodex, který je přílohou IP. Hodnotitel a schvalovatel provádí kontrolu v jednom kroku na jednom hodnotícím formuláři v MS2014+. Odpovědnost za tuto fázi hodnocení nese manažer.

V případě rozdílného výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti rozhoduje o výsledku schvalovatel projektu.

V případě nesplnění jednoho nenapravitelného kritéria musí být žádost o podporu vyloučena z dalšího hodnotícího procesu.

V případě, kdy hodnotitelé nemohou ohodnotit napravitelné či nenapravitelné kritérium, např. z důvodu nedostatečných informací v žádosti o podporu, vyzve hodnotitel/schvalovatel žadatele přes MS2014+ do 2 pracovních dnů od zjištěného stavu žadatele o doplnění žádosti o podporu max. 2 krát a informuje ho o lhůtě, do kdy žadatel může provést nápravu.

Lhůta pro nápravu žadatelem je max. 5 pracovních dnů od doručení žádosti o doplnění projektu. V mimořádných případech může být lhůta 1 krát prodloužena. Lhůta pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti se pozastavuje v den zaslání depeše a začíná opětovně platit po uplynutí doby k doplnění žádosti o podporu. Žadatel může podat žádost o prodloužení lhůty nejpozději v den vypršení lhůty pro zajištění nápravy.

K doplnění žádosti o podporu mohou hodnotitelé vyzvat žadatele pouze 2 krát. V případě nezajištění nápravy bude proces hodnocení projektu ukončen z důvodu nesplnění podmínek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Kancelář MAS uchovává dokumentaci k vyzvání k doplnění žádosti o podporu u projektu a žadatele o ukončení informuje o ukončení administrace projektu prostřednictvím systému MS2014+. Podrobnosti o archivaci uvádíme v kapitole 7 tohoto dokumentu.

Po doplnění požadovaných informací ze strany žadatele hodnotitelé zpracují novou verzi hodnocení, u kritérií nedotčených změnami převezmou hodnocení z původního hodnotícího posudku, u ostatních provedou hodnocení nové.

Hodnotitel/Schvalovatel projektu zadává výsledek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti do MS2014+, přikládá k projektu kontrolní list a předává projekt do fáze věcného hodnocení, změnou stavu v MS2014+, a to bezprostředně po vypracování výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Podrobný popis zadávání výsledku v MS2014+ je součástí příručky pro hodnocení ŘO IROP (<http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“).

Následující den od zaslání interní depeše žadateli s výsledkem hodnocení běží žadateli 15 – ti denní lhůta pro podání žádosti o přezkum. Žadatelé se mohou přezkumu vzdát. Podrobnosti v kap. 5 tohoto dokumentu.

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum, informuje Kancelář MAS elektronicky členy Výběrového orgánu o započítání věcného hodnocení. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončeném hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti členům Výběrového orgánu.

## 4.2 Věcné hodnocení

Věcné hodnocení je MAS prováděno vždy a má ho v kompetenci Výběrová komise.

Pokud MAS vyhláší výzvu na několik aktivit, může mít každá aktivita svoje kritéria, musí mít ale stejný počet kritérií se stejnými bodovými škálami, stejný maximální počet bodů a stejný počet bodů pro splnění podmínek věcného hodnocení.

Do věcného hodnocení jsou předány Kanceláří MAS žádosti o podporu, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrový orgán MAS. Výběrový orgán MAS projednává projekty a vytváří zápis z jednání a kontrolní listy.

Výběrový orgán MAS ohodnotí projekty nejpozději do 20 pracovních dnů od ukončení kontroly formálních náležitostí a kontroly přijatelnosti či případně po uplynutí doby přezkumu ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti podle schválených kritérií pro věcné hodnocení. Navrhne pořadí podle počtu získaných bodů. Podrobnosti o hodnocení a jednání orgánu jsou uvedeny v Jednacím řádu a další dokumentaci MAS ([Jednací řád Výběrového orgánu](#)).

Ze 7 členů Výběrové komise je vytvořena hodnotící komise, která hodnotí projekty předložené do výzvy/výzev MAS. Rozhodnutí o počtu členů Výběrové komise se odvíjí od dodržení podmínky nepodjatosti hodnotící osoby a podmínky hlasovacích práv (tzn. veřejný sektor ani žádná z jednotlivých zájmových skupin nemají více než 49 % hlasů). Minimální počet členů hodnotící komise je však 3. Komise je vybrána předsedou Výběrové komise s ohledem na nepodjatost osoby k danému projektu a podmínky hlasovacích práv.

Kancelář MAS zasílá pozvánku na jednání Výběrového orgánu MAS do 2 pracovních dnů od doručení informace o ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti členům a metodikovi CRR z příslušného kraje.

Pro splnění věcného hodnocení musí projekt dosáhnout minimálně 50 % bodů z celkového dosažitelného bodového hodnocení.

Kancelář MAS připraví dokumentaci a podklady pro hodnocení minimálně 5 pracovních dní před zasedáním Výběrové komise. Následující dokumenty zašle členům Výběrové komise, jedná se o: elektronickou verzi žádosti o podporu, studii proveditelnosti vedenou v MS2014+ a referenční dokumenty uvedené v kontrolním listu. Kancelář MAS zajistí proškolení členů hodnotící komise o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování. Následně členové Výběrové komise podepisují Etický kodex k předloženým projektům výzev/výzvy MAS. V případě existence skutečností svědčících o podjatosti oznámí člen výběrové komise tuto skutečnost předsedovi Výběrové komise, v případě nepřítomnosti manažerovi MAS. Tato skutečnost bude zapsána do zápisu o jednání VK.

Na jednání hodnotící komise je přítomen zaměstnanec kanceláře MAS/člen komise, který zapisuje výsledky jednání komise.

Hodnoticí komise již dodržuje podmínku hlasovacích práv stanovenou ze Standardů MAS. Tzn. Kancelář MAS zajistí, aby při rozhodování o výběru projektů veřejný sektor ani žádná z jednotlivých zájmových skupin neměly více než 49 % hlasů.

Členové hodnoticí komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.

Výběrová komise hodnotí žádosti o podporu na základě podkladů uložených v MS2014+ a na základě jasně definovaných hodnotících kritérií. Všichni hodnotitelé hodnotí projekty společně do kontrolních listů a vzniká jedno konsenzuální společné rozhodnutí. Na jednání hodnoticí komise vznikne kontrolní list ke každému projektu. V tomto kontrolním listu budou zaznačeny sečtené body z jednotlivých hodnotících kritérií, které sečetl manažer společně s předsedou Výběrové komise. Tento kontrolní list je součástí zápisu hodnoticí komise jako příloha.

Pro jednání Výběrové komise, je pracovníkem kanceláře MAS výsledek hodnocení s kontrolním listem (zápis ze zasedání VK, prezenční listina, hodnotící listy k jednotlivým projektům) vložen do 2 pracovních dní/v případě per rollam do 8 pracovních dnů od ukončení jednání Výběrového orgánu, do MS2014+.

Zápis obsahuje projekty seřazené podle dosažených bodů a statutu, zda splnily nebo nesplnily podmínky věcného hodnocení. V případě rovnosti bodů přidělených Výběrovou komisí bude rozhodovat datum a čas příjmu žádostí o podporu v MS2014+ v uvedeném pořadí. Za správnost zápisu ručí předseda Výběrové komise.

O výsledku věcného hodnocení je informován žadatel kanceláří MAS prostřednictvím interní depeše MS2014+ do 2 pracovních dnů po zadání výsledku hodnocení do MS2014+. Následující den od zaslání interní depeše běží žadateli lhůta pro možnost podání žádosti o přezkum. Žadatelé se mohou žádosti o přezkum vzdát (podrobnosti v kapitole 5 tohoto dokumentu).

Po vyřešení žádostí o přezkum, jsou projekty předány Rozhodovacímu orgánu (podrobnosti o výběru projektu jsou uvedeny v kapitole 4.3 tohoto dokumentu).

Zaměstnavatelé MAS mohou být přítomni při věcném hodnocení projektů, ale nesmí zasahovat do samotného procesu hodnocení, plní pouze administrativní roli.

Členové hodnoticí komise podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové hodnoticí komise mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda hodnoticí komise. Podrobnosti jsou uvedeny v [Jednacím řádu](#). Odpovědná osoba (manažer MAS) vypracuje zápis do 2 pracovních dnů od jeho konání. Členové hodnoticí komise obdrží zápis k připomínkám nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený členy hodnoticí komise.

Ze zasedání VK je vyhotoveno pracovníky kanceláře MAS:

- prezenční listina;
- zápis z jednání VK;
- aktuální složení osob podílejících se na hodnocení projektů (včetně subjektu, který zastupují)
- přehledu hodnocených projektů (předvybraných/nevybraných) s přidělenými body, seřazenými sestupně včetně zdůvodnění každého projektu;
- datum a čas začátku jednání, podepsaný předsedou Výběrové komise;
- kontrolní listy.

### 4.3 Výběr projektů

Proces výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení věcného hodnocení do zasedání Programového výboru. Podmínkou pro zařazení projektu do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS.

Za výběr projektů je zodpovědný Programový výbor. Pravomoci Programového výboru jsou uvedené ve [Stanovách](#) MAS.

Oznámení o svolání Programového výboru MAS proběhne do 5 pracovních dnů po předání Zázpisu o výsledku věcného hodnocení Výběrovým orgánem MAS. Kancelář MAS zasílá pozvánku členům Programového výboru. Součástí pozvánky je zápis Výběrového orgánu MAS, seznam předvybraných/nevybraných žádostí o podporu seřazených sestupně podle dosažených bodů.

Jednání Programového výboru se koná nejpozději do 25 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum a vyřešení případných přezkumů v hodnocení). Programový výbor vybírá projekty na základě návrhu Výběrového orgánu MAS. Členové Programového výboru MAS, kteří potvrzují výběr projektů na základě výsledku hodnocení, nesmí být ve střetu zájmu.

Programový výbor nemůže měnit pořadí ani hodnocení žádostí o podporu.

Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze jej měnit. Výběrový orgán může určit náhradní projekty, které uvádí v zápise z jednání. Náhradním projektem je hraniční projekt, popřípadě další projekt ve výzvě MAS (max. do 120 % alokace výzvy MAS), který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na podporu v plné výši.

Programový výbor zodpovídá za alokaci výzvy MAS, v případě náhradních projektů může rozhodnout o jejím navýšení, pokud výzva nebyla vyhlášena na celou alokaci opatření, tzn., že může rozhodnout o navýšení alokace výzvy do výše celkových způsobilých výdajů na opatření strategie CLLD po souhlasu ŘO.

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.

V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.

Z jednání Programového výboru bude vytvořen zápis kancelářů MAS, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty. Ze zasedání Programového výboru je také vyhotovena pracovníky Kanceláře MAS prezenční listina, včetně doložení aktuálního složení osob podílejících se na výběru/doporučení projektů, uvedení data a času začátku jednání, podepsaný předsedou výboru.

Členové Programového výboru podepisují zápis s výsledky jednání, 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. Zápis z jednání vytvoří Kancelář MAS nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho konání. Členové Programového výboru obdrží zápis k připomínkám nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený členy orgánu.

Po jeho podepsání Předsedou, popřípadě jiným členem Programového výboru, pracovník Kanceláře MAS vkládá zápis do MS2014+.

Kancelář MAS po vložení zápisu Programového výboru do MS2014+ zasílá do 2 pracovních dnů interní depeši žadateli, kde je uvedeno, zda byla jeho žádost o podporu vybrána/nevybrána k financování, současně je žadatel informován o možnosti podat stížnost proti výběru MAS. Zároveň zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti, Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.4.

Ze zasedání Programového výboru je vyhotoven pracovníky kanceláře:

- seznam žádostí doporučených a nedoporučených k podpoře,
- prezenční listina,
- zápis z jednání,
- aktuální složení osob podílejících se na výběru/doporučení projektů, uvedení data a času začátku jednání, podepsaný předsedou výboru (popřípadě jiným členem PV).

Kancelář MAS zveřejňuje seznam vybraných a nevybraných projektů na [webu](#) do 5 pracovních dnů od zaslání depeše CRR. V seznamu bude uveden název žadatele, místo realizace projektu, název projektu včetně Výzvy a výše dotace v Kč u vybraných žádostí.

Proti rozhodnutí Programového výboru o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly 8 tohoto dokumentu.

## 5. Přezkum hodnocení projektů

### 5.1 Kontrolní orgán MAS jeho kompetence

- Kontrolním orgánem MAS je Kontrolní a revizní komise
- Kontrolní a revizní komise, jako kontrolní orgán MAS, kontroluje způsob výběru projektů MAS a jeho dodržování. Definuje postup a četnost kontrol. Kontrolní a revizní komise mimo přezkum pravidelně jednou za rok kontroluje způsob výběru projektů MAS, zda je v souladu s interními postupy. V případě, že kontrolní a revizní komise zjistí nedodržování metodiky výběru projektů, vyhotoví o tom písemný protokol.
- Protokol bude obsahovat: konkrétní pochybení, nesrovnalosti a bude doručen ŘO IROP.
- Na doručení řídicímu orgánu IROP má kontrolní a revizní komise stanovenou lhůtu max. 15 pracovních dnů od zjištění nesrovnalostí. O tomto kroku bude kontrolní komise informovat na nejbližším jednání Valné hromady MAS. Další kroky budou provedeny v součinnosti s pokyny ŘO IROP.



- Posuzuje žádosti o přezkum žadatelů o podporu pro jednotlivým fázím hodnocení žádostí o podporu.

Každý žadatel může podat žádost o přezkum věcného hodnocení, i když uspěl, nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení o výsledku věcného hodnocení. O výsledku je žadatel informován změnou stavu žádosti v MS2014+.

Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (formální náležitosti a přijatelnosti, věcné hodnocení).

Žadatel vyplní jednotný formulář pro přezkum a odešle ho přes interní depeši v systému MS2014+ MAS, viz příloha č. 7 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce. Postup zadávání žádosti o přezkum MS2014+ je v příloze č. 19 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

Přezkum provádí Kontrolní a revizní komise na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. Kontrolní a revizní komise svolává manažer do 5 pracovních dní od přijetí žádosti o přezkum. Počet členů kontrolní a revizní komise je ustanoven ve schválených stanovách MAS. Projednání žádosti o přezkum provádí jen ti členové, kteří neporušují etický kodex. V případě nedoložení všech potřebných informací k přezkumu je žadatel předsedou Kontrolní a revizní komisí interní depeší vyzván max. 2 krát k doplnění žádosti o přezkum. Lhůta pro doplnění je stanovena na 5 pracovních dní od zaslání emailu žadateli s žádostí o doplnění podkladů pro přezkum. Lhůta na přezkum je během doplnění pozastavena, začíná běžet po doplnění podkladů 5 pracovních dní. Výsledek Kontrolní a revizní komise je zaznamenán do zápisu z jednání příslušného orgánu (<http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“).

Z jednání Kontrolní a revizní komise musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

- datum a čas začátku jednání,
- jmenný seznam účastníků,
- stručný popis obsahu žádosti o přezkum, identifikace žádosti o podporu,
- osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmů,
- rozhodnutí Kontrolního orgánu MAS s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

Zápis vypracovává člen Kontrolní a revizní komise a schvaluje ho Programový výbor, který je za tímto účelem svolán manažerem. Podrobnosti o schvalování zápisu z přezkumu jsou uvedeny ve [Stanovách MAS](#).

Kontrolní orgán MAS postupuje podle Jednacího řádu, který je dostupný na webové stránce: <http://www.bojkovsko.cz/mas/dokumenty/jednaci-rad.html>

Kontrolní orgán MAS rozhodne nejpozději do 22 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 44 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informován interní depeší prostřednictvím MS2014+.

Kontrolní a revizní komise se zabývá jen kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu nebo proti výsledku bodového hodnocení.

U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní a revizní komise uvede, zda shledal žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede popis svého rozhodnutí.

V případě, že žadatel v Žádosti o přezkum napadá kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení žádosti o podporu (např. kritéria formálních náležitostí, u kterých nebyl vyzván k doplnění, protože žádost nesplňovala některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), se Kontrolní orgán MAS těmito kritérii nezabývá. Výrok Kontrolní a revizní komise je závazný.

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 20 pracovních dnů podle procesu hodnocení nastaveného v těchto IP.

V případě, že je žádost důvodná, žádost se vrací do příslušné fáze hodnocení a jsou přehodnocena určitá kritéria. Opravní hodnotitelé s musí řídit výsledky kontrolní a revizní komise. Manažer a projektový manažer, kteří provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti přehodnotí projekt do 8 pracovních dnů. Výběrová komise, která provádí věcné hodnocení má poté 8 pracovních dnů na přehodnocení vrácených kritérií.

Opravné hodnocení se provádí dle postupů nastavených pro řádné hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a věcného hodnocení.

O výsledku je žadatel informován do 15 pracovních dní prostřednictvím depeše.

Se schválením projektů Programovým výborem a vyhlášením výsledků výzvy se musí počkat až do konce vyřešení všech přezkumů.

## 6. Postupy pro posuzování změn projektů

### 6.1 Žadatel během hodnocení na MAS podá ŽoZ

MAS dokončí hodnocení projektu a poté zjišťuje, zda ŽoZ má nebo nemá vliv na výsledek hodnocení MAS a je v souladu se strategií CLLD. Kancelář MAS vyhledá v MS2014+ podanou ŽoZ po ukončení věcného hodnocení projektu a do depeše, kterou předává projekty na **Přehled administrativních kapacit** k Závěrečnému ověření způsobilosti, uvede, zda změna má nebo nemá vliv na výsledek hodnocení MAS a je v souladu se strategií CLLD (viz vzor depeše k předání projektů k ZOZ na CRR dle Příručky pro hodnocení v MS 2014+10).

### 6.2 Před vydáním právního aktu a probíhá hodnocení CRR

Žadatel při podání ŽoZ doloží vyjádření kanceláře MAS (vliv na strategii CLLD a na hodnocení MAS) Kancelář MAS vypracuje vyjádření nejpozději do 15 pracovních dnů od podání změny žadatelem na Kancelář MAS. Po vydání vyjádření MAS, žadatel podává ŽoZ v MS2014+. CRR zkontroluje obsah vyjádření. V případě, že bude obsahovat vyjádření MAS, že podaná ŽoZ má vliv na hodnocení MAS, CRR změnu nedoporučí. V případě, kdy změna obsahuje vyjádření MAS, že změna nemá vliv na výsledek hodnocení a je v souladu se strategií CLLD, změna se doporučí. V případě kdy změna nebude obsahovat vyjádření MAS, vyzve CRR žadatele k doplnění tohoto vyjádření. CRR dokončí hodnocení Závěrečného ověření způsobilosti a posoudí, zda změna má vliv na výsledek závěrečného ověření způsobilosti. V případě, že ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení, doporučí změnu projektu. V případě, kdy ŽoZ má vliv na výsledek ZoZ, nedoporučí změnu projektu.

### 6.3 Po vydání právního aktu

Žadatel při podání ŽoZ doloží vyjádření MAS (vliv na strategii CLLD a na hodnocení MAS). Kancelář MAS vypracuje vyjádření nejpozději do 15 pracovních dnů od podání změny žadatelem na Kancelář MAS. Po

vydání vyjádření MAS žadatel podává ŽoZ v MS2014+. CRR zkontroluje obsah vyjádření. V případě, že bude obsahovat vyjádření MAS, že podaná ŽoZ má vliv na hodnocení MAS, CRR změnu nedoporučí. V případě, kdy změna obsahuje vyjádření MAS, že změna nemá vliv na výsledek hodnocení a je v souladu se strategií CLLD, změna se doporučí. V případě, kdy změna nebude obsahovat vyjádření MAS, vyzve CRR žadatele k doplnění tohoto vyjádření. CRR kontroluje vliv změny na závěrečné ověření způsobilosti. V případě, že projekt nemá vliv na výsledek hodnocení, doporučí změnu projektu. V případě, kdy změna má vliv na výsledek ŽoZ, nedoporučí změnu projektu. Pokud má změna vliv na Právní akt, je ŽoZ předána se stanoviskem MAS a CRR na ŘO IROP.

## 7. Opatření proti střetu zájmů

Zaměstnanci MAS, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projekty do výzev MAS.

Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a podepíší etický kodex. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují Kontrolní a revizní komisi MAS a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

Členové orgánu Výběrové komise a Programového výboru před každým jednáním, ve kterém je prováděno hodnocení nebo výběr projektů, podepíší etický kodex, který je přílohou těchto IP. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové Výběrové komise a Programového výboru, kteří jsou ve střetu zájmů, nebudou hodnotit nebo vybírat projekty. Pokud vnitřní dokumentace MAS stanovuje, že orgán je usnášení schopný pouze v nadpoloviční většině, členové Výběrové komise a Programového výboru stanoví takový poměr zájmových skupin v souladu se Standardy, které zaručují dodržení pravidla i v případě nepřítomnosti nebo střetu zájmů několika členů orgánů.

Výběrová komise provádí věcné hodnocení a řádně zdůvodňuje výsledek věcného hodnocení do kontrolního listu MAS.

MAS zajistí, aby při hodnocení a výběru projektů veřejný sektor ani žádná z jednotlivých zájmových skupin neměly více než 49 % hlasů.

Z jednání Výběrové komise a Programového výboru, popřípadě dalšího orgánu MAS je pořízen zápis, který obsahuje minimálně:

- Datum a čas jednání,
- Jmenný seznam účastníků,
- Přehled doporučených/nedoporučených projektů včetně popisu zdůvodnění ke každému projektu a jejich slovní a bodové ohodnocení,
- Členové Výběrové komise a Programového výboru, popřípadě dalšího orgánu MAS 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 ověřovatel zápisu.

Zápis z jednání orgánu MAS provádějící hodnocení a výběr projektů, přezkum hodnocení bude vložen do MS2014+.

Zápis z jednání orgánů Výběrové komise a Programového výboru zveřejní Kancelář MAS společně se seznamem vybraných a nevybraných projektů do 5 pracovních dnů od ukončení jednání.

Výsledek hodnocení za jednotlivá hodnotící kritéria (kontrolní list MAS) bude uložen u projektu v MS2014+.

## 8. Auditivní stopa, archivace, spolupráce s extrémními subjekty

MAS (a její organizace) se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.

Kancelář MAS zajišťuje po dobu určenou právními předpisy nebo EU uchování veškeré dokumentace související se strategií CLLD a poskytuje informace a dokumentaci vztahující se ke strategii CLLD 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), MAS (a její organizace) musí umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol.

Archivaci projektů prostřednictvím elektronických složek zajišťuje Manažer, jsou vedeny složky jednotlivých projektů, které obsahují zejména žádost o podporu, hodnocení projektu, výběr projektu a posuzování změn projektu, všechny verze interních postupů, výzvy, kritéria, kontrolní listy, apod.

Složky projektů jsou vedeny a archivovány v kanceláři MAS a budou uloženy minimálně do konce roku 2030. Kancelář MAS archivuje podle Skartačního a archivačního řádu organizace, není-li stanoveno v právních předpisech EU jinak ([Archivační a skartační řád](#)).

Podpůrné tištěné dokumenty jako jsou např. komunikace se žadateli, prezentace ze seminářů pro žadatele, prezenční listiny, zápisy z jednání jsou uchovávány v kanceláři MAS a budou uloženy minimálně do konce roku 2030.

Elektronické dokumenty jsou archivovány na externím harddisku MAS.

Budou archivovány stanovy, strategie MAS, Interní postupy, dokumenty z jednání orgánů, smlouvy a dohody se zaměstnanci a s institucemi, ostatní dokumenty, finanční, účetní, mzdové doklady.

Pokud u MAS probíhá kontrola, kancelář MAS informuje o výsledku kontroly ŘO IROP, oddělení kontroly nejpozději do 10 pracovních dnů od obdržení výsledku kontroly. Výsledek vkládá Kancelář MAS do MS2014+ do záložky „Dokumentace“ k projektu 4.2. V případě, kdy kontrolu nebo monitorovací návštěvu provádí CRR ČR, o výsledku kontroly/monitorovací návštěvy je MAS informována a výsledek kontroly vkládá do MS2014+ CRR do 2 pracovních dnů po zpracování výsledku.

### 8.1 Dokumenty podléhající archivaci

Dokument	Formát dokumentu	Doba, po kterou bude dokument k dispozici u MAS
Interní postupy	písemně elektronicky	31.12.2030
Výzvy a k nim navazující dokumentace, včetně interních postupů MAS	písemně elektronicky	31.12.2030

Žádost o přezkum hodnocení	písemně elektronicky	31.12.2030
Nesrovnalosti a stížnost	písemně elektronicky	31.12.2030
Žádost o podporu a přílohy	písemně elektronicky	31.12.2030
Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí	písemně elektronicky	31.12.2030
Věcné hodnocení projektů, včetně kontrolních listů	písemně elektronicky	31.12.2030
Výběr projektů	písemně elektronicky	31.12.2030
Žádost o změnu projektu	písemně elektronicky	31.12.2030
Komunikace se žadatelem	písemně elektronicky	31.12.2030
Prezentace ze seminářů	písemně elektronicky	31.12.2030
Prezenční listiny a zápisy z jednání povinných orgánů	písemně elektronicky	31.12.2030
Prezenční listiny a zápisy z ostatních orgánů	písemně elektronicky	31.12.2030

## 9. Nesrovnalosti a stížnosti

### 9.1 Nesrovnalosti

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

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

Odpovědnost za dodržení všech náležitostí vyřizování nesrovnalostí a stížností Kontrolní a revizní komise. MAS je povinna veškerá podezření na nesrovnalost, zejména podvodné jednání bezodkladně oznámit ŘO IROP, oddělení kontroly do 14 pracovních dnů, a to prostřednictvím formuláře v MS 2014+. V MS 2014+ je uvedena záložka „**Oznámení o podezření na nesrovnalost**“.

## 9.2 Vyřizování stížností

Odpovědnost za vyřizování stížností na činnost MAS je v kompetenci Kontrolní a revizní komise, podle Jednacího řádu.

Jestliže se stížnost týká projektu financovaného z IROP, jsou veškeré informace o stížnosti založeny v dokumentaci v MS 2014+/v dokumentaci u žadatele. V ostatních případech založí pověřený zaměstnanec MAS samostatný spis stížnosti.

O ukončení řízení ve věci podané stížnosti je stěžovateli odesláno do 2 pracovních dnů prostřednictvím MS 2014+ vyrozumění. Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou.

Kontrolní a revizní komise podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 20 pracovních dnů od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyrozuměn o vyřízení stížnosti.

Důvodná nebo částečně důvodná stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných nedostatků a stěžovatel o nich byl vyrozuměn. Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovatele.

Pokud se stížnost nevztahuje na MAS, Kontrolní orgán MAS se jí nebude zabývat a písemně vyrozumí stěžovatele do 5 pracovních dnů od obdržení podnětu.

MAS neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známy a mohly by mít vliv na vyřízení původní stížnosti. O výsledku bude vytvořen zápis a stěžovatel bude informován interní depeší v MS 2014+.

## 10. Přílohy

Příloha č. 1. Etický kodex členů orgánů a zaměstnanců MAS

### **ETICKÝ KODEX ČLENŮ ORGÁNŮ A ZAMĚSTNANCŮ MAS**

#### **Preambule**

Etický kodex členů orgánů a zaměstnanců MAS Bojkovska, z. s. (dále jen MAS) vymezuje žádoucí standardy chování ve vztahu k partnerům a mezi partnery, institucím a široké veřejnosti. Základními hodnotami, které má každý člen orgánu a každý zaměstnanec MAS Bojkovska, z. s. ctít a vytvářet tak základ pro vybudování a udržení důvěry veřejnosti, jsou transparentnost a rovný přístup. Členové orgánů a zaměstnanci MAS mají zájem na efektivním využití metody LEADER a na realizaci strategie komunitně vedeného místního rozvoje (dále jen SCLLD) na území MAS.

#### **Článek 1**

##### **Základní ustanovení a obecné zásady**

Členové orgánů a zaměstnanci MAS vykonávají svou práci ve shodě s Ústavou České republiky, zákony a dalšími právními předpisy a zároveň činí vše nezbytné pro to, aby jednali v souladu s ustanoveními Etického kodexu (dále jen Kodex). Členové orgánů a zaměstnanci MAS vykonávají práci na vysoké odborné úrovni, kterou si průběžně studiem prohlubují. Členové orgánů a zaměstnanci MAS jednají vždy korektně a dbají na to, aby jejich rozhodování bylo objektivní, nezávislé a v souladu s cíli MAS.

#### **Článek 2**

##### **Profesionální přístup členů orgánů a zaměstnanců**

Členové orgánů a zaměstnanci MAS nepřipustí, aby došlo ke střetu jejich soukromého zájmu s jejich postavením v MAS. Soukromý zájem zahrnuje jakoukoliv výhodu pro ně, jejich rodiny, blízké a příbuzné osoby a právnické nebo fyzické osoby, se kterými měli, nebo mají obchodní vztahy. Členové orgánů a zaměstnanci MAS nesmí ohrozit zájem MAS tím, že se budou odvolávat na svou pozici nebo funkci ve věcech, které nesouvisejí s plněním jejich svěřených úkolů při výkonu své funkce. Členové orgánů a zaměstnanci MAS nepřipustí jakoukoliv majetkovou či personální propojenost, která by byla v rozporu se standardizací MAS. Členové orgánů a zaměstnanci MAS jsou nezávislí nestranní a nepodjatí.

#### **Článek 3**

##### **Dary a jiné nabídky**

Členové orgánů a zaměstnanci MAS nevyžadují ani nepřijímají dary, úsluhy, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit nebo zdánlivě ovlivnit rozhodování ve věci, narušit profesionální přístup k věci, nebo kterou by bylo možno považovat za odměnu za práci, která je jejich povinností. Členové orgánů a zaměstnanci MAS nedovolí, aby se v souvislosti s jejich rolí v MAS dostali do postavení, ve kterém jsou zavázáni oplatit prokázanou laskavost, nebo které je činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob. Pokud je členům orgánů v souvislosti s rolí v MAS nabídnuta jakákoli výhoda, odmítnou ji a o nabídnuté výhodě informují svého nadřízeného.

#### **Článek 4**

## **Povinnosti členů orgánů MAS a zaměstnanců**

Členové orgánů a zaměstnanci MAS nevyužívají výhod vyplývajících z jejich postavení. Je jejich povinností vynakládat veškeré úsilí k zajištění efektivního a ekonomického využívání svěřených finančních zdrojů a ostatního majetku. V případě, že zjistí ztrátu nebo újmu na majetku ve vlastnictví MAS, oznámí tuto skutečnost svému nadřízenému.

### **Článek 5**

#### **Reprezentace, mlčenlivost**

Členové orgánů a zaměstnanci MAS jednají s každým ohleduplně, způsobem přiměřeným, respektujícím jeho osobnost a jeho dobré jméno. Členové orgánů a zaměstnanci MAS dbají na udržení prestiže a dobrého jména MAS, zachovávají mlčenlivost o osobních údajích a veškerých informacích, které by mohly vést k újmě třetí osoby. Povinnost mlčenlivosti se nevztahuje na skutečnosti, které se zakládají na podvodném nebo korupčním jednání.

### **Článek 6**

#### **Závěrečná ustanovení**

Kodex navazuje na práva a povinnosti členů orgánů, které jsou stanoveny zejména zákonem NOZ 89/2012 Sb., zákoníkem práce, v platném znění a stanovami MAS, i dalšími vnitřními předpisy MAS. Všichni členové orgánů a zaměstnanci jsou s tímto Kodexem seznámeni.

Kodex byl schválen Programovým výborem dne 23.11.2017

V \_\_\_\_\_ dne \_\_\_\_\_

Podpis