

Metodické oznámení č. 1/2019,  
kterým se stanoví interní postupy MAS ve věci administrace  
programového rámce IROP



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR



## Obsah

1.	Neobsazeno.....	3
2.	Interní postupy MAS .....	4
3.	Identifikace MAS.....	5
3.1	Administrativní kapacity .....	5
4.	Výzvy MAS .....	7
4.1	Harmonogram výzev MAS .....	7
4.2	Příprava výzvy MAS a její vyhlášení .....	7
4.3	Tvorba hodnotících kritérií.....	9
4.4	Kontrolní listy MAS.....	10
5.	Hodnocení a výběr projektů.....	12
5.1	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti.....	12
5.2	Věcné hodnocení .....	13
5.3	Výběr projektů.....	14
6.	Přezkum hodnocení projektů .....	17
7.	Postupy pro posuzování změn, úprav a přehodnocení projektů .....	19
8.	Opatření proti střetu zájmů .....	28
9.	Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty .....	31
10.	Nesrovnalosti a stížnosti .....	32
	Nesrovnalosti .....	32
	Vyřizování stížností .....	32
11.	Komunikace s žadateli a partnery .....	35
12.	Seznam vzorů a příruček .....	36
13.	Výchozí dokumentace pro zpracování postupů, výzev, kritérií MAS .....	37
14.	Přechodná a závěrečná ustanovení .....	38

# 1. Neobsazeno

## 2. Interní postupy MAS

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

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD a jsou zpracovány ve smyslu Integrované strategie území MAS Kelečsko-Lešensko-Starojicko zveřejněné na adrese [http://maskls.cz/files/files/2017/scldv7\\_1\\_cislovanazmensena.pdf](http://maskls.cz/files/files/2017/scldv7_1_cislovanazmensena.pdf). MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce pro výzvu č. 6 IROP a činnosti stanovené v Minimálních požadavcích ŘO IROP k implementaci CLLD.

IP jsou v souladu s platnou vnitřní dokumentací MAS a Minimálními požadavky ŘO IROP pro implementaci CLLD.

Kancelář MAS vypracovává případně aktualizuje IP a zasílá je k připomínkám na ŘO IROP 60 pracovních dnů od jejich vypracování. Kancelář MAS vypracovává, případně aktualizuje, IP v případě změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), změny Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD, změny vnitřní dokumentace MAS, změny vyvolané změnou legislativy a nálezů z kontrol/auditů/administrativních ověření.

Kancelář MAS zasílá IP k připomínkám na ŘO IROP podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k IP, schvaluje IP rozhodovací orgán ve lhůtě 45 pracovních dnů od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Schválené IP zasílá Kancelář MAS do 22 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz). Schválené IP zveřejňuje Kancelář MAS nejpozději do 22 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na webových stránkách <http://maskls.cz/41-programovy-ramec-irop.html>.

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

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

### 3. Identifikace MAS

Základní identifikační údaje:

IČO: 22682252

obchodní firma: Místní akční skupina Kelečsko - Lešensko - Starojicko, z.s.

statistická právní forma: 706 - Spolek

datum vzniku: 22.2.2008

sídlo: 75644 Police 142

ZÚJ: 544621 - Police

okres: CZ0723 – Vsetín

maskls.cz

[maskls@seznam.cz](mailto:maskls@seznam.cz)

datová schránka: i59xf7z

tel. 734 455 044

Podání formou SMS se nepřijímají.

#### 3.1 Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou stanoveny Stanovami MAS, stanovy jsou zveřejněny na adrese <http://maskls.cz/files/files/po2015/stanovy201509.pdf>. Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán ve Stanovách MAS a v jednacích řádech orgánů zveřejněných na adrese <http://maskls.cz/5-ke-stazeni.html> a <http://maskls.cz/33-informace-zverejnovane-na-zaklade-pravidel-prv.html>.

Orgány a administrativní kapacity MAS Místní akční skupina Kelečsko - Lešensko - Starojicko, z.s.

Valná hromada je nejvyšším orgánem MAS. Valnou hromadu tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno Jednacím řádem Valné hromady. Pravomoci valné hromady upravují Stanovy MAS. Valná hromada má k 17.02.2019 24 členů.

Programový výbor je rozhodovacím orgánem MAS. Členové Programového výboru jsou voleni z partnerů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence Programového výboru jsou vymezeny stanovami MAS. Programový výbor má k 17.02.2019 8 členů.

Výběrová komise je výběrovým orgánem MAS. Členové Výběrové komise jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Kompetence Výběrové komise jsou vymezeny Stanovami MAS. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Výběrová komise má k 17.02.2019 5 členů.

MAS nebude využívat externí experty.

Kontrolní a revizní komise je kontrolním orgánem MAS. Členové kontrolního orgánu jsou voleni z partnerů MAS. Kompetence Kontrolní a revizní komise jsou vymezeny Stanovami MAS. Kontrolní a revizní komise provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS. Kontrolní a revizní komise má k 17.02.2019 5 členů.

Kancelář MAS není orgánem MAS, je administrativní jednotkou MAS. Složení kanceláře MAS ve vztahu k realizaci strategie CLLD – programového rámce IROP je Vedoucí zaměstnanec SCLLD. Pracovní náplň Vedoucího zaměstnance SCLLD je součástí pracovní smlouvy. Vedoucí zaměstnanec SCLLD je odpovědný za

chod kanceláře MAS. Pro realizaci strategie CLLD, programového rámce IROP je 1 úvazek. *V případě střetu zájmů se pracovníci kanceláře MAS navzájem zastupují.*

## 4. Výzvy MAS

### 4.1 Harmonogram výzev MAS

Kancelář MAS zpracovává harmonogram výzev max. na 1 rok. Na následující kalendářní rok vypracuje harmonogram nejpozději do 31. 12. roku předcházejícího roku, pro který je harmonogram zpracován. MAS zajišťuje aktualizaci harmonogramu výzev tak, aby na webových stránkách MAS byly zveřejněny pro žadatele aktuální informace. Vzor harmonogramu výzev MAS je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.

Programový výbor schvaluje harmonogram výzev a jeho aktualizace.

Vedoucí zaměstnanec SCLLD zasílá schválený harmonogram výzev na ŘO IROP do 22 pracovních dní od schválení strategie CLLD, poté do 22 pracovních dní od jeho schválené aktualizace prostřednictvím e-mailu na [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz).

Harmonogram výzev zveřejňuje vedoucí zaměstnanec SCLLD na webu MAS do 5 pracovních dní od jeho schválení.

**Upozornění: Harmonogram výzev není předmětem konzultací a připomínkování ŘO IROP.**

### 4.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení

ŘO IROP vyhláší výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD. Výzvy zveřejňuje po jejich schválení na webu <http://irop.mmr.cz/cs/Vyzvy/Detaily-temat/CLLD>.

Výzva MAS je vždy kolová. Hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádostí.

MAS nemůže vyhlásit výzvu před vyhlášením výzvy ŘO IROP a nemůže ji ukončit později, než je stanoveno datum ukončení příjmů žádostí ve výzvě ŘO IROP.

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

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

#### **Časové podmínky, stanovené výzvou, musí respektovat níže uvedené lhůty:**

- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 30 kalendářních dní po datu vyhlášení výzvy
- 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 MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů v IROP nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu

podle toho, co nastane později.

Výzva MAS je v souladu s IROP, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy je seznam příloh žádostí o podporu, které MAS přebírá z výzvy ŘO IROP, případně si stanovuje další přílohy. Ve výzvě MAS je dále uvedený odkaz na IP MAS a odkaz na Obecná pravidla pro žadatele a příjemce a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce. Do vydání právního aktu se žadatel řídí verzí Pravidel, která je platná ke dni vyhlášení výzvy MAS, a v době realizace se příjemce řídí vždy aktuální verzí výše uvedených Pravidel.

Povinnou přílohou výzvy jsou kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a kritéria pro věcné hodnocení.

Kancelář MAS připraví výzvu MAS podle vzoru výzvy MAS vytvořeného ŘO IROP. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů a lhůty pro ukončení příjmu žádostí (MPŘVHP, kapitola 5.2.1).

Kancelář MAS zasílá výzvu k připomínkám na ŘO IROP ([clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz)) podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k výzvě MAS, schvaluje výzvu Programový výbor ve lhůtě 22 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Kancelář MAS *zadá výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro vytvoření výzvy MAS v MS2014+ (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>) do 22 pracovních dnů od schválení výzvy odpovědným orgánem. Kancelář MAS zasílá výzvu MAS nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP ([helpirop\\_in@mmr.cz](mailto:helpirop_in@mmr.cz))*

Změny vyhlášené výzvy provádí Kancelář MAS v souladu s MPŘVHP (kapitola 5.2.4) na základě změny legislativy, změny nadřazené metodiky, nálezů z kontrol/auditů/administrativního ověření. Při předkládání změny výzvy postupuje Kancelář MAS podle kapitoly 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., že upravený text výzvy musí obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na žadatele/příjemce, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu.

#### Změny kolové výzvy MAS, které není možné provést:

- zrušit vyhlášenou výzvu,
- snížit alokaci výzvy,
- změnit maximální a minimální hranici celkových způsobilých výdajů,
- změnit míru spolufinancování,
- změnit věcné zaměření výzvy,
- změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele,
- posunout nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
- *posunout datum ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,*
- měnit kritéria pro hodnocení projektů

Změny výzvy schvaluje Programový výbor.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje Kancelář MAS potenciální žadatele. Kancelář MAS zveřejňuje výzvu nebo informuje o její změně do 5 pracovních dnů od schválení výzvy v MS2014+ na svém



webu. Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po ukončení doby udržitelnosti všech projektů v SC 4.1 IROP.

### 4.3 Tvorba hodnotících kritérií

Podrobná kritéria pro hodnocení projektů jsou rozčleněná podle fází procesu hodnocení. Kritéria pro hodnocení splňují základní pravidla pro kritéria a jejich vymezení (MPŘVHP, kapitola 6.2.2.2 a 6.2.2.3).

Kritéria pro hodnocení jsou uvedena jako příloha ke každé výzvě MAS.

MAS vytvoří seznam kritérií pro hodnocení.

U kritérií pro věcné hodnocení musí být přidělené body jasně charakterizovány. Nelze uvést škálu např. 1-10 bodů, aniž by kritérium bylo možné objektivně vyhodnotit.

*Ke každé výzvě bude navázána jedna sada kritérií. Dále viz Příručka pro vytvoření výzvy MAS v MS2014+ (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>)*

*Ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce příslušné výzvy pro MAS jsou uvedena kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti, která každá MAS povinně zapracuje do svých výzev. Pro hodnocení povinných kritérií ŘO IROP vypracuje a zveřejní kontrolní listy, podle kterých je MAS povinna kritéria vyhodnotit. V případě, že nejsou v aktuální platné verzi Specifických pravidel pro žadatele a příjemce při přípravě výzvy uvedena povinná kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti pro MAS, řídí se MAS **povinnými kritérii formálních náležitostí a přijatelnosti, která jsou pro MAS uvedena v kapitole 7.1 Programového dokumentu IROP:***

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

*Alespoň jedno z kritérií bude posuzovat **soulad projektu se schválenou strategií CLLD**. MAS nepoužívá kombinovaná kritéria v IROP.*

#### Zásady tvorby kritérií pro hodnocení

- Operace přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD,
- Kritéria pro hodnocení respektují aspekty kvality projektů
  - účelnost
  - efektivnost
  - hospodárnost
  - potřebnost
  - proveditelnost

- soulad s horizontálními principy

MAS uvádí aspekty kvality projektů v kontrolním listu pro věcné hodnocení.

- Kritéria pro hodnocení jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení 1303/2013.

Před vyhlášením výzvy MAS připraví Kancelář MAS kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a kritéria pro věcné hodnocení. MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD.

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

Kancelář MAS zasílá kritéria pro hodnocení k připomínkám ŘO IROP ([clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz)) nejpozději ve stejný den, kdy zasílá Kancelář MAS na ŘO IROP k připomínkám výzvy, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci.

Kancelář MAS stanoví, která kritéria přijatelnosti jsou napravitelná a nenapravitelná. Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná.

Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti mají formu vylučovacích kritérií v podobě: splněno/nesplněno/nerelevantní/nehodnoceno.

Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnoticí – míra naplnění kritéria se hodnotí body.

Kancelář MAS určí způsob bodování jednotlivých kritérií pro věcné hodnocení a určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek ke kritériím pro hodnocení, schvaluje kritéria Programový výbor ve lhůtě 22 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

#### **4.4 Kontrolní listy MAS**

Kancelář MAS zpracuje kontrolní listy pro hodnocení projektů.

Kancelář MAS zašle kontrolní listy k připomínkám na ŘO IROP ([clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz)) s připravenou výzvou a schválenými kritérii nebo po vyhlášení výzvy MAS, nejpozději 5 pracovních dní před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS, podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci.

Po obdržení e-mailu, že ŘO IROP souhlasí se zpracováním připomínek ke kontrolním listům a další připomínky neuplatňuje, schvaluje kontrolní listy a jejich aktualizace Programový výbor ve lhůtě 22 pracovních dní od obdržení e-mailu od ŘO IROP.

Kontrolní listy zveřejňuje Kancelář MAS do 5 pracovních dní od schválení odpovědným orgánem MAS.

**Upozornění: Kontrolní listy MAS vytvoří pro transparentní hodnocení projektů. V kontrolních listech MAS jednoznačně popíše, jak budou jednotlivá kritéria při hodnocení projektu posuzována, uvede referenční dokumenty, ze kterých bude hodnocení každého kritéria vycházet. Kontrolní listy obsahují hodnoticí kritéria, která jsou v odsouhlasené výzvě MAS. Dále obsahují podotázky, které jsou rozpracováním kořenových kritérií a odkazují se na totožné referenční dokumenty, které jsou uvedené u hodnoticích kritérií schválených s výzvou MAS.**

## 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.

- Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti - provádí kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec SCLLD a pracovník pro AKP IROP).
- Věcné hodnocení - provádí výběrový orgán.
- Závěrečné ověření způsobilosti projektů - 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).

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

### 5.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti probíhá v MS2014+ a postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD. (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>)

Lhůty uvedené v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce a v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP jsou závazné.

Pokud zaměstnanci provádějící AKP uvedení v kap. 4 během kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti nad rámec svého hodnocení (kontrolního listu) zjistí další skutečnosti, nevyzývá žadatele na oblasti, které nejsou obsaženy v kontrolním listu MAS k nápravě, ale tuto skutečnost uvede vedoucí zaměstnanec SCLLD v předávací depeši k ZoZ na CRR.

Při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti uplatňuje MAS nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a zkontrolování jedním schvalovatelem. Schvalovatel je zároveň druhým hodnotitelem, tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a zároveň ověřuje správnost hodnocení prvního hodnotitele.

Hodnotitel/schvalovatel, který se podílel na zpracování žádostí, se neúčastní hodnocení projektů ve výzvě. Na osoby, které provádějí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP)

Pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou MAS přiřazeni vedoucím zaměstnancem SCLLD k projektu hodnotitel a schvalovatel podle pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmů. Výstupem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je vyplněný kontrolní list projektu a údaje v MS2014+ dle požadavků uvedených v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>; např. Komentář k hodnocení).

Pokud při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti žádost nesplní jedno či více napravitelných kritérií, případně nelze vyhodnotit některé z nenapravitelných kritérií, je žadatel vyzván k doplnění žádosti maximálně 2 krát. Lhůta pro doplnění žádosti je 5 pracovních dnů od odeslání depeši žadatele, v odůvodněných případech lze lhůtu prodloužit maximálně o 5 pracovních dnů. V případě nedostatečného doplnění, nebo v případě, že žadatel na první výzvu nereaguje, je žadateli odeslána 2. výzva k doplnění žádosti. Pokud žadatel ani po opakované výzvě nepodá doplněnou žádost o podporu splňující všechna kritéria, je hodnocení ukončeno – tzn., žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti.

System automaticky zašle žadateli depeši o ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Každý žadatel může podat žádost o přezkum v případě negativního výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti v kapitole Přezkum hodnocení projektů IP.

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum a opravného hodnocení, informuje vedoucí zaměstnanec SCLLD elektronicky členy Výběrové komise o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti včetně přezkumů členům Výběrové komise.

## 5.2 Věcné hodnocení

Do věcného hodnocení jsou předány vedoucím zaměstnancem SCLLD žádosti o podporu, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise.

Výběrová komise ohodnotí projekty nejpozději do 20 pracovních dnů od obdržení pozvánky na jednání Výběrové komise podle schválených kritérií pro věcné hodnocení.

Pravidla jednání Výběrové komise jsou uvedena v Jednacím řádu Výběrové komise. Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Věcné hodnocení všech předložených projektů ve výzvě MAS provádí Výběrová komise. Na jednání Výběrové komise vznikne kontrolní list ke každému hodnocenému projektu. Věcné hodnocení předložených žádostí a seznam hodnocených projektů seřazených podle věcného hodnocení schvaluje Výběrová komise.

- vedoucí zaměstnanec SCLLD zasilá pozvánku na jednání Výběrové komise do 10 pracovních dnů od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, resp. do 10 pracovních dnů od stanovení povinnosti provést opravné hodnocení členům Výběrové komise, ŘO IROP a vedoucímu oddělení hodnocení CRR z příslušného kraje.
- Vedoucí zaměstnanec SCLLD připraví Žádosti o podporu vč. příloh. Podklady pro hodnocení obdrží členové Výběrové komise nejpozději 5 pracovních dnů před jednáním Výběrové komise. Obsahem podkladů je návrh zápisu vč. příloh.
- Vedoucí zaměstnanec SCLLD zajistí před zahájením hodnocení proškolení všech členů Výběrové komise o střetu zájmů a seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování.
- Na členy Výběrové komise se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. Členové Výběrové komise, kteří jsou ve střetu zájmů, se jednání neúčastní. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP)
- Členové Výběrové komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.
- Na jednání Výběrové komise vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu z jednání Výběrové komise jako příloha. Členové Výběrové komise hodnotí

hlasováním, vyplňují a podepisují kontrolní list ke každému projektu. Za vypracování kontrolních listů odpovídá vedoucí zaměstnanec SCLLD.

- Zápis z jednání Výběrové komise obsahuje projekty seřazené sestupně podle dosažených bodů, rozdělené na projekty, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení. V případě rovnosti bodů bude o pořadí rozhodovat datum a čas podání žádosti o podporu v MS2014+.
- O věcném hodnocení předložených žádostí hlasuje Výběrová komise.
- Po jednání Výběrové komise je vedoucím zaměstnancem SCLLD výsledek hodnocení spolu s kontrolním listem vložen do MS2014+ do 22 pracovních dnů od ukončení jednání Výběrové komise.
- Vložení výsledku věcného hodnocení do MS 2014+ probíhá dle Příručky pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).
- O výsledku věcného hodnocení je žadatel informován prostřednictvím automatické interní depeše MS2014+ po zadání výsledku věcného hodnocení do MS2014+ a změně stavu.
- Ode dne doručení interní depeše s výsledkem hodnocení běží žadateli lhůta pro možnost podání žádosti o přezkum v případě negativního i pozitivního výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou podání žádosti o přezkum vzdát. Podrobnosti jsou uvedeny v kapitole Přezkum hodnocení projektů IP.
- Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádosti o přezkum ve fázi věcného hodnocení jsou projekty předány Programovému výboru. Podrobnosti o výběru projektů jsou uvedeny v kapitole Výběr projektů IP.

Členové Výběrové komise podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Výběrové komise mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Výběrové komise a určený ověřovatel zápisu. Podrobnosti jsou uvedeny v Jednacím řádu Výběrové komise. Vedoucí zaměstnanec SCLLD vypracuje zápis do 10 pracovních dnů od konání jednání. Členové Výběrové komise obdrží zápis k připomínkám do 5 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 8 pracovních dnů od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zapracování připomínek k zápisu je 22 pracovní dny. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do 5 pracovních dnů členům Výběrové komise. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky/další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Výběrové komise. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové Výběrové komise zápis na dalším jednání.

**Upozornění: Věcné hodnocení MAS provádí vždy. Hodnocení žádostí o podporu provádí výběrový orgán MAS. Výstupem je seznam projektů seřazených sestupně podle dosažených bodů. V průběhu věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli (kap. 6.3.1 MPŘVHP).**

### 5.3 Výběr projektů

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

Za výběr projektů je odpovědný Programový výbor.

Pravidla jednání Programového výboru jsou uvedeny v Jednacím řádu Programového výboru. Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Vedoucí zaměstnanec SCLLD zasílá pozvánku na jednání členům Programového výboru do 10 pracovních dnů od předání zápisu a výsledku věcného hodnocení Výběrové komise. Součástí pozvánky je zápis z jednání Výběrové komise .

Jednání Programového výboru se koná nejpozději do 22 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, resp. po podání vzdání se práva na podání žádosti o přezkum všech žadatelů, resp. po vyřízení žádostí o přezkum ve fázi věcného hodnocení).

Programový výbor vybírá projekty na základě návrhu Výběrové komise. Členové Programového výboru, kteří provádí výběr projektů na základě výsledku věcného hodnocení, nesmí být ve střetu zájmů. (podle kapitoly Opatření proti střetu zájmů IP)

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

Programový výbor může určit náhradní projekty, které uvádí v zápise z jednání.

Náhradním projektem je hraniční projekt, popřípadě další projekt ve výzvě MAS, který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na jeho podporu – tzn., že Programový výbor může určit max. 2 náhradní projekty v každé výzvě.

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 může rozhodnout Programový výbor o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.

Z jednání Programového výboru vytvoří vedoucí zaměstnanec SCLLD zápis, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty.

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 a určený ověřovatel zápisu. Podrobnosti jsou uvedeny v Jednacím řádu Programového výboru. Vedoucí zaměstnanec SCLLD vypracuje zápis do 22 pracovních dnů od konání jednání. Členové Programového výboru obdrží zápis k připomínkám do 22 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 5 pracovních dnů od jeho zaslání. Lhůta na vypořádání a zapracování připomínek k zápisu je 23 pracovní dny. Upravený zápis včetně vypořádání připomínek zašle zpracovatel zápisu do 10 pracovních dnů členům Programového výboru. Pokud zpracovatel zápisu neobdrží připomínky/další připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Programového výboru. V případě přetrvávajících připomínek schválí členové Programového výboru zápis na dalším jednání.

Po schválení zápisu z jednání Programového výboru vkládá vedoucí zaměstnanec SCLLD zápis do MS2014+.

Vedoucí zaměstnanec SCLLD zasílá žadateli interní depeši do 10 pracovních dnů od vložení zápisu z jednání Programového výboru do MS2014+. Zároveň vedoucí zaměstnanec SCLLD zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti (Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.4).

Vedoucí zaměstnanec SCLLD zveřejňuje zápis včetně seznamu vybraných a nevybraných, případně náhradních projektů na webu MAS do 5 pracovních dní od ukončení výběru projektů.

Proti rozhodnutí Programového výboru o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly Nesrovnalosti a stížnosti IP.

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



## 6. Přezkum hodnocení projektů

Každý žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení depeše s výsledkem hodnocení. Tedy ode dne, kdy se do systému přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byla depeše odeslána.

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

Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Vedoucí zaměstnanec SCLLD informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnotícího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy se všichni žadatelé ve výzvě MAS vzdají práva na podání žádosti o přezkum. Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum je dostupný na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>. Žadatel může potvrdit vzdání se práva na přezkum depeší (přílohou je vyplněný Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum), nebo doručí písemně/osobně na MAS.

Žadatel vyplní žádost o přezkum v systému MS2014+. Postup pro zadávání žádosti o přezkum v MS2014+ je uveden v příloze č. 19 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce. V případě písemného podání žádosti o přezkum vytvoří vedoucí zaměstnanec SCLLD v MS2014+ k danému projektu přes modul projekty ručně záznam dle postupu v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD v IROP (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Přezkum hodnocení provádí Kontrolní a revizí komise na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal.

Pravidla jednání Kontrolní a revizí komise jsou uvedena v Jednácím řádu Kontrolní a revizí komise. Postup pro práci v MS2014+ je uvedený v Příručce pro hodnocení integrovaných projektů CLLD (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

Kontrolní a revizí komise rozhodne nejpozději do 22 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 22 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informován interní depeší prostřednictvím MS2014+. Výsledek přezkumného řízení je zaznamenán do zápisu z jednání Kontrolní a revizí komise.

Z jednání Kontrolní a revizí 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 Kontrolní a revizí komise s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

Zápis vypracovává vedoucí zaměstnanec SCLLD a schvaluje ho Kontrolní a revizí komise.

Kontrolní a revizí komise se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu nebo proti výsledku věcného hodnocení a dále kritérii, která žadatel ve svém podání uvedl. Žadatel se může odkazovat pouze na informace, které byly uvedeny v předložené žádosti o podporu. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v žádosti o podporu, nesmí být brán zřetel.

U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní a revizí komise uvede, zda shledal žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede zdůvodnění 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 a revizí komise těmito kritérii nezabývá.

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Výrok Kontrolní a revizí komise je závazný pro opravné hodnocení. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 22 pracovních dnů podle procesu hodnocení nastaveného v kapitole Hodnocení a výběr projektů IP. Na hodnocení se smí podílet hodnotitel, který prováděl původní hodnocení.

Přezkum výsledku závěrečného ověření způsobilosti projektů CLLD se řídí pravidly ŘO IROP (Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.8).

**Upozornění: Žádost o přezkum žadatel může podat proti pozitivnímu i negativnímu výsledku věcného hodnocení. Žadatelé se mohou práva na podání žádosti o přezkum vzdát. Vzor Vzdání se práva podat žádost o přezkum je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.**

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

MAS odkazuje na kap. 7 kapitoly Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

Za aktivity činnosti uvedené v této kapitole odpovídá vedoucí zaměstnanec SCLLD.

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

1. Při vložení ŽoZ do MS2014+ je MAS (manažerovi projektu IN/schvalovateli) zaslána automatická depeše o podání této změny – MAS se depeší vyjádří, zda změna ovlivňuje výsledek hodnocení MAS či nikoli a jaký má změna vliv na realizaci strategie CLLD. Přílohou depeše je Vyjádření MAS k žádosti dle Přílohy č. 20 MPIN. Depeši MAS zašle na manažera projektu na CRR. Pokud projektu nebyl na CRR ještě přiřazen manažer projektu, MAS zasílá tyto informace na stejnou adresu, kam zasílala informace k předání projektu k závěrečnému ověření způsobilosti (dále jen „ZoZ“) (monitoring\_Centrum\*skc).
2. Příjemce při podání ŽoZ doloží jako přílohu stanovisko kanceláře MAS (vliv na strategii a na hodnocení MAS - *jedná se o 1 formulář dle Přílohy č. 20 MPIN, kterým se MAS vyjadřuje jak k souladu se strategií CLLD, tak k hodnocení*).

MAS při posuzování vlivu na hodnocení posoudí:

- zda ŽoZ má nebo nemá vliv na hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.
- v případě věcného hodnocení, zda změnou v projektu nekleslo bodové hodnocení projektu pod minimální hranici stanovenou výzvou MAS a nebude mít nové bodové hodnocení projektu vliv na podporu ostatních projektů ve výzvě MAS. Pokud je stále plněna minimální bodová hranice projektu a zároveň je projekt v seznamu všech projektů ve výzvě MAS stále nad hranicí alokace výzvy, **nemá změna vliv na provedené věcné hodnocení MAS**.
- v případě věcného hodnocení, zda změnou v projektu dojde k navýšení bodového hodnocení, pokud ano, **nemá změna vliv na provedené věcné hodnocení MAS**.

Pokud byla předložena ŽoZ na prodloužení termínu ukončení realizace projektu do termínu stanoveného výzvou MAS nebo za termín stanovený ve výzvě MAS za podmínek dle kapitoly 16.7. Obecných pravidel pro žadatele a příjemce, neplatí taktéž ustanovení týkající se negativního vlivu na hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti či věcného hodnocení. MAS ve vyjádření ke změně uvede, že změna **nemá vliv na provedené hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení MAS**.

MAS se vyjadřuje ke všem změnám podaným ze strany žadatele/příjemce (vyjma změny statutárního zástupce žadatele nebo úpravy či doplnění čísla bankovního účtu). Pokud do 5 pd nebude vyjádření MAS dodáno, bude

manažerem projektu na CRR urgováno. Výjimkou je situace u těch ŽoZ, které byly žadatelem předloženy na základě provedeného hodnocení, kterými žadatel napravuje zjištění v průběhu hodnocení, kdy CRR zasílá MAS přehled veškerých změn, které se v projektu v průběhu hodnocení projeví – MAS se vyjadřuje přímo k podané ŽoZ, ale pouze depeší se vyjadřuje na výzvu CRR k úpravám vlivu na hodnocení a sděluje k nim své stanovisko v souladu s kap. 7.1. Pokud MAS zjistí při posuzování ŽoZ, že ŽoZ není kompletní – zejména, že nejsou v ŽoZ zohledněny všechny dopady změny v projektu (např. snížení rozpočtu a vliv na hodnotu indikátoru) – upozorní na tuto skutečnost CRR v depeši a ve svém vyjádření k vlivu na hodnocení zohlední i požadované úpravy ŽoZ.

o **Depeše MAS na CRR s vyjádřením k ŽoZ č. xx – vzor depeše**

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

ŽoZ je kompletní/ŽoZ není kompletní, upozorňujeme, že nejsou zohledněny všechny dopady změny v projektu.

V příloze depeše dokládáme Vyjádření MAS k žádosti dle Přílohy č. 20 MPIN.

S pozdravem  
<oficiální podpis bez log a sloganu>

o **Povinné náležitosti Vyjádření MAS dle Přílohy č. 20 MPIN u předkládaných ŽoZ:**

*Uvedené úpravy projektu nemají vliv na provedené hodnocení FNaP projektu.  
nebo*

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

*Uvedené úpravy projektu nemají vliv na provedené věcné hodnocení projektu.  
nebo*

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

*"uvést název kritéria/kritérií"*

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

*Tato změna celkového bodového ohodnocení projektu:*

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

*má/nemá vliv na celkové pořadí projektu, tzn. v seznamu všech projektů ve výzvě MAS je projekt stále nad hranicí alokace výzvy/není projekt již nad hranicí alokace výzvy.*

**Po souhrnném posouzení MAS konstatuje, že změna má/nemá vliv na hodnocení FNaP a má/nemá vliv na věcné hodnocení.**

Pokud u předložené ŽoZ MAS po souhrnném posouzení konstatuje, že ŽoZ nemá vliv na provedené věcné hodnocení, ale zároveň dochází k úpravě bodového hodnocení (a to jak ke snížení, tak i zvýšení počtu bodů), musí provést v MS2014+ přehodnocení věcného hodnocení podle kap. 7.2. Po provedeném přehodnocení informuje o této skutečnosti manažera projektu na CRR. Až poté bude možné ŽoZ ze strany CRR, případně ŘO IROP dále administrovat.

o **Depeše CRR na MAS pro získání stanoviska k vlivu na jejich hodnocení – urgencye – vzor depeše**

*Dobrý den,  
u projektu č. CZ.06.1.37/0.0/0.0/01\_00x/000xxxx byla žadatelem/příjemcem podána ŽoZ č. x. Ve lhůtě 5 pracovních dní od podání ŽoZ nebylo dodáno Vaše vyjádření k vlivu na provedené hodnocení MAS.  
Vaše stanovisko zašlete nejpozději do 5 pracovních dní na manažera projektu na Centru.  
S pozdravem  
<oficiální podpis bez log a sloganu>*

Všechny depeše jsou vázané na objekt projektu, nezobrazují se však žadateli v IS KP14+.

***Vyjádření MAS k vlivu na hodnocení je pro ŘO IROP a CRR závazné.***

Administrace ŽoZ se odvíjí od časového okamžiku jejího předložení – ŽoZ byla předložena:

1) Po vydání PA

ŽoZ v MS2014+ – manažer projektu CRR, role MAS manažer projektu IN/schvalovatel

- o CRR posoudí, jestli ŽoZ má vliv nebo nemá vliv na PA (v případě, že MAS identifikovalo vliv na počet bodů ve věcném hodnocení, provádí CRR posouzení až poté, co MAS provede přehodnocení věcného hodnocení)
  - **Nemá vliv na PA - změnu schvaluje CRR**
    - ŽoZ má vliv na výsledek hodnocení ZoZ a MAS – CRR změnu zamítne
    - ŽoZ má vliv na výsledek hodnocení ZoZ a nemá vliv na výsledek hodnocení MAS – CRR změnu zamítne
    - ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení ZoZ ani MAS – CRR změnu schválí
    - ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení ZoZ, ale má vliv na výsledek hodnocení MAS – CRR změnu zamítne
  - **Má vliv na PA - změnu schvaluje ŘO IROP**
    - CRR (manažer projektu) zašle změnu na ŘO se stanoviskem CRR na výsledek hodnocení ZoZ a stanoviskem MAS k vlivu na výsledek hodnocení MAS
    - ŘO ŽoZ v souladu s kap. B.13.1. Operačního manuálu IROP
      - o zamítne

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

## 2) Před vydáním PA a **probíhá hodnocení na MAS**

Žadatel během hodnocení na MAS podá ŽoZ.

ŽoZ v MS2014+ – MAS manažer projektu IN/schvalovatel, pro CRR je ŽoZ v tomto okamžiku nerelevantní. Během hodnocení MAS nebude žádná změna v MS2014+ schválena/zamítnuta. Změnu schválí/zamítne až CRR po ukončení hodnocení ZoZ.

- MAS dohodnotí a potom se zabývá ŽoZ, zda má nebo nemá vliv na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD.
- Pro rozhodnutí o změně na CRR je rozhodující vliv změny na hodnocení MAS, vliv na strategii CLLD není závazný.
  - Změna má vliv na hodnocení MAS – MAS s předáním projektu k ZoZ na CRR informuje CRR o podané ŽoZ + že tato změna má vliv na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD => záporné vyjádření MAS ke změně.
  - Změna nemá vliv na hodnocení MAS – MAS s předáním projektu k ZoZ na CRR informuje CRR o podané ŽoZ + že tato změna nemá vliv na výsledek hodnocení MAS a na realizaci strategie CLLD => kladné vyjádření MAS ke změně.
- Manažer projektu CRR rozhodne o ŽoZ po předání projektu k ZoZ i podle vlivu na hodnocení ZoZ (ŽoZ bude administrovat až poté, co provede hodnocení ZoZ):
  - ŽoZ má vliv na výsledek hodnocení ZoZ a MAS – CRR změnu zamítne
  - ŽoZ má vliv na výsledek hodnocení ZoZ a nemá vliv na výsledek hodnocení MAS – CRR změnu zamítne
  - ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení ZoZ ani MAS – CRR změnu schválí
  - ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení ZoZ, ale má vliv na výsledek hodnocení MAS – CRR změnu zamítne

## 3) Před vydáním PA a **probíhá/je ukončeno hodnocení na CRR**

ŽoZ v MS2014+ – manažer projektu CRR, role MAS manažer projektu IN/schvalovatel

- Manažer projektu CRR rozhodne o ŽoZ po předání projektu k ZoZ i podle vlivu na hodnocení ZoZ (ŽoZ bude administrovat až poté, co ukončí ZoZ):
  - ŽoZ má vliv na výsledek hodnocení ZoZ a MAS – CRR změnu zamítne
  - ŽoZ má vliv na výsledek hodnocení ZoZ a nemá vliv na výsledek hodnocení MAS – CRR změnu zamítne
  - ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení ZoZ ani MAS – CRR změnu schválí
  - ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení ZoZ, ale má vliv na výsledek hodnocení MAS – CRR změnu zamítne

Kromě vlivu na hodnocení manažer projektu CRR posuzuje v souladu s kap. B.13.1 Operačního manuálu IROP, zda je ŽoZ podána oprávněnou osobou a zda je v souladu s Pravidly pro žadatele a příjemce, výzvou a Podmínkami PA/ŘD.

## 7.1 Úpravy integrovaných projektů v průběhu hodnocení

V průběhu hodnocení (ať už na MAS nebo CRR), když je žadatel na základě výzvy k doplnění při hodnocení FNaP nebo ZoZ vyzván k úpravě žádosti, tak aby byla v souladu s IROP, není nutné dokládat vyjádření nositele IN (ve vztahu ke strategii). K úpravám se vyjadřuje pouze MAS.

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

- Manažer projektu zašle depeši žádost o vyjádření na MAS k vlivu úpravy žádosti **na výsledek hodnocení**
  - Po ZoZ u projektů MAS
- **Depeše CRR na MAS pro získání stanoviska k vlivu na jejich hodnocení – vzor depeše**

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

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

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

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

*S pozdravem  
<oficiální podpis bez log a sloganu>*

- **Depeše MAS na CRR se stanoviskem k vlivu na hodnocení – vzor depeše**

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

*Uvedené úpravy projektu nemají vliv na provedené hodnocení FNaP projektu.  
nebo*

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

*FNaP - "uvést název kritéria/kritérií"*

*Uvedené úpravy projektu nemají vliv na provedené věcné hodnocení projektu.*

nebo

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

*"uvést název kritéria/kritérií"*

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

*Tato změna celkového bodového ohodnocení projektu:*

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

*má/nemá vliv na celkové pořadí projektu, tzn. v seznamu všech projektů ve výzvě MAS je projekt stále nad hranicí alokace výzvy/není projekt již nad hranicí alokace výzvy.*

**Po souhrnném posouzení MAS konstatuje, že změna má/nemá vliv na hodnocení FNaP a má/nemá vliv na věcné hodnocení.**

*S pozdravem*

*<oficiální podpis bez log a sloganu>*

- Všechny depeše jsou vázané na objekt projektu, nezobrazují se však žadateli v IS KP14+.
- MAS posoudí, zda provedené úpravy mají nebo nemají vliv na hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.
- MAS u věcného hodnocení v případě kolové výzvy posoudí, zda úpravou v projektu nekleslo bodové hodnocení projektu pod minimální hranici stanovenou výzvou MAS. Pokud je stále plněna minimální bodová hranice projektu, **nemá změna vliv na provedené věcné hodnocení MAS**.
- V případě kolové výzvy, pokud dojde k navýšení bodového hodnocení, **nemá změna vliv na provedené věcné hodnocení MAS**.
- Pokud se MAS nevyjádří do 5 pd k úpravám provedeným v rámci hodnocení, CRR znovu vyzve MAS k zaslání vyjádření. Pokud MAS ani na 2. výzvu nereaguje, je o situaci informován e-mailem ŘO - VO oddělení 266.
- Pokud mají úpravy vliv na hodnocení FNaP, případně na základě provedených úprav dojde ke změně bodového hodnocení jednotlivých kritérií věcného hodnocení, provede MAS nové hodnocení podle kap. 7.1.1 a informuje o této skutečnosti manažera projektu na CRR (tzn. nové věcné hodnocení je provedeno i v případě, že dle výše uvedeného postupu nemají úpravy vliv na provedené věcné hodnocení). Pokud je nutné provést nové hodnocení, informuje MAS o této skutečnosti žadatele.
- **Depeše MAS na žadatele projektu – vzor depeše**



*Dobrý den,*

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

*Během hodnocení na Centru došlo u výše uvedeného projektu k úpravám, na základě kterých MAS provede nové hodnocení.*

*S pozdravem*

*<oficiální podpis bez log a sloganu>*

### 7.1.1 Postup pro přehodnocení FNaP a věcného hodnocení v průběhu hodnocení

#### Věcné hodnocení

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

MAS informuje ŘO IROP prostřednictvím [helpirop\\_in@mmr.cz](mailto:helpirop_in@mmr.cz) s žádostí o zneplatnění věcných hodnocení. Bude provedeno nové hodnocení. Na hodnocení se mohou podílet původní hodnotitelé, tj. v případě MAS hodnotící komise/výběrový orgán. Stav projektu se nebude měnit.

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

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

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

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

#### Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti

1. **Status hodnocení by byl Nevyhověl**

MAS informuje ŘO IROP prostřednictvím [helpirop\\_in@mmr.cz](mailto:helpirop_in@mmr.cz) s žádostí o zneplatnění hodnocení FNaP a o konverzi projektu do stavu PP20. Bude provedeno nové hodnocení. Na hodnocení se mohou podílet původní

hodnotitel a schvalovatel, pokud je pořád kompetentní tuto činnost pro MAS vykonávat. Po provedení nového hodnocení FNAP se změní stav na PN21 – žadateli bude umožněno podat žádost o přezkum.

V případě takové úpravy projektu v průběhu hodnocení, na základě které bude MAS provádět přehodnocení projektu, které bude mít následně vliv na celkové pořadí projektů ve výzvě MAS, je nutné provést opětovně výběr projektů rozhodovacím orgánem a to v souladu s interními postupy MAS.

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

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

## **7.2 Postup pro přehodnocení věcného hodnocení u změn projektů**

Pokud u předložené ŽoZ MAS po souhrnném posouzení konstatuje, že ŽoZ nemá vliv na provedené věcné hodnocení, ale zároveň dochází k úpravě bodového hodnocení (a to jak ke snížení, tak i zvýšení počtu bodů), musí provést v MS2014+ přehodnocení věcného hodnocení z důvodu aktualizace bodového ohodnocení projektu pro posuzování následujících ŽoZ.

MAS informuje ŘO IROP prostřednictvím [helpirop\\_in@mmr.cz](mailto:helpirop_in@mmr.cz) s žádostí o zneplatnění věcných hodnocení. Bude provedeno nové hodnocení. Na hodnocení se mohou podílet původní hodnotitelé, tj. v případě MAS hodnotící komise/výběrový orgán. Stav projektu se nebude měnit.

V případě takové změny projektu, na základě které bude MAS provádět přehodnocení věcného hodnocení projektu, které bude mít následně vliv na celkové pořadí projektů ve výzvě MAS, nebude z důvodu administrativní zátěže prováděn opětovný výběr projektů rozhodovacím orgánem. Kancelář MAS bude rozhodovací orgán o provedení této změny informovat na jeho nejbližším jednání.

**Po provedení nového hodnocení informuje MAS depeší o této skutečnosti manažera projektu na CRR, který bude pokračovat v administraci předložené ŽoZ. Zároveň MAS informuje žadatele/příjemce depeší, že z důvodu předložené ŽoZ bylo provedeno nové věcné hodnocení.**

- **Depeše MAS žadateli/příjemci s informací o provedené nového věcného hodnocení – vzor depeše**

*Dobrý den,  
u projektu č. CZ.06.1.37/0.0/0.0/01\_00x/000xxxx byla žadatelem/příjemcem podána ŽoZ č. x.  
Z důvodu této ŽoZ bylo provedeno nové věcné hodnocení.*

*S pozdravem*  
*<oficiální podpis bez log a sloganu>*

ŽoZ, u které MAS po souhrnném posouzení konstatoval vliv na provedené věcné hodnocení, bude zamítnuta a přehodnocení nebude prováděno.

## 8. 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. Šetření střetů zájmů provádí vedoucí zaměstnanec SCLLD.

Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a před zahájením hodnocení podepíší etický kodex, který je dostupný na <http://maskls.cz/files/files/2017/etickykodex.pdf>. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují vedoucí zaměstnanec SCLLD a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

Členové orgánů, kteří se podílí na hodnocení a výběru projektů před každým jednáním, na kterém je prováděno hodnocení, přezkum hodnocení nebo výběr projektů, podepíší etický kodex, který je dostupný na <http://maskls.cz/files/files/2017/etickykodex.pdf>. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové orgánů ve střetu zájmů jsou povinni o této skutečnosti informovat vedoucího zaměstnance SCLLD před jednáním orgánu, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Členové orgánu, kteří jsou ve střetu zájmů, se nebudou podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při hodnocení a výběru konkurují.

Orgány, které provádí věcné hodnocení a výběr projektů, řádně zdůvodňují svá rozhodnutí a stanoviska, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

Kontrolní a revizní komise po ukončení hodnocení a výběru projektů v každé výzvě prověří min. 15 % předložených projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové Výběrové komise nebo Programového výboru ve střetu zájmů. V případě zjištění pochybení nahlásí vedoucí zaměstnanec SCLLD bezodkladně tuto skutečnost na ŘO IROP jako podezření na nesrovnalost.

### Příklady ověření

- Zadáním IČ žadatele na stránky Justice.cz nebo rejstrik-firem.kurzy.cz a porovnáním, zda členové Výběrové komise nebo Programového výboru nejsou ve vedení firmy, zakladateli apod., dle formy právnické osoby.
- U fyzických osob prověří veřejný rejstřík dle fyzických osob – zda osoba žadatele, nemá vazbu na členy Výběrové komise nebo Programového výboru např. společnou adresou bydliště, sídla firmy.
- Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, a že všichni hodnotitelé, účastníci podepsali etický kodex. Za podpis etického kodexu odpovídá osoba, která jej podepsala. Etický kodex je zveřejněn na adrese <http://maskls.cz/files/files/2017/etickykodex.pdf> . za vyhotovení potřebných podkladů a za archivaci související dokumentace odpovídá vedoucí zaměstnanec SCLLD.

MAS zajistí, aby při rozhodování o hodnocení a výběru projektů náleželo nejméně 50 % hlasů partnerům (členům orgánů), kteří nezahrnují veřejný sektor.

Z jednání orgánu je vždy pořizen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

- Datum a čas jednání
- Jmenný seznam účastníků

- Přehled hodnocených projektů a jejich a bodové ohodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu)
  - v případě věcného hodnocení, nebo přehled vybraných a nevybraných, případně náhradních, projektů
  - v případě výběru projektů
- Informování o střetu zájmů

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

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

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

**Upozornění: Podjatými osobami jsou jednak žadatel a osoby blízké v přímé vazbě na žadatele (rodič, sourozenec, manžel/ka, syn/dcera), jednak osoby v jiné vazbě žadatele (jiná příbuzenská, osobní, profesní).**

**V případě, že se osoba podílející na hodnocení a výběru vyskytne ve střetu zájmů, je povinna podat „oznámení o osobním zájmu“. Skutečnost, zda osoba není ve střetu zájmů, je nutné posuzovat při každém hodnocení (jednání) a střet zájmů nelze vyloučit paušálně.**

**Každá osoba, která se účastní hodnocení, výběru, přezkumu a schvalování projektů, podepíše Etický kodex či obdobný dokument před každým procesem hodnocení, výběru a schvalování projektů.**

**Osoba ve střetu zájmů je povinna o této skutečnosti informovat odpovědnou osobou (případně odpovědný orgán) před jednáním hodnotící komise nebo příslušného orgánu, případně neprodleně po zjištění této skutečnosti, pokud to nebylo před zahájením jednání zřejmé z programu jednání (příp. podkladů). Osoba by tak měla učinit na začátku jednání, nejpozději pak před zahájením projednání konkrétního projektu (bodu). Oznámení o osobním zájmu je uvedeno v zápisu z jednání orgánu/komise.**

### **Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti**

#### ***Varianta 1.A***

- **Kontrolu provádí samostatně kancelář MAS v MS2014+ – většina případů. Podjatá osoba nesmí provádět kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti.**

**V případě, že jsou všichni hodnotitelé v kanceláři MAS ve střetu zájmu nebo je žadatelem některý ze zaměstnanců kanceláře MAS, je nutné využít pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti postup podle varianty 1.B.**

#### ***Varianta 1.B***

- Kancelář MAS připraví podklady<sup>1</sup>, podjatá osoba se nesmí na přípravě podkladů pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti podílet. Výsledek kontroly je schválen výběrovým orgánem v rámci zvláštního jednání předcházejícího věcnému hodnocení.

### Věcné hodnocení

- Hodnocení (bodování) provádí výběrový orgán MAS (tzn. všichni členové orgánu MAS), podjatá osoba se neúčastní jednání výběrového orgánu MAS, tzn., není přítomna.

### Výběr projektů

- Pokud se jedná o potvrzení výsledků věcného hodnocení (počet dosažených bodů, pořadí projektů a navržená výše podpory) a schválení výběru projektů, které splnily minimální bodovou hranici a na jejich financování dostačuje alokace dané výzvy MAS, podjatá osoba se může této části jednání rozhodovacího orgánu MAS formálně zúčastnit v zájmu zajištění jeho usnášéníschopnosti, ale zdrží se diskuze i hlasování (započítává se do kvóra).
- Pokud při jednání rozhodovacího orgánu MAS dochází k navýšení alokace výzvy MAS tak, aby byl podpořen tzv. „hraniční projekt“, případně více projektů „pod čarou“, podjatá osoba se nesmí účastnit této části jednání rozhodovacího orgánu MAS o navýšení alokace výzvy.

### Přezkum hodnocení žádosti o podporu

- Pokud při jednání kontrolního orgánu MAS dochází k přezkumu hodnocení, podjatá osoba se neúčastní jednání kontrolního orgánu MAS.

---

<sup>1</sup> V případě potřeby MAS využije externí služby nebo výpomoc z jiné MAS.

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

MAS odkazuje na kap. 9 kapitoly Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

MAS archivuje všechny verze interních postupů, výzev, kritérií pro hodnocení, kontrolních listů, dokumentaci k výběru externích expertů, dokumentaci k hodnocení/výběru/přezkumu hodnocení projektů a dokumentaci k posuzování změn projektů. Za činnosti uvedené v této kapitole odpovídá vedoucí zaměstnanec SCLLD.

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

MAS (a její organizace) 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.

Pokud u MAS probíhá kontrola, MAS informuje ŘO IROP o:

- zahájení auditních a kontrolních akcí na MAS, pokud se týkají IROP do 10 pracovních dní od obdržení oznámení o zahájení auditu/kontroly nebo do 10 pracovních dní od zahájení auditu/kontroly v případě, že byly audit nebo kontrola zahájeny jiným způsobem;
- závažných zjištěních a identifikovaných podezření na nesrovnalost u MAS bezprostředně po té, co se o nich dozví, a to i v průběhu auditu/kontroly (za závažná zjištění jsou považována veškerá zjištění s finančním dopadem a systémová zjištění např. systémová nesrovnalost)
- dílčích aktivitách jednotlivých auditních/kontrolních akcí průběžně – např. o termínech projednávání návrhů zpráv z auditu, protokolů o kontrole, zjištěních, stanovisku MAS k jednotlivým zjištěním;
- ukončení auditu/kontroly vykonané externím kontrolním orgánem do 10 pracovních dnů od jejího ukončení.

MAS dále zašle ŘO IROP návrh zprávy o auditu/protokol z kontroly do 2 pracovních dnů od obdržení. ŘO IROP poskytuje součinnosti při vypořádávání zjištění.

MAS je povinná do 1. 10. roku n podat ŘO informaci o stavu odstranění všech zjištěních kontrol a auditů provedených externími subjekty na MAS ke dni 15. 9. roku n. Do 1. 1. roku n+1 MAS aktualizuje informaci ke dni 31. 12. roku n. Vzor informace o stavu nápravných opatření z kontrol a auditů je zveřejněn na <http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>.

ŘO je oprávněn účastnit se dílčích činností auditních a kontrolních misí prováděných u MAS (např. účast na jednáních v průběhu realizace auditní/kontrolní akce, účast na projednávání závěrů z auditních/kontrolních akcí apod.) a MAS je povinna o těchto jednáních písemně informovat ŘO a zástupcům ŘO účast umožnit.

Výsledek kontroly/auditů vkládá MAS do MS2014+ do záložky „Dokumentace“ k projektu ze SC 4.2 IROP.

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 ČR do 2 pracovních dnů po zpracování výsledku.

# 10. Nesrovnalosti a stížnosti

## Nesrovnalosti

MAS odkazuje na kap. 10 kapitoly Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD.

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. Za činnosti uvedené v této kapitole odpovídá vedoucí zaměstnanec SCLLD.

### Pojmové znaky nesrovnalosti

- a) Porušení komunitárního práva – za porušení je nutné považovat porušení jakéhokoliv národního právního předpisu.
- b) Ohrožení nebo poškození finančních zájmů EU – v důsledku porušení komunitárního práva došlo k ohrožení nebo porušení finančních zájmů EU.

Jednání hospodářského subjektu – členské státy mají povinnost oznamovat nesrovnalosti, definované jako jakékoli porušení právního předpisu EU, vyplývající z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu.

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

MAS je povinna veškerá podezření na nesrovnalost, zejména podvodné jednání, bezodkladně oznámit oddělení kontroly ŘO IROP **na emailovou adresu** [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz).

## Vyřizování stížností

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

### Stížnost podle správního řádu

Pokud podnět naplňuje znaky stížnosti podle § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „SŘ“), tedy jedná-li se o stížnost proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti nesprávnému postupu MAS, postupuje se podle Správního řádu. Stížnost může podat fyzická osoba, právnická osoba nebo více těchto osob, kterých se činnost MAS týká.

### Ostatní stížnosti

Ostatních stížností se netýká správní řízení podle Správního řádu a nejedná se o stížnost podle ustanovení § 16a, zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. Je z nich zřejmé, že se podatel domáhá ochrany svých práv a požaduje nápravu ve vlastním zájmu, upozorňuje na nedostatky či závady, jejichž řešení náleží do působnosti MAS.

O doručených stížnostech vede elektronickou evidenci subjekt, který stížnost obdržel. Na MAS je za vedení evidence a vyřizování stížností zodpovědný kontrolní orgán.



Evidence obsahuje číslo jednací, datum přijetí stížnosti, označení orgánu, který stížnost postoupil, kontaktní údaje stěžovatele, název a číslo projektu, kterého se stížnost týká, předmět stížnosti, údaje o tom, kdy a komu byla stížnost postoupena k vyřízení, vyhodnocení důvodnosti stížnosti, forma vypořádání stížnosti, datum vyrozumění stěžovatele a přijetí stížnosti a datum vyrozumění stěžovatele o vyřízení stížnosti.

Jestliže se stížnost týká projektu financovaného z IROP, jsou veškeré informace o stížnosti založeny v dokumentaci v MS2014+ - v dokumentaci u žadatele. V ostatních případech založí odpovědná osoba samostatný spis stížnosti.

#### Postup při vyřizování stížnosti podle správního řádu

Stížnost lze podat ústně, písemně, telefonicky či elektronicky (e-mail se zaručeným elektronickým podpisem). O ústních stížnostech, které nelze vyřídit při jejich podání, sepíše MAS písemný záznam. Z obsahu stížnosti musí být patrné, kdo ji učinil, které věci se týká a co (jaký postup v dané věci) se navrhuje. Pokud stížnost postrádá některé informace, vyzve MAS stěžovatele k jejich doplnění ve stanovené lhůtě. Současně stěžovatele poučí, že pokud nejasnosti, které brání dalšímu postupu, neodstraní, stížností se nebude zabývat a stížnost bude odložena. Odložení stížnosti s odůvodněním se zaznamená do složky projektu, resp. spisu.

Stížnost se podává u orgánu, proti jehož zaměstnanci či činnosti je zaměřena. Stížnost se posuzuje podle obsahu a bez ohledu na to, je-li jako stížnost označena. Jestliže MAS k vyřízení stížnosti není příslušná, postoupí ji bez zbytečného odkladu na ŘO IROP emailovou adresu [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz). O postoupení stížnosti informuje stěžovatele.

Postup vyřizování stížností proti výběru projektů se řídí těmito postupy případně dokumenty v něm uvedenými. Aktivitami uvedenými v bodě 5.6.6 písm. e) stanov MAS se rozumí také vyřizování stížností.

Obdrží-li MAS stížnost na postupy a činnosti ŘO IROP, stížnost zaeviduje a nejpozději do 3 pracovních dnů ji postoupí ŘO IROP k vyřízení.

MAS, podanou stížnost vyřídí v nejkratší možné době, nejpozději do 60 kalendářních 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 rovněž vyrozuměn o vyřízení stížnosti. V případě skutečností nasvědčujících tomu, že lhůta 60 kalendářních dnů pro vyřízení stížnosti nebude dodržena, informuje MAS před uplynutím této lhůty o této skutečnosti stěžovatele, spolu s patřičným odůvodněním.

MAS předá kopii vyrozumění o vyřízení stížnosti ŘO IROP na vědomí. Vyrozumění o vyřízení stížnosti je zasláno na vědomí rovněž subjektu, který stížnost MAS postoupil.

Z vyrozumění musí být zřejmé, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. Ve vyrozumění se MAS vyjádří ke všem bodům stížnosti, sdělí, která šetření provedl a kterými postupy se při posuzování stížnosti řídil. V odůvodnění vyřízení uvede, o které skutečnosti a právní předpisy se opírá. Případně uvede informace o opatřeních přijatých k nápravě. Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, MAS bezodkladně učiní nezbytná opatření k nápravě. O výsledku šetření a opatřeních přijatých k nápravě učiní záznam do spisu. MAS rovněž informuje o výsledku šetření a přijatých opatření k nápravě ŘO IROP.

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.

MAS prošetřují anonymní podání (bez podpisu nebo s podpisem, ale bez uvedení adresy pro doručování či telefonického kontaktu) pouze tehdy, je-li konkrétní, věcné a z jeho obsahu lze vyvodit, proti čemu směřuje. Rozhodnutí, že anonymní stížnost prošetřována nebude, se založí do projektové složky, resp. do spisu stížnosti. Je-li rozhodnuto, že anonymní stížnost bude vyřízena, postupuje se při jejím vyřizování stejným způsobem, jako u stížnosti, kde je odesílatel znám. Zpráva o výsledku a opatřeních k nápravě stavu se zakládá do projektové složky, resp. do spisu, případně se vyrozumí orgán, který si zprávu o výsledku vyžádal.

#### Postup při vyřizování ostatních stížností

MAS doručené stížnosti zaeviduje a prošetří skutečnosti uvedené ve stížnosti, nevyhodnotí-li podnět jako nedůvodný. MAS předá kopii vyrozumění o vyřízení stížnosti ŘO IROP na vědomí. Způsob podání, náležitosti obsahu a postup v případě nejasností v podané stížnosti jsou stejné jako u stížností podle správního řádu.

Pokud se stížnost nevztahuje na MAS, MAS se jí nebude zabývat a písemně vyrozumí stěžovatele do 10 kalendářních dnů od obdržení podnětu.

Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou.

MAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do X 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.

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.

## 11. Komunikace s žadateli a partnery

Komunikaci s žadateli s příjemci zajišťuje vedoucí zaměstnanec SCLLD. Konzultace MAS s žadateli a příjemci poskytuje bezplatně k přípravě projektu a k navrhovaným změnám projektu stejně tak i realizaci seminářů a workshopů určených pro žadatele.

Komunikace s žadateli, příjemci a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace v MS2014+ popřípadě jinou elektronickou formou. Kancelář MAS odpovídá na dotazy do 5 pracovních dní od zaslání dotazu MAS. Vedoucí zaměstnanec SCLLD poskytuje i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám. Z osobního setkání vznikne zápis.

Komunikace s žadateli a partnery bude probíhat také prostřednictvím nástrojů volitelné publicity (viz kapitola 5 Specifických pravidel pro výzvu č. 6 IROP; <http://irop.mmr.cz/cs/Vyzvy/Seznam/Vyzva-c-6-MAS>).

Vedoucí zaměstnanec SCLLD je dále odpovědný za funkčnost internetových stránek MAS, které jsou jedním z typů komunikace. Na webu MAS jsou uváděny aktuální informace obsahující minimálně:

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

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/kontakty/kontaktni-osoby-k-vyzvam/>).

Komunikace MAS s žadateli a příjemci je zobrazena v Komunikačním a informačním modelu IN (<http://irop.mmr.cz/cs/Zadatele-a-prijemci/Dokumenty/Dokumenty/Dokumenty-pro-MAS>).

## 12. Seznam vzorů a příruček

1. Komunikační a informační model IN
2. Vzor harmonogramu výzev IROP - CLLD
3. Vzor textu výzvy MAS
4. Kontrolní listy
5. Vzor vzdání se práva podat žádost o přezkum
6. Vzor informace o stavu nápravných opatření z kontrol a auditů
7. Příručka pro zadávání výzvy do MS2014+
8. Příručka pro hodnocení integrovaných projektů CLLD a ITI v IROP
9. Vzor Záznamu k realizaci projektu

## 13. Výchozí dokumentace pro zpracování postupů, výzev, kritérií MAS

- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013, o společných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu, o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu a o zrušení nařízení Rady (ES) č. 1083/2006
- Integrovaný regionální operační program pro období 2014-2020
- Obecná pravidla pro žadatele a příjemce IROP
- Specifická pravidla pro žadatele a příjemce, výzva 6, kapitola Podporované aktivity
- Systém schvalování integrovaných projektů schválený MV IROP
- Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014 – 2020 v aktuálním znění (dále MPIN)
- Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014 – 2020 v aktuálním znění (dále MPŘVHP)
- Metodika pro standardizaci místních akčních skupin v programovém období 2014 – 2020
- Integrovaná strategie CLLD
- Akceptační dopis, Dodatek k Akceptačnímu dopisu

## **14.Přechodná a závěrečná ustanovení**

Toto metodické oznámení vstupuje v platnost dne 15.06.2019.

Zrušuje se Metodické oznámení č. 2/2017, kterým se stanoví interní postupy MAS ve věci administrace programového rámce IROP.