



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

# SMĚRNICE MAS Staroměstsko, z.s. INTERNÍ POSTUPY č. 1/2018

**PRO VYHLAŠOVÁNÍ VÝZEV, VÝBĚR, HODNOCENÍ A  
ADMINISTRACI PROJEKTŮ V RÁMCI REALIZACE SCLLD  
v OP IROP v programovém období 2014 – 2020**

Platnost interních postupů od: 28. 02. 2018



## OBSAH

Obsah.....	1
1. Interní postupy MAS.....	2
2. Identifikace MAS.....	3
3. Administrativní kapacity.....	4
3.1 Valná hromada - nejvyšší orgán .....	4
3.2 Předseda MAS - individuální statutární orgán.....	4
3.3 Programový výbor - výkonný a rozhodovací orgán.....	4
3.4 Výběrová komise - výběrový orgán .....	5
3.5 Kontrolní a revizní komise – kontrolní orgán .....	5
3.6 Kancelář MAS Staroměstsko, z.s.....	5
4. Výzvy MAS .....	6
4.1 Harmonogram výzev MAS .....	6
4.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení .....	6
4.3 Tvorba kritérií .....	7
5. Hodnocení a výběr projektů .....	10
5.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti.....	10
5.2 Věcné hodnocení.....	11
5.3 Výběr projektů.....	13
6. Přezkum hodnocení projektů .....	14
7. Postupy pro posuzování změn projektů.....	16
A. Žadatel podá žádost o změnu (dále jen ŽoZ) během hodnocení na MAS.....	16
B. Žadatel podá žádost o změnu (dále jen ŽoZ) před vydáním právního aktu, kdy probíhá hodnocení CRR. ....	16
C. Žadatel podá žádost o změnu (dále jen ŽoZ) po vydání právního aktu.....	16
8. Opatření proti střetu zájmů.....	17
9. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty .....	19
10. Nesrovnalosti a stížnosti.....	22
10.1 Nesrovnalosti.....	22
10.2 Vyřizování stížností.....	22
11. Komunikace se žadateli a partnery .....	24
11.1 Semináře pro žadatele a příjemce.....	25



## 1. INTERNÍ POSTUPY MAS

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

Interní postupy jsou zpracovány pro realizaci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Staroměstsko, z.s. pro programové období 2014 – 2020, jsou zpracovány ve smyslu stanov MAS Staroměstsko, z.s., z. s. a vnitroorganizačních směrnic. MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce, výzvy číslo 6 IROP.

Za vypracování IP a jejich aktualizaci je odpovědný Programový výbor MAS ve spolupráci s kanceláří MAS (Hlavní manažer SCLLD), kteří vypracují, případně aktualizují IP do 20 pracovních dní od schválení strategie CLLD (případně od změny v jednotném metodickém prostředí – JMP nebo změny vyvolané změnou legislativy), nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS případně dalšími výzvami MAS.

Kancelář zasílá interní postupy nejpozději do 35 pracovních dní od jejich vypracování na ŘO IROP (případně CRR) k připomínkám před prvním vyhlášením výzvy MAS a při každé jejich změně. MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných IP a zpracovaných připomínek ŘO IROP.

Hlavní manažer SCLLD vypořádá připomínky ŘO IROP nejpozději do 10 pracovních dní od jejich obdržení. V případě neakceptování zásadních připomínek může ŘO IROP svolat jednání k nevypořádaným připomínkám, případně neschválit výzvu MAS.

Po obdržení emailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k IP a jejich aktualizaci, nejvyšší orgán - Valná hromada MAS IP schválí.

Podrobnosti o schválení interní dokumentace je uvedena ve Stanovách MAS Staroměstsko, z.s., z. s., IP schvaluje Valná hromada.

Schválené IP zasílá kancelář MAS - Hlavní manažer SCLLD do dvou pracovních dnů od jejich schválení na ŘO IROP a zveřejňuje je nejpozději do 5ti pracovních dnů od jejich schválení (případně od schválené změny IP) na webových stránkách MAS: <http://www.mas-staromestsko.cz>, kde jsou uveřejněny.



## 2. IDENTIFIKACE MAS

Název MAS Staroměstsko, z.s.  
Právní subjektivita: zapsaný spolek  
IČ: 22707441  
Sídlo MAS: Náměstí Hrdinů 100, 686 03 Staré Město

### Kancelář MAS

Adresa - Kancelář MAS: Brněnská 1249, 686 03 Staré Město

Předseda: Josef Bazala  
[bazala@stare mesto.uh.cz](mailto:bazala@stare mesto.uh.cz)  
+420 602 781 901

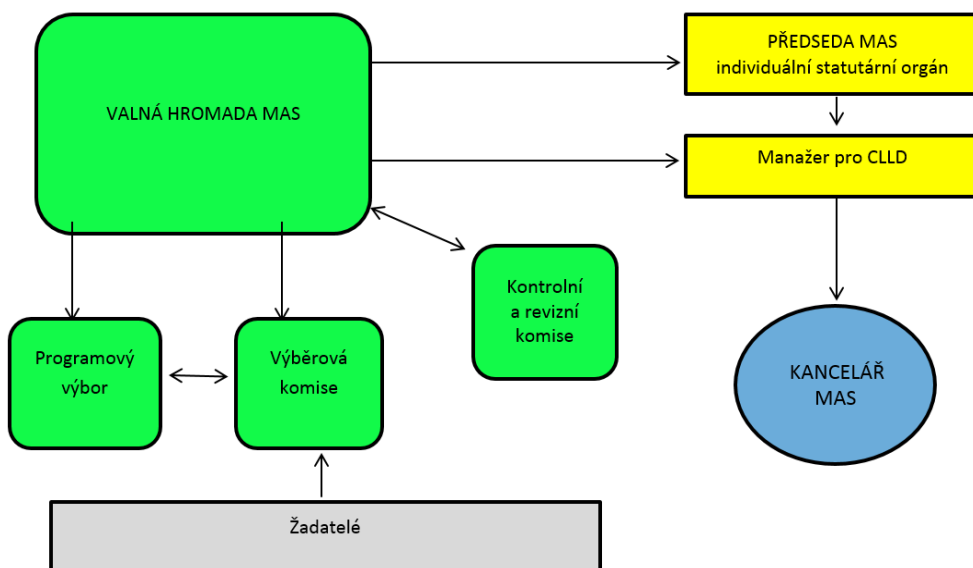
Hlavní manažer SCLLD: Bc. Hana Malovaná  
[masstaromestsko@gmail.com](mailto:masstaromestsko@gmail.com)  
[hankamalovana@gmail.com](mailto:hankamalovana@gmail.com)  
+ 420 724 504 860

Webové stránky: <http://www.mas-staromestsko.cz>

Datová schránka: vpvcy8j

MAS je v souladu se zákonem č. 89/2012 Sb. zapsaným spolkem, v němž se dobrovolně sdružují fyzické a právnické osoby za účelem zajišťování činností komunitně vedeného místního partnerství ve prospěch venkova na území MAS. Území působnosti MAS je vymezeno správním územím obcí regionu Kostelany nad Moravou, Nedakonice, Ořechov, Polešovice, Staré Město, Tučapy, Újezdec, Vážany.

### Organizační struktura MAS





### 3. ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014 – 2020. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platnými Stanovami MAS Staroměstsko, z.s., z. s. (Stanovy MAS). Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v Jednacím řádu MAS Staroměstsko, z.s.

#### Orgány MAS Staroměstsko, z.s.:

- Valná hromada – nejvyšší orgán
- Předseda MAS – individuální statutární orgán
- Programový výbor – rozhodovací orgán
- Výběrová komise – výběrový orgán
- Kontrolní a revizní komise – kontrolní orgán

#### 3.1 VALNÁ HROMADA - NEJVYŠŠÍ ORGÁN

Valnou hromadu, nejvyšší orgán MAS, tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno Jednacím řádem, ve kterém je upraven vzorec přepočtu hlasovacích práv. Pravomoci Valné hromady upravují Stanovy MAS. Valná hromada má k 31. 12. 2017 24 členů (viz. Stanovy MAS Staroměstsko, z.s.).

Povinnosti a odpovědnosti Valné hromady MAS:

- schvaluje výroční zprávu o činnosti a hospodaření MAS,
- schvaluje jednací řád a další vnitřní předpisy včetně jejich doplňků a změn,
- rozhoduje o vytvoření a vymezení zájmových skupin v souladu s SCLLD,
- schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů, schvaluje kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a pro věcné hodnocení.

#### 3.2 PŘESEDNA MAS - INDIVIDUÁLNÍ STATUTÁRNÍ ORGÁN

Je výkonným orgánem MAS a řídí a organizuje činnost MAS mezi zasedáními Valné hromady. V případě nepřítomnosti Předsedy MAS jej zastupuje fyzická osoba pověřená písemnou plnou mocí, kterou jí udělí Předseda MAS.

Statutární zástupce jedná jménem MAS navenek samostatně. Podepisování dokumentů za MAS se děje tak, že k nadepsanému nebo tištěnému názvu MAS připojí podpis předseda, případně v jeho nepřítomnosti místopředseda.

Předseda MAS se okamžikem zvolení do funkce stává zároveň členem Programového výboru.

#### 3.3 PROGRAMOVÝ VÝBOR - VÝKONNÝ A ROZHODOVACÍ ORGÁN

Programový výbor MAS je rozhodovacím orgánem MAS. Členové Programového výboru MAS jsou voleni z partnerů MAS tak, aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Programový výbor má 5 členů (viz Stanovy MAS Staroměstsko, z.s.). Kompetence Programového výboru jsou vymezeny ve Stanovách MAS.



Povinnosti a odpovědnosti Programového výboru MAS:

- schvaluje uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s Hlavním manažerem SCLLD,
- schvaluje výzvy k podávání žádostí včetně výše alokace,
- provádí výběr projektů (schvaluje výsledek hodnocení projektů)
- navrhuje způsob hodnocení a výběru projektů spolku včetně kritérií pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a pro věcná hodnocení v rámci realizace SCLLD, která předkládá ke schválení Valné hromadě

### 3.4 VÝBĚROVÁ KOMISE - VÝBĚROVÝ ORGÁN

Výběrová komise MAS Staroměstsko, z.s. je 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 MAS Staroměstsko, z.s. navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Výběrová komise se skládá ze 7 členů (Stanovy MAS Staroměstsko, z.s.).

Z členů Výběrové komise je tvořena hodnotící komise, která provádí věcné hodnocení předložených projektů ve výzvě MAS. Hodnotící komise MAS se skládá minimálně ze tří 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+.

### 3.5 KONTROLNÍ A REVIZNÍ KOMISE – KONTROLNÍ ORGÁN

Kontrolní a revizní komise je kontrolním orgánem MAS. Skládá se z 3 členů (viz. Stanovy MAS Staroměstsko, z.s.). Kontrolní orgán provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS.

Povinnosti a odpovědnosti Kontrolní a revizní komise MAS:

- dohlíží na to, aby spolek vyvíjel činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD,
- nahlíží do účetních knih a jiných dokladů MAS týkajících se činnosti MAS a provádí kontrolu obsažených údajů
- vyřizuje stížnosti žadatelů proti výběru MAS,
- vyřizuje žádosti o přezkum hodnocení projektových žádostí
- zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD (navrhuje Indikátorový a evaluační plán SCLLD)

Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou dány Jednacím řádem a Stanovami MAS Staroměstsko, z.s., orgánů MAS (viz. <http://www.mas-staromestsko.cz>)

### 3.6 KANCELÁŘ MAS STAROMĚSTSKO, Z.S.

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 Hlavní manažer SCLLD. Pracovní náplň zaměstnanců MAS je součástí pracovní smlouvy. Pro realizaci strategie CLLD, programového rámce IROP je zajištěno 1,0 úvazku.

- Hlavní manažer SCLLD – 0,5 úvazek
- Projektový manažer – 0,5 úvazek



#### 4. VÝZVY MAS

Pracovníci MAS musí mít pro práci v MS2014+ zřízeny elektronické podpisy a musí absolvovat příslušné školení (komunikační a informační model pro IN), aby jim byla zřízena přístupová práva do MS2014+. Postupy pro vyhlášení výzev a hodnocení projektů v MS2014+ jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách tohoto dokumentu.

##### 4.1 HARMONOGRAM VÝZEV MAS

Harmonogram výzev MAS je zpracováván kanceláří MAS (Hlavní manažer SCLLD) 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. daného roku. V případě potřeby zajišťuje jeho aktualizaci, nejdříve však k 30. 6. daného roku. Harmonogram výzev a jeho aktualizaci schvaluje Programový výbor MAS Staroměstsko, z.s., (viz. Stanovy MAS Staroměstsko, z.s.) <http://www.mas-staromestsko.cz>. Hlavní manažer SCLLD 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.

##### 4.2 PŘÍPRAVA VÝZVY MAS A JEJÍ VYHLAŠOVÁNÍ

ŘO IROP vyhláší výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD. Výzvy zveřejňuje po jejich schválení na webu <http://www.dotaceu.cz/cs/Microsites/IROP/Tema/CLLD>. Každá vyhlášená výzva MAS je kolová, hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádostí. První kolovou výzvu vyhláší MAS nejpozději do 20 pracovních dní od schválení interních postupů MAS nebo bezprostředně po vypořádání připomínek ŘO IROP k výzvě.

Výzva MAS je vyhlášená na území MAS, na kterém je realizována strategie CLLD. Hlavní manažer SCLLD připraví výzvu MAS podle Vzoru výzvy MAS vytvořenou ŘO IROP. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů, lhůty uvedené v MPŘVHP, kapitola 5.2.1. Hlavní manažer SCLLD zasílá výzvu ke konzultaci na ŘO IROP/CRR podle postupu uvedeného v kapitole 1 tohoto dokumentu.

Pokud ŘO IROP/CRR neuplatňuje další podmínky, příslušný orgán MAS (Programový výbor) schvaluje výzvu MAS podle Stanov MAS Staroměstsko, z.s. po vypořádání připomínek. Kancelář MAS (Hlavní manažer SCLLD) 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 dní od schválení výzvy odpovědným orgánem MAS (Programový výbor). Hlavní manažer SCLLD zasílá výzvu MAS nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP.

- ŘO IROP [helpirop-in@mmr.cz](mailto:helpirop-in@mmr.cz)
- na odpovídající kontaktní osobu CRR

##### Změny vyhlášené výzvy MAS

Změny vyhlášené výzvy provádí Hlavní manažer SCLLD na základě změny legislativy, nadřazené metodiky v souladu s MPŘVHP, kapitola 5.2.4. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., bude obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady pro administraci



projektů žadatele/příjemce v MS2014+, pokud doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu, dále Vzor výzvy MAS.

#### 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.

Výzvy MAS a jejich aktualizace schvaluje Programový výbor MAS. Kompetence ke schvalování výzev MAS jsou uvedeny ve Stanovách MAS Staroměstsko, z.s.. O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje Kancelář MAS (Hlavní manažer SCLLD) žadatele. Kancelář MAS (Hlavní manažer SCLLD) zveřejňuje výzvu, nebo informuje o její změně do 5 pracovních dní od jejího schválení v MS2014+ na svém webu <http://www.mas-staromestsko.cz>, kde výzvy včetně změn budou zveřejněny. Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po dobu udržitelnosti projektu ve specifickém cíli 4.2 IROP.

### 4.3 TVORBA KRITÉRIÍ

Kritéria pro hodnocení projektů obsahují podrobná kritéria pro hodnocení rozčleněná podle fází procesu hodnocení a splňují základní pravidla pro kritéria a jejich vymezení (MP ŘVHP kapitoly 6.2.2.2 Základní pravidla pro kritéria a 6.2.2.3 Vymezení kritéria).

Hodnotící kritéria uvádí MAS jako přílohu ve své výzvě.

Cílem procesu schvalování projektů je vybrat prostřednictvím hodnotících kritérií k financování kvalitní projekty (projekty, jejichž výsledky povedou k efektivnímu naplňování cílů SCLLD).

#### Cílem je, aby projekty splňovaly tyto aspekty kvality:

- Účelnost projektu
- Potřebnost projektu
- Efektivnost projektu
- Hospodárnost projektu
- Proveditelnost projektu
- Soulad s horizontálními principy

Při tvorbě kritérií pro věcné hodnocení bude MAS vycházet z jednotlivých opatření IROP v rámci SCLLD.

#### Zásady tvorby kritérií:

- projekt 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. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná.
- nejméně jedno z kritérií bude posuzovat soulad projektu se schválenou strategií, bude uveden odkaz na část dokumentace, ze které bude hodnocení každého kritéria vycházet,
- dokument s hodnotícími kritérii bude veřejně dostupný na stránkách

<http://www.mas-staromestsko.cz>





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

- název kritéria
- přiřazení funkce - vylučovací, hodnotící kritérium (pro fázi hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti jsou použity pouze vylučovací kritéria)
- popis kritéria (není povinné u kritérií pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí) – podrobnější slovní popis kritéria
- způsob hodnocení
- k hodnotícím kritériím věcného hodnocení je nutné uvést maximální možný počet bodů

Určení hlavního zdroje informací - část žádosti o podporu (případně jiný zdroj informací) na základě kterého probíhá hodnocení daného kritéria.

Podle kapitoly 6.2.3.1 Metodického pokynu pro řízení výzev a hodnocení projektů lze vyzvat k doplnění žádosti o podporu, v případě, že jsou všechna nenapravitelná kritéria splněna (nebo nemohou být vyhodnocena pro nedostatek informací v žádosti o podporu) a dojde k nesplnění jednoho či více napravitelných kritérií při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti. Žadatel může být vyzván (maximálně 2x) k doplnění žádosti o podporu prostřednictvím depeše přes MS 2014+, a to ve lhůtě 5 pracovních dnů od data doručení výzvy.

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.

Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení zpracovává Programový výbor a Hlavní manažer SCLLD je předkládá ke konzultaci na ŘO IROP (metodika CLLD na CRR) nejpozději ve stejný den, kdy zasílá Hlavní manažer SCLLD výzvu k připomínkám.

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

**Povinná kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti pro MAS jsou uvedena v kapitole 7.1 Programového dokumentu IROP.**

**Kritéria z kapitoly 7.1 Programový dokument IROP:**

- Projekt je svým zaměřením v souladu s cíli a podporovanými aktivitami výzvy
- 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
- 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 splňují náležitosti požadované v dokumentaci k výzvě MAS (MAS obsahově kontroluje pouze ty přílohy, které potřebuje pro věcné hodnocení, tzn. dokumenty, které jsou uvedeny v kontrolních listech, referenční dokumenty)

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

Programový výbor 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 kap. 5.2 tohoto dokumentu.

Kritéria pro hodnocení schvaluje nejvyšší orgán MAS (Valná hromada), pokud právní řád nebo nejvyšší orgán nesvěřil schválení jinému orgánu MAS. Podrobnosti o kompetencích při schvalování hodnotících kritérií je uvedena ve Stanovách MAS Staroměstsko, z.s..

V případě, kdy MAS vyhláší výzvu na více aktivit, zpracovává jednu sadu kritérií. Jednotlivá kritéria jsou odlišena pro různé aktivity tak, že je u nich uvedeno „nerelevantní“ pro konkrétní aktivitu.

K jednotlivým částem hodnocení vypracuje MAS Staroměstsko, z.s. kontrolní listy, které budou hodnotitelé vyplňovat, čímž bude zajištěn jednotný přístup k hodnocení.

Na přípravě kontrolních listů se podílí Programový výbor a zaměstnanci MAS, kteří vypracovali hodnotící kritéria.

Hlavní manažer SCLLD MAS zpracuje kontrolní list podle vzoru (<http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“ - Vzory) před vyhlášením výzvy a zašle ho k připomínce na ŘO IROP (metodika CLLD na CRR) s připravenou výzvou a schválenými kritérii nebo po vyhlášení výzvy MAS nejpozději 5 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 MAS. Podrobnosti o schválení interní dokumentace je uvedena Stanovách MAS Staroměstsko, z.s..



## 5. 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 provádí kancelář MAS
- Věcné hodnocení provádí Výběrová komise MAS (Hodnoticí komise)
- Závěrečné ověření způsobilosti projektů provádí CRR.

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.

### 5.1 KONTROLA FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ A PŘIJATELNOSTI

Kancelář MAS zahajuje kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti nejpozději do 5 pracovních dnů od ukončení příjmu žádosti o podporu.

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti na MAS Staroměstsko, z.s. probíhá v souladu s MP ŘVHP kapitoly 6.2.3.1. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti je prováděna v rámci jedné fáze hodnocení.

Při kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí uplatňuje MAS nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a schvalovatelem. Schvalovatel je druhý hodnotitel, tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a ověřuje správnost hodnocení prvního hodnotitele. Za MAS provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti zaměstnanec Kanceláře MAS nejpozději do 15 pracovních dnů od ukončení příjmu žádosti ve výzvě MAS. Pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou přiřazeni Hlavním manažerem SCLLD do 5 pracovních dnů od ukončení příjmu žádosti hodnotitelé (hodnotitel/schvalovatel) podle pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmů. Výstupem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je vyplněný kontrolní list projektu.

Hodnotitel/schvalovatel, který se podílel na zpracování žádosti, se neúčastní hodnocení projektů ve výzvě. Na pracovníky, kteří provádějí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů.

V případě rozdílného výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti rozhoduje o výsledku schvalovatel projektu. V případě, kdy hodnotitelé nemohou ohodnotit napravitelné či nenapravitelné kritérium, např. z důvodu nedostatečných informací v žádosti o podporu, vyzve hodnotitel/schvalovatel 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. Za mimořádnou událost se považuje úmrtí osoby podílející se na zpracování žádosti, hospitalizace žadatele delší než 3 dny, živelná pohroma. 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 můžou 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. Podrobnosti o archivaci uvádíme v kapitole 9 IP.

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. 6 tohoto dokumentu.

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum, informuje Kancelář MAS elektronicky členy Výběrového orgánu o započetí věcného hodnocení.

Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončeném hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti členům Výběrového orgánu.

## 5.2 VĚCNÉ HODNOCENÍ

Věcné hodnocení probíhá jako druhá fáze hodnocení projektů.

Do věcného hodnocení jsou předány Kanceláři 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 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 Jednací řádu a další dokumentaci MAS (Jednací řád MAS Staroměstsko, z.s.).

Cílem je vyhodnotit kvalitní projekty s ohledem k naplňování věcných cílů programu a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality.

Členové Výběrové komise jsou řádně proškolení ohledně hodnocení projektů, jsou seznámeni s jejich pravomocemi, odpovědností a postupem hodnocení. Proškolení členů Výběrové komise provádí Hlavní manažer SCLLD, případně Projektový manažer. MAS zajistí, aby při rozhodování o výběru projektů veřejná sféra ani žádná z jednotlivých zájmových skupin neměly více než 49 % hlasů.

Výběrová komise hodnotí žádosti o podporu na základě podkladů uložených v MS 2014+ (žádosti o podporu, přílohy) na základě jasně definovaných hodnotících kritérií.

Z členů Výběrové komise je vytvořena Hodnotící komise, která hodnotí projekty předložené do výzev MAS. Hodnotící komise se skládá ze 4 členů Výběrové komise. Výběr členů do Hodnotící komise provádí předseda Výběrové komise s ohledem na případné střety zájmů.

### Posloupnost procesu hodnocení projektů:

- Předseda Výběrové komise 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.
- Kancelář MAS připraví dokumentaci a podklady pro hodnocení, elektronické verze žádosti o podporu, studii proveditelnosti vedenou v MS2014+, referenční



dokumenty uvedené v kontrolním listu. Zajistí proškolení členů hodnotící komise o střetu zájmů, seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování.

- Na jednání hodnotící komise je přítomen zaměstnanec kanceláře MAS/člen komise, který zapisuje výsledky jednání komise.
- Hodnotící komise již dodržuje podmínku hlasovacích práv stanovenou ze Standardů MAS.
- Členové hodnotící komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.
- Na jednání hodnotící komise vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu hodnotící komise jako příloha  
<http://strukturalnifondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“),  
podrobnosti o kontrolním listu v kapitole 4.4 tohoto dokumentu, který posléze předloží členové hodnotící komise Výběrovému orgánu.
- O výsledku hodnocení hlasuje Výběrový orgán MAS.
- Po jednání Výběrové komise je předsedou Výběrového orgánu/pracovníkem MAS výsledek hodnocení, kontrolním listem, vložen do 2 pracovních dnů, 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.
- 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 6 tohoto dokumentu).
- Po vyřešení žádostí o přezkum, jsou projekty předány Rozhodovacímu orgánu – Programovému výboru MAS (podrobnosti o výběru projektu jsou uvedeny v kapitole 5.3 tohoto dokumentu).

Členové Hodnotící komise/Výběrového orgánu podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Hodnotící komise/Výběrového orgánu mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Hodnotící komise/Výběrového orgánu. Podrobnosti jsou uvedeny v Jednacím řádu MAS Staroměstsko, z.s., (<http://www.mas-staromestsko.cz>).

Odpovědná osoba (předseda Výběrového komise /zapisovatel) vypracuje zápis do 2 pracovních dnů od jeho konání. Členové výběrového orgánu 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 výběrového orgánu.

Pokud MAS vyhláší výzvu na několik aktivit, je výstupem výběru jeden seznam za výzvu, nikoli seznam za každou aktivitu.



### 5.3 VÝBĚR PROJEKTŮ

Programový výbor provádí výběr projektů do 10 pracovních dnů od předání seznamu projektů předsedovi Programového výboru. Zároveň při rozhodování o výběru projektů je stanovena povinnost, že minimálně 50% hlasů náleží partnerům, kteří nejsou veřejnými orgány.

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 odpovědný Programový výbor. Pravomoci Programového výboru orgánu jsou uvedené ve Stanovách MAS Staroměstsko, z.s., odst. 5.4.

Oznámení o svolání Rozhodovacího orgánu MAS proběhne do 2 pracovních dnů po předání Zázpisu a výsledku věcného hodnocení Výběrovým orgánem MAS. Kancelář MAS zasílá pozvánku členům Programového výboru. Součástí pozvánky je zápis Výběrového orgánu MAS, popřípadě další dokumentace MAS.

Jednání Programového výboru se koná nejpozději do 10 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.

Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze je 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.

Rozhodovací orgán MAS (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.

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

Z jednání Programového výboru MAS bude Hlavním manažerem SCLLD vytvořen zápis, ve kterém, jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty.

Členové Programového výboru MAS podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Programového výboru MAS mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Programového výboru MAS.

Zápis z jednání vytvoří Hlavní manažer SCLLD 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 Programového výboru vedoucí zaměstnanec SCLLD vkládá zápis do MS2014+.

Vedoucí manažer MAS po vložení zápisu Programového výboru do MS2014+ zasílá do 2 pracovních dnů interní depeši žadateli. Zároveň zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti (Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.4). Zveřejňuje seznam vybraných a nevybraných projektů na webu <http://www.mas-staromestsko.cz> do 5 pracovních dnů od zaslání depeše CRR.



Proti rozhodnutí Programového výboru o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly 11 těchto IP.

## 6. PŘEZKUM HODNOCENÍ PROJEKTŮ

Každý žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení o výsledku hodnocení. Žádost o přezkum může žadatel podat po negativním výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, nebo po pozitivní či negativním výsledku věcného hodnocení.

MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnocení procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy všichni žadatelé ve výzvě MAS se vzdají možnosti přezkumu. Vzor Vzdání se práva podat o žádost o přezkum (<http://strukturalnifondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“). Dokument vzdání se přezkumu MAS přiloží k výsledku hodnocení do MS 2014+.

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 MAS Staroměstsko, z.s., na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. V případě nedoložení všech potřebných informací k přezkumu je žadatel předsedou Kontrolního orgánu MAS/Hlavním manažerem pro CLLD 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 Kontrolního orgánu (Kontrolní a revizní komise) je zaznamenán do zápisu z jednání příslušného orgánu (<http://strukturalnifondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“).

**Z jednání Kontrolního orgánu (doplnit název) 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 celá Kontrolní a revizní komise. Podrobnosti o schvalování zápisu z přezkumu jsou uvedeny ve Stanovách MAS Staroměstsko, z.s., odst. 5.6. <http://www.mas-staromestsko.cz>

Kontrolní orgán MAS postupuje podle Jednacího řádu, který je dostupný <http://www.mas-staromestsko.cz>

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 žadatel informován interní depeší prostřednictvím MS2014+. Kontrolní orgán (Kontrolní a revizní komise) se zabývá kritérii, jejichž



nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu nebo proti výsledku bodového hodnocení.

U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní orgán (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 nespĺňovala některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), se Kontrolní orgán MAS těmito kritérii nezabývá. Výrok kontrolního orgánu MAS (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.

Přezkum výsledku Závěrečného ověření způsobilosti projektů CLLD se řídí pravidly ŘO IROP, Obecná pravidla, kapitola 3.8

Přezkumné řízení pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí a pro věcné hodnocení provádí kontrolní orgán MAS. Přezkumné řízení pro závěrečné ověření způsobilosti provádí ŘO IROP.

Projekty doporučené k financování budou předány k Závěrečnému ověření způsobilosti po uplynutí všech lhůt pro podání žádostí o přezkum, po ukončení šetření všech žádostí o přezkum a po ukončení všech opravných hodnocení.

Nové hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách jako původní hodnocení. V případě, že Kontrolní a revizní komise rozhodne v neprospěch žadatele a potvrdí výsledky hodnocení, žádost je vyřazena z dalšího procesu hodnocení (nevrací se k opravnému hodnocení).

#### **Posloupnost procesů následujících po přezkumném řízení:**

- Výběrová komise se musí řídit závěry přezkumného řízení.
- Výběrová komise vypracovává celý nový hodnotitelský posudek, ale u kritérií, u kterých nebylo rozhodnuto o přehodnocení, se přebírá výsledek hodnocení z posudku, který byl předmětem přezkumu.
- V případě, že díky nově provedenému věcnému hodnocení žádost ve fázi věcného hodnocení vyhoví, bude ověřeno, zda je dosažený počet bodů vyšší nebo roven počtu bodů, kterého dosáhla žádost umístěná jako poslední v seznamu náhradních projektů nebo v seznamu doporučených projektů k podpoře, pokud nebyl seznam náhradních projektů vytvořen.
- V takovém případě bude žádost o podporu zařazena na nové jednání Programového výboru k výběru projektů.
- Pokud je výsledkem nového projednání žádostí o podporu Programovým výborem MAS úprava v seznamech projektů, které jsou doporučené k podpoře, případně zařazené do seznamu náhradních projektů či nedoporučené k podpoře, musí být o nově platném výsledku informováni všichni, jejichž projekty dosáhly jiného výsledku jednání Výboru MAS, a to nejpozději do 10 pracovních dnů od jednání Programového výboru.
- Z nového jednání Programového výboru bude opět vypracován zápis a bude zveřejněn podle stejných pravidel, jako u prvního jednání Programového výboru.





## 7. POSTUPY PRO POSUZOVÁNÍ ZMĚN PROJEKTŮ

### A. Žadatel podá žádost o změnu (dále jen ŽoZ) během hodnocení na MAS.

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 CRR 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+).

### B. Žadatel podá žádost o změnu (dále jen ŽoZ) před vydáním právního aktu, kdy 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 dní od podání ŽoZ 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 závěrečného ověření způsobilosti, nedoporučí změnu projektu.

### C. Žadatel podá žádost o změnu (dále jen ŽoZ) 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 dní 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 Závěrečného ověření způsobilosti, nedoporučí změnu projektu. Pokud má změna vliv na Právní akt, je ŽoZ předána se stanoviskem MAS a CRR na ŘO IROP.

Formulář „Minimální požadavky na vyjádření MAS k žádosti o změnu (ŽoZ) integrované projektu uvádí MMR-ORP v Metodickém pokynu pro využití integrovaných nástrojů 2014–2020 (příloha č.20).

MAS Staroměstsko, z.s. bude v případě podstatné změny projektu potvrzovat, že změna požadovaná příjemcem neznámá porušení souladu se SCLLD MAS Staroměstsko, z.s. a neovlivní výsledek hodnocení projektu.



## 8. OPATŘENÍ PROTI STŘETU ZÁJMŮ

Ošetření střetu zájmů je popsáno v Metodickém pokynu pro řízení výzev a hodnocení projektů, v kapitole 6.3.1. MAS musí zajistit postupy pro zabránění střetu zájmů.

Za osobní zájem se považuje jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.

Všichni zpracovatelé podkladů pro hodnocení, hodnotitelé a členové orgánů, které rozhodují o hodnocení a výběru projektů, podepisují etický kodex.

Před zahájením hodnocení musí MAS (Hlavní manažer SCLLD) písemně zaznamenat, jak proběhlo šetření ke střetu zájmů, např. zápis ze schůzky hodnotitelů, podepsané prohlášení.

### Opatření k zamezení 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 odpovědnou osobu (předsedu MAS) a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.
- Členové Výběrové komise, členové Programového výboru, zaměstnanci Kanceláře MAS (Hlavní manažer SCLLD a Projektový manažer), kteří se podílí na hodnocení a výběru projektů před každým jednáním, ve kterém je prováděno hodnocení nebo výběr projektů, podepíší etický kodex (viz. Příloha č. 1 těchto IP). V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.
- Členové Výběrové komise, členové Programového výboru, zaměstnanci Kanceláře MAS (Hlavní manažer SCLLD a Projektový manažer), kteří se podílí na hodnocení a výběru projektů a 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 a Hodnotící komise, zaměstnanci Kanceláře MAS (Hlavní manažer SCLLD administrativní pracovní, kteří se podílí na hodnocení a výběru projektů) stanoví takový poměr zájmových skupin v souladu se Standardy, které zaručují dodržení pravidla i v případě nepřítomnosti nebo střetu zájmů několika členů orgánů.
- Členové výběrového orgánu MAS (Hodnotící komise/Výběrová komise), kteří provádí věcné hodnocení, řádně zdůvodňují výsledek věcného hodnocení do kontrolního listu MAS.
- Kontrolní a revizní komise v každé výzvě prověří před zahájením věcného hodnocení min. 15 % projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové výběrového orgánu (Výběrové komise), popřípadě dalších orgánů ve střetu zájmů. V případě, že se střet zájmu potvrdí, dotčený člen se nezúčastní věcného hodnocení ani výběru projektu v dané výzvě.
- MAS zajistí, aby při hodnocení a výběru projektů veřejný sektor ani žádná z jednotlivých zájmových skupin neměly více než 49 % hlasů (dodržení podmínek Standardy MAS).
- Z jednání hodnotící komise/Výběrového orgánu/Rozhodovacího orgánu/popřípadě dalšího orgánu MAS je pořízen písemný 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 hodnotící komise/Výběrového orgánu/Rozhodovacího orgánů/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 (Ověřovatel zápisu je předseda komise, který se jednání účastnil.).
- Zápis z jednání orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů, přezkum hodnocení bude vložen do MS2014+.
- Zápis z jednání orgánů MAS (Výběrová komise, Programový výbor) zveřejní Kancelář MAS/Hlavní manažer SCLLD společně se seznamem vybraných a nevybraných projektů MAS do 5 pracovních dnů od ukončení jednání (Lhůta je závazná pro MAS).
- Výsledek hodnocení za jednotlivá hodnotící (preferenční) kritéria (kontrolní list MAS) bude uložen u projektu v MS2014+.



## 9. AUDITNÍ STOPA, ARCHIVACE, SPOLUPRÁCE S EXTERNÍMI SUBJEKTY

V této kapitole uvádí MAS postup zajišťující, že jsou archivovány všechny verze interních postupů, výzvy, kritéria, kontrolní listy, žádosti o podporu, hodnocení, výběr projektu a posuzování změn projektů.

MAS Staroměstsko, z.s. se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.

Kancelář MAS (Hlavní manažer SCLLD) 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, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy), MAS Staroměstsko, z.s. musí umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol.

Kancelář MAS (Hlavní manažer SCLLD) archivuje dokumentaci podle Skartačního a archivačního řádů organizace, není-li stanoveno v právních předpisech EU jinak.

Pokud u MAS probíhá kontrola, kancelář MAS (Hlavní manažer pro SCLLD) 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 ŘO IROP/CRR ČR, o výsledku kontroly/monitorovací návštěvy je MAS informována a výsledek kontroly vkládá do MS2014+ ŘO IROP/CRR do 2 pracovních dnů po zpracování výsledku.

V následující tabulce jsou vedeny 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 žádosti o přezkum i případná odvolání žadatelů.

Archivaci a zajištění auditní stopy garantuje Hlavní manažer SCLLD. Úplnou evidenci a archivaci účetních dokladů souvisejících písemností vede a zodpovídá za ni určený projektový manažer.

Spisový a archivační řád je uložen na webu MAS Staroměstsko, z.s.: <http://www.mas-staromestska.cz>

Typ dokumentů	Doba archivace	Formát dokumentů	Originál/kopie	Prostor archivace	Poznámka
SCLLD MAS Staroměstsko 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. jiné manuály	Do 2030	Tištěný	Originál	Archiv MAS	Všechny schválené verze
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	Do 2030	Tištěný	Originál	Archiv MAS	V tištěné podobě



listy					v příslušné složce integrovaného projektu
Zápisy ze zasedání/rozhodnutí orgánů vč. příloh	Do 2030	Tištěný	Originál/kopie	Archiv MAS	Vztahuje se pouze na zasedání/rozhodnutí orgánů souvisejících s SCLLD
Podpůrné dokumenty z komunikace se členy povinných orgánů MAS	Do 2030	Elektronicky Tištěný	Originál/kopie	Archiv MAS	Vztahuje se na: -e-mailovou komunikaci -předávací protokoly -zápisy o proškolení členů hodnotící komise -podepsané prohlášení o neexistenci střetu zájmů -podepsané etické kodexy
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 stánkách 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 žadatelem	Do 2030	Elektronicky Tištěný	Originál	MS 2014+ Archiv MAS	Vztahuje se na: -výzvy k doplnění žádosti -informování o průběhu hodnocení a výběru projektu -výsledky přezkumu, vyřízení -změny projektu apod.  Nevztahuje se na konzultace s potenciálními žadatelem, 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 žadatelem
Žádosti o přezkum	Do 2030	Elektronicky	Originál	MS 2014+	
Komunikační nástroje	Do 2030	Elektronicky Tištěný	Kopie	Archiv MAS, na CD příp. jiném elektronickém nosiči	Vztahuje se na: Příp. články publikované v místních zpravodajích  Zpravodaj MAS  Propagační materiály- letáky, příručky pro žadatele, aj.



## 10. NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI

### Pojmové znaky nesrovnalosti:

- Porušení komunitárního práva – za porušení je nutné považovat porušení jakéhokoliv národního právního předpisu.
- 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. MAS (Hlavní manažer SCLLD) hlásí ŘO IROP podezření na nesrovnalost, zejména podezření na podvodné jednání.

Vzor zápisu k podané stížnosti stížnost je dostupný na

<http://strukturalnifondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“.

### 10.1 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 nese Hlavní manažer SCLLD. MAS je povinna veškerá podezření na nesrovnalost, zejména podvodné jednání bezodkladně oznámit ŘO IROP, oddělení kontroly, prostřednictvím formuláře v MS 2014+. V MS 2014+ je uvedena záložka „Oznámení o podezření na nesrovnalost“.

### 10.2 VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ

Odpovědnost za vyřizování stížností na činnost MAS je v kompetenci Kontrolního orgánu (Kontrolní a revizní komise MAS) 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 orgán MAS (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.



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

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+.





## 11. KOMUNIKACE SE ŽADATELI A PARTNERY

Odpovědnou osobou pro komunikaci se žadateli IROP je Hlavní manažer pro SCLLD.

Komunikaci s žadateli zajišťuje Kancelář MAS. Konzultace MAS s žadateli poskytuje bezplatně k přípravě projektu a k navrhovaným změnám projektů stejně tak i realizaci seminářů a workshopů určených pro ně.

Komunikace s žadateli a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace MS2014+ popřípadě jinou elektronickou formou. Kancelář MAS odpovídá na dotazy žadatelů do 2 pracovních dní od zaslání dotazu MAS. Pověření zaměstnanci MAS (Hlavní manažer SCLLD, administrativní pracovník) poskytují i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách <http://www.mas-staromestsko.cz> uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám.

Komunikace mezi kanceláří MAS žadateli a příjemci probíhá elektronicky, prostřednictvím depeše v MS2014+, v případě nefunkčnosti systému dalším elektronickým způsobem, telefonicky nebo osobně. Z osobního setkání vznikne zápis, pokud jde o jednání s partnery či žadatelem.

Komunikace s žadateli a partnery bude probíhat také prostřednictvím nástrojů volitelné publicity (viz Kapitola 5 Specifických pravidel pro výzvu č. 6 IROP,

<http://www.strukturalnifondy.cz/cs/Microsites/IROP/Tema/CLLD>

Kancelář MAS je dále odpovědná za funkčnost internetových stránek MAS (<http://www.mas-staromestsko.cz>), které jsou jedním z typů komunikace.

### Web MAS obsahuje minimálně:

- Zřizovací dokumentaci MAS, interní postupy
- Aktuální seznam partnerů a zájmových skupin
- Adresa sídla, kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby
- Mapu území MAS
- Výroční zprávy o činnosti hospodaření MAS
- Seznam členů povinných orgánů MAS
- Výzvy MAS včetně relevantních příloh
- Informace o projektech podpořených v rámci CLLD

Na webu jsou podávány aktuální informace.

Všechny tyto dokumenty jsou veřejně dostupné. Veřejně dostupný je i archiv těchto dokumentů.

MAS po ukončení příjmu žádosti do výzvy, výzva MAS zůstává uvedená na webových stránkách MAS.

V případě, kdy nebude moci MAS zodpovědět dotazy účastníků semináře, budou konzultovány s nadřízenými orgány nebo budou žadatelům a příjemcům poskytnuty kontakty na odpovědné pracovníky CRR (<http://www.crr.cz/cs/>).

Komunikace MAS s žadateli je zobrazena v Komunikačním a informačním modelu IN <http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“.



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

## 11.1 SEMINÁŘE PRO ŽADATELE

Je doporučeno, aby se seminář pro žadatele uskutečnil nejméně dva týdny před ukončením příjmu žádostí o podporu. Účelem semináře je seznámení oprávněných žadatelů s vyhlášenou výzvou MAS, podmínkami a pravidly výzvy MAS stanovenými pro realizaci projektů, které je nutné brát v potaz během zpracovávání žádosti o podporu, informování žadatelů o způsobu hodnocení a výběru projektů a zvyšování potenciálu žadatelů pro vypracovávání žádostí o podporu.

MAS informuje ŘO o termínu konání semináře, který je připravován pro žadatele včetně předpokládaného programu, a je povinna vést si dokumentaci, na které prokazatelně doloží realizaci semináře (minimálně prezenční listiny, prezentace, program; dále např. pozvánky, dotazníky o spokojenosti účastníků semináře, fotografie z průběhu semináře).



## Příloha č. 1

### ETICKÝ KODEX

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

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

#### Dary a výhody

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

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

Jméno a příjmení: ..... datum podpisu: ..... podpis.....