



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Interní postupy MAS pro implementaci SCLLD

Integrovaný regionální operační program



Účinnost od 26. 3. 2018

Verze 1.0

MAS Litomyšlsko o.p.s.

Borská 125, 539 44 Proseč

IČO: 27506096

www.mas-lit.cz



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Přehled změn

Revize č.	Kapitola č.	Předmět revize	Zdůvodnění revize	Schválil	Účinnost od



Obsah

Úvod	4
1 Identifikace místní akční skupiny (MAS).....	4
2 Administrativní kapacity	4
3 Příprava, vyhlášení a změny výzvy MAS	6
4 Hodnocení projektů.....	8
5 Výběr projektů.....	12
6 Přezkum hodnocení projektů	13
7 Postupy pro posuzování změn projektů.....	15
8 Auditní stopa, archivace	16
9 Komunikace se žadateli	17
10 Spolupráce s externími subjekty	17
11 Nesrovnalosti a stížnosti.....	17
12 Seznam zkratk.....	19
13 Přílohy.....	20



Úvod

Tato směrnice byla zpracována MAS Litomyšlsko o.p.s. a navazuje na metodické dokumenty v rámci jednotného metodického prostředí v programovém období 2014 – 2020.

V dokumentu jsou uvedena jednotná závazná pravidla pro oblast řízení výzev, hodnocení, výběru a monitorování projektů v rámci realizace Strategie komunitně vedeného místního rozvoje území MAS Litomyšlsko 2014-2020, konkrétně Programového rámce Integrovaného regionálního operačního programu.

Směrnice upravuje podmínky a postupy (včetně lhůt a odpovědnosti) procesu přípravy a vyhlášení výzev, hodnocení a výběru projektů, monitorování projektů a pravidla pro komunikaci se žadateli až do vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace (Právního aktu o poskytnutí/převodu podpory).

1 Identifikace místní akční skupiny (MAS)

- Název: MAS Litomyšlsko o.p.s.
- Právní forma: obecně prospěšná společnost
- IČO: 27506096
- Adresa: Borská 125, 539 44 Proseč
- Kontaktní údaje: telefon: +420 733 705 320, e-mail: info@mas-lit.cz
- Webové stránky: <http://www.mas-lit.cz>
- Datová schránka: zxgn3nr

2 Administrativní kapacity

1. Administrativní kapacity MAS Litomyšlsko o.p.s. pro implementaci schválené SCLLD v IROP tvoří kancelář MAS a Místní partnerství, organizační složka bez právní subjektivity zřízená na základě partnerských smluv za účelem realizace SCLLD.
2. Kancelář MAS zastupují Vedoucí zaměstnanec MAS pro realizaci SCLLD, Projektový manažer MAS pro realizaci SCLLD a Administrativní pracovník MAS (včetně vybraných úloh v realizaci SCLLD).
3. Místní partnerství zastupují volené orgány – Nejvyšší orgán, Rozhodovací orgán, Kontrolní orgán a Výběrový orgán.
4. Kancelář MAS, kterou řídí Vedoucí zaměstnanec MAS pro realizaci SCLLD, především zajišťuje administrativní a provozní činnosti, informační servis a propagaci činnosti, vytváří strategické dokumenty, vede seznam partnerů a komplexní evidenci projektů včetně výsledků jejich hodnocení a výběru.
5. Kompetence, odpovědnosti a činnosti zaměstnanců kanceláře MAS v rámci realizace PR IROP schválené SCLLD jsou následující:
 - a. příprava výzev MAS a kritérií pro hodnocení a výběr projektů,
 - b. vyhlášení výzev MAS a jejich uveřejňování na webových stránkách MAS,
 - c. bezplatné poskytování konzultací žadatelům a příjemcům,



- d. kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí projektů,
 - e. posuzování souladu projektů a jejich změn se SCLLD,
 - f. zajištění předání podkladů a výstupů jednání mezi kanceláří MAS, orgány Místního partnerství, CRR ČR a ŘO IROP,
 - g. informování žadatelů o výsledcích hodnocení,
 - h. vedení složek projektů a uchovávání dokladů o administrativní činnosti,
 - i. průběžná aktualizace webových stránek MAS,
 - j. vzdělávání zaměstnanců a členů orgánů MAS pro realizaci SCLLD,
 - k. příprava a realizace seminářů pro žadatele a příjemce,
 - l. součinnost s ŘO IROP a CRR ČR (konzultace, spolupráce při přípravě seminářů a při kontrolách projektů na místě v průběhu realizace a v době udržitelnosti, zprostředkování podnětů od žadatelů a příjemců, podněty ke kontrolám apod.),
 - m. aktualizace, evaluace a monitorování SCLLD,
 - n. aktualizace interních postupů,
 - o. propagace SCLLD a MAS,
 - p. příprava a realizace informačních, propagačních a školicích akcí pro potenciální žadatele.
6. V případě zaměstnanců kanceláře MAS jsou pracovní úvazky pro IROP stanoveny průměrně cca na úrovni 1/3 všech úvazků kanceláře MAS (dle tří implementovaných operačních programů) vždy se zohledněním aktuální potřeby, například dle počtu žádostí o podporu předložených ve výzvách MAS v rámci jednotlivých operačních programů (IROP, OP Z, PRV).
7. Pravomoci, odpovědnosti, počty členů a postupy orgánů Místního partnerství jsou uvedeny v Zakládací smlouvě a ve Statutu MAS Litomyšlsko o.p.s., případně v jednacích řádech jednotlivých orgánů. Všechny příslušné dokumenty jsou zveřejněny na webových stránkách MAS (<http://mas-lit.cz/dokumenty-mas/>).
8. Osoby a orgány zapojené do procesu hodnocení a výběru projektů:
- a. kancelář MAS – kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti,
 - b. Výběrový orgán MAS – věcné hodnocení,
 - c. Rozhodovací orgán MAS – výběr projektů,
 - d. Kontrolní orgán MAS – vyřizování žádostí o přezkum a stížností,
 - e. Externí zpracovatelé odborných posudků – mohou být v případě potřeby využiti ve fázi věcného hodnocení.

2.1 Ošetření střetu zájmů

1. Zásady MAS Litomyšlsko o.p.s., které mají zabránit střetu zájmů při hodnocení a výběru projektů jsou následující:
- a. postupy pro hodnocení a výběr projektů jsou zveřejněny na webových stránkách MAS;
 - b. kritéria pro hodnocení a výběr projektů jsou stanovena u každé výzvy MAS;
 - c. před zahájením hodnocení MAS písemně zaznamená, jak proběhlo šetření ke střetu zájmů;
 - d. všechny osoby podílející se na hodnocení a výběru projektů stvrdí svoji způsobilost v rámci každé jednotlivé výzvy MAS podpisem etického kodexu, který řeší otázku nepodjatosti, nestrannosti, mlčenlivosti, otázku podání vlastního projektu apod. (vzor etického kodexu je přílohou č. 1 těchto interních postupů);



- e. pokud má osoba podílející se na hodnocení a výběru projektů osobní zájem ve vztahu k určitému projektu, případně je jinak ve střetu zájmů, je povinna na tuto skutečnost upozornit zaměstnance kanceláře MAS;
- f. 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 či se kterou je tato osoba v pracovně-právním vztahu, získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch;
- g. osoby, které mají osobní zájem ve vztahu k určitému projektu, případně jsou jinak ve střetu zájmů, se nesmějí nijak podílet na hodnocení a výběru žádného projektu v dané výzvě MAS;
- h. osoby poskytující konzultace se nesmějí nijak podílet na věcném hodnocení a výběru projektů ve stejné výzvě MAS, v rámci které jsou podány konzultované projekty;
- i. ve fázi věcného hodnocení jsou ke každé z předložených žádostí o podporu ze skupiny pouze těch členů Výběrového orgánu MAS, kteří pro danou výzvu MAS podepsali etický kodex, vylosování konkrétní členové Výběrového orgánu MAS, kteří zpracovávají dílčí podklady pro samotné věcné hodnocení (dále jen „zpracovatelé dílčích podkladů pro věcné hodnocení“), a to při zajištění rovnoměrného vytížení všech členů Výběrového orgánu MAS, samotné věcné hodnocení následně provádí Výběrový orgán MAS komisionálně (dále jen „hodnotitelé“);
- j. během celého procesu věcného hodnocení nesmějí hodnotitelé komunikovat se žadateli;
- k. všechny osoby podílející se na hodnocení a výběru projektů svá stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno;
- l. zaměstnanci kanceláře MAS nesmějí do procesu věcného hodnocení a výběru projektů nijak zasahovat, mají pouze administrativní a organizační funkci.

3 Příprava, vyhlášení a změny výzvy MAS

3.1 Příprava a vyhlášení výzvy MAS

1. Kancelář MAS zpracovává harmonogram výzev MAS, zveřejňuje ho na webových stránkách MAS a zajišťuje jeho aktualizaci (odpovědnost má Vedoucí zaměstnanec MAS pro realizaci SCLLD). Harmonogram je zpracováván vždy maximálně na jeden rok a zveřejňován vždy nejpozději do 31. 12. pro výzvy, jejichž vyhlášení je plánováno na následující kalendářní rok. Každý nový harmonogram a každou jeho změnu zasílá kancelář MAS metodikovi CLLD na příslušném krajském pracovišti CRR ČR a ŘO IROP.
2. Nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy MAS zasílá kancelář MAS text výzvy a její přílohy, interní postupy MAS pro IROP, kritéria pro hodnocení a výběr projektů a případně další související dokumentaci ke kontrole ŘO IROP (zodpovědný je Vedoucí zaměstnanec MAS pro realizaci SCLLD). Výzva MAS může být vyhlášena až po odsouhlasení ŘO IROP.
3. Pokud se schválené interní postupy MAS pro IROP a další související dokumentace pro další výzvu MAS nemění, zasílá kancelář MAS ŘO IROP nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením dané výzvy pouze informaci, že použije poslední schválené znění příslušných dokumentů.
4. Výzva MAS:
 - a. musí být schválena Rozhodovacím orgánem MAS,
 - b. musí být v souladu s podmínkami IROP, nadřazenou výzvou ŘO IROP a schválenou SCLLD,



- c. se musí vztahovat na celé území působnosti MAS, na kterém je realizována schválená SCLLD,
 - d. může být vyhlášena nejvýše na úrovni opatření SCLLD, lze také vyhlásit výzvy samostatně pro jednotlivé podporované aktivity v rámci jednoho opatření SCLLD,
 - e. nemůže být vyhlášena před vyhlášením výzvy ŘO IROP, na kterou navazuje,
 - f. musí být kolová a musí být kancelář MAS zadána do 2 pracovních dní od schválení výzvy, nejméně 7 pracovních dní před plánovaným vyhlášením výzvy do MS2014+.
5. V souladu se schválenou SCLLD mohou být ve výzvě MAS upraveny podmínky oproti nadřazené výzvě ŘO IROP (např. zúžen výčet podporovaných aktivit či okruh oprávněných žadatelů nebo snížena maximální výše celkových způsobilých výdajů projektu).
 6. Text výzvy MAS musí obsahovat minimálně údaje dle povinné struktury uvedené ve vzorovém dokumentu IROP (dostupný na <http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> ---> Dokumenty pro MAS ---> Vzory).
 7. Výzva MAS se považuje za vyhlášenou dle data uvedeného v textu výzvy.
 8. Všechny příslušné dokumenty musejí být na webových stránkách MAS zveřejněny ode dne vyhlášení výzvy MAS až do konce doby udržitelnosti projektů MAS ve specifickém cíli 4.2 IROP.
 9. Datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 30 kalendářních dní po datu vyhlášení výzvy MAS, nejdříve 3 týdny po datu zpřístupnění žádosti o podporu v monitorovacím systému MS2014+ a nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu.
 10. V průběhu příjmu žádostí o podporu (minimálně 1 týden před datem ukončení příjmu žádostí o podporu) jsou v území působnosti MAS pořádány semináře pro potenciální žadatele, a to minimálně jeden seminář v rámci každé výzvy MAS.

3.2 Změny výzvy MAS

1. Výzva MAS musí obsahovat pravidla pro provádění změn výzvy.
2. Každou plánovanou změnu vyhlášené výzvy MAS předkládá kancelář MAS ke kontrole ŘO IROP (odpovědnost má Vedoucí zaměstnanec MAS pro realizaci SCLLD). Provedena může být pouze změna odsouhlasená ŘO IROP.
3. Při změně výzvy MAS kancelář MAS vždy:
 - a. uvede odůvodnění,
 - b. zveřejní neprodleně na webových stránkách MAS popis a důvod provedení změny,
 - c. stanoví datum nabytí účinnosti změny tak, aby zohledňovala předpokládanou dobu, kterou žadatel potřebuje, aby žádost o podporu mohl změně přizpůsobit,
 - d. zveřejní změny do 5 pracovních dní.
4. U výzvy MAS není přípustné provádět následující změny podmínek pro poskytnutí podpory (pokud nejsou vynucené právními předpisy nebo změnou metodického prostředí):
 - a. zrušit vyhlášenou výzvu,
 - b. snížit alokaci výzvy,
 - c. změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů,
 - d. změnit míru spolufinancování,
 - e. změnit věcné zaměření výzvy,
 - f. změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat/odebrat oprávněného žadatele,
 - g. posunout nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
 - h. posunout datum ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
 - i. změnit kritéria pro hodnocení a výběr projektů.



4 Hodnocení projektů

4.1 Tvorba kritérií

1. Pro každou výzvu MAS je vytvořen seznam kritérií pro hodnocení a výběr projektů a jednoznačný popis, jak budou jednotlivá kritéria posuzována. Tento dokument je součástí výzvy MAS a je zveřejněn na webových stránkách MAS.
2. Kritéria pro hodnocení a výběr projektů zahrnují kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a tzv. preferenční kritéria pro věcné hodnocení.
3. Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou rozdělena na napravitelná a nenapravitelná (kritéria pro kontrolu formálních náležitostí jsou vždy napravitelná). Kritéria pro kontrolu přijatelnosti jsou rozdělena na obecná a specifická.
4. Specifická kritéria přijatelnosti a tzv. preferenční kritéria věcného hodnocení jsou definována podle opatření SCLLD, v rámci kterého je daná výzva MAS vyhlášována.
5. Zásady tvorby kritérií:
 - a. jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013,
 - b. jsou v souladu s podmínkami IROP a nadřazenou výzvou ŘO IROP,
 - c. zohledňují přínos projektů k dosažení cílů a výsledků schválené SCLLD a konkrétního příslušného opatření,
 - d. kritéria respektují aspekty kvality projektů (účelnost, efektivnost, hospodárnost, potřebnost, proveditelnost) a jsou v souladu s horizontálními principy,
 - e. alespoň jedno z kritérií posuzuje soulad projektu se schválenou SCLLD,
 - f. nejsou použita kombinovaná kritéria.
6. U každého kritéria je uveden název, popis, funkce (vylučovací/hodnotící), způsob hodnocení (ano/ne/nerrelevantní/nehodnoceno, případně přiřazení bodového ohodnocení) a odkaz na tzv. referenční dokumenty, tj. zdroje informací, ze kterých bude hodnocení daného kritéria vycházet.
7. MAS respektuje relevantní kritéria, která mohou být stanovena ze strany ŘO IROP.
8. MAS nehodnotí podle kritérií závěrečného ověření způsobilosti, které provádí CRR ČR. Pokud MAS použije některé kritérium ze závěrečného ověření způsobilosti, jeho použití řádně odůvodní.
9. Nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy MAS zasílá kancelář MAS návrh seznamu kritérií pro hodnocení a výběr projektů ŘO IROP (odpovědnost má Vedoucí zaměstnanec MAS pro realizaci SCLLD).
10. Na základě seznamu kritérií pro hodnocení a výběr projektů schváleného ŘO IROP vypracuje kancelář MAS kontrolní listy k jednotlivým fázím hodnocení (odpovědnost má Vedoucí zaměstnanec MAS pro realizaci SCLLD), které budou hodnotitelé vyplňovat, aby byl zajištěn jednotný přístup ke všem žadatelům.
11. Nejpozději 10 pracovních dní před zahájením hodnocení zasílá kancelář MAS návrh kontrolních listů ŘO IROP (odpovědnost má Vedoucí zaměstnanec MAS pro realizaci SCLLD).

4.2 Příjem žádostí o podporu

1. Příjem žádostí o podporu probíhá pouze elektronicky prostřednictvím MS2014+, který je dostupný na URL adrese: <https://mseu.mssf.cz>.
2. Pro podání žádosti o podporu musí žadatel být v MS2014+ registrován a oprávněná osoba disponovat elektronickým podpisem.



3. Postup vyplnění v MS2014+ je uveden vždy v příloze Specifických pravidel pro ŽaP pro integr. projekty CLLD, příslušných k odpovídající nadřazené výzvě ŘO IROP pro danou výzvu MAS.
4. V MS2014+ je zaznamenán datum a čas přijetí finalizované žádosti o podporu.
5. Do 5 pracovních dní od ukončení příjmu žádostí o podporu v dané výzvě MAS zveřejní kancelář MAS na webových stránkách MAS přehled přijatých žádostí, který musí obsahovat minimálně identifikaci výzvy MAS, registrační číslo žádosti, název projektu, identifikaci žadatele a výši požadované dotace.

4.3 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

1. Předložené žádosti o podporu procházejí nejprve kontrolou formálních náležitostí a přijatelnosti, která je zahájena bez zbytečného odkladu a dokončena do 30 pracovních dní od ukončení příjmu žádostí o podporu v dané výzvě MAS.
2. Tuto první fázi hodnocení projektů provádějí zaměstnanci kanceláře MAS, přičemž je uplatňováno pravidlo čtyř očí. Každý projekt tedy nezávisle na sobě posuzují hodnotitel a schvalovatel hodnocení. Schvalovatel je zároveň druhým hodnotitelem, tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a zároveň musí ověřit správnost hodnocení prvního hodnotitele (tj. provádí rovněž hodnocení). V případě rozdílných závěrů hodnotitele a schvalovatele bude konečný verdikt určen jejich dohodou. Konkrétní osoby určuje Vedoucí zaměstnanec MAS pro realizaci SCLLD.
3. Před zahájením hodnocení podepisují příslušní zaměstnanci kanceláře MAS etický kodex (jeho vzor v příloze těchto interních postupů, podpisem stvrzují svoji nepodjatost a nestrannost, viz kapitola 2.1 těchto interních postupů).
4. Hodnocení je prováděno v jednom kole, a to prostřednictvím kritérií stanovených pro tuto první fázi hodnocení projektů. Ke každému kritériu je uvedeno odůvodnění výsledku hodnocení.
5. Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou rozdělena na napravitelná a nenapravitelná. V případě nesplnění alespoň jednoho nenapravitelného kritéria je administrace žádosti o podporu ukončena. Příslušný zaměstnanec kanceláře MAS (schvalovatel hodnocení, v případě nutnosti může být zastoupen hodnotitelem) o této skutečnosti informuje žadatele.
6. V případě, že jsou zjištěny napravitelné nedostatky nebo je potřeba žádost o podporu doplnit tak, aby bylo možné ji hodnotit, zašle příslušný zaměstnanec kanceláře MAS (hodnotitel, v případě nutnosti může být zastoupen schvalovatelem hodnocení) žadateli výzvu k doplnění.
7. Doplnění žádosti o podporu je možné do 5 pracovních dní od doručení výzvy k doplnění. V odůvodněných případech je možné prostřednictvím MS2014+ požádat o prodloužení této lhůty, a to maximálně o dalších 5 pracovních dní.
8. V rámci této fáze hodnocení lze výzvu k doplnění zaslat žadateli maximálně dvakrát.
9. Pokud žadatel nedoplní žádost o podporu ve stanovené lhůtě a rozsahu, je administrace této žádosti ukončena. Příslušný zaměstnanec kanceláře MAS (schvalovatel hodnocení) o této skutečnosti informuje žadatele prostřednictvím MS2014+.
10. Po doplnění žádosti o podporu žadatelem je provedeno nové hodnocení. U kritérií, kterých se doplnění netýká, je převzat výsledek původního hodnocení.
11. Příslušní zaměstnanci kanceláře MAS (schvalovatel hodnocení, v případě nutnosti může být zastoupen hodnotitelem) zadají hodnocení a jeho výsledek do MS2014+ a o výsledku informují žadatele do 5 pracovních dní od ukončení této fáze hodnocení.
12. Všechny žádosti o podporu, které splní podmínky formálních náležitostí a přijatelnosti, postupují do fáze věcného hodnocení. Pokud žadatel neuspěje, má možnost podat žádost o přezkum.



4.4 Věcné hodnocení

1. Věcné hodnocení žádostí o podporu může být zahájeno až po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum a vyřešení případných žádostí o přezkum a je dokončeno do 30 pracovních dní od ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti všech žádostí předložených v dané výzvě MAS.
2. Tuto druhou fázi hodnocení projektů provádí Výběrový orgán MAS. Před započítáním procesu věcného hodnocení zaměstnanci kanceláře MAS členy Výběrového orgánu MAS řádně proškolí, tj. seznámí je s postupem věcného hodnocení, s jejich pravomocemi a odpovědností (odpovědnost má Vedoucí zaměstnanec MAS pro realizaci SCLLD).
3. Pravomoci a postupy Výběrového orgánu MAS jsou uvedeny ve Statutu MAS Litomyšlsko o.p.s. (Dokument je zveřejněn na webových stránkách MAS.)
4. Věcné hodnocení probíhá ve dvou kolech.
5. První jednání Výběrového orgánu MAS proběhne do 10 pracovních dní od ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti všech žádostí předložených v dané výzvě MAS. Členové Výběrového orgánu MAS jsou o jednání informováni rozeslanou pozvánkou, a to alespoň 5 pracovních dní předem.
6. V úvodu prvního jednání všichni členové Výběrového orgánu MAS podepisují etický kodex (jeho vzor v příloze těchto interních postupů, podpisem stvrzují svoji nepodjatost a nestrannost, viz kapitola 2.1 těchto interních postupů) a zaměstnanci kanceláře MAS předají Výběrovému orgánu MAS v listinné nebo elektronické podobě veškeré podklady potřebné pro provedení věcného hodnocení.
7. Na prvním jednání jsou ke každé ze žádostí o podporu postoupených do fáze věcného hodnocení ze skupiny pouze těch členů Výběrového orgánu MAS, kteří pro danou výzvu MAS podepsali etický kodex, vylosování minimálně 2 konkrétní zpracovatelé dílčích podkladů pro věcné hodnocení, a to při zajištění rovnoměrného vytížení všech členů Výběrového orgánu MAS. V případě potřeby může Výběrový orgán MAS rozhodnout o nahrazení zpracovatelů podkladů z řad členů Výběrového orgánu MAS kanceláří MAS (zaměstnanci MAS).
8. Z prvního jednání Výběrového orgánu MAS je pořízen písemný zápis, za který je zodpovědný předseda Výběrového orgánu MAS a který je předán do kanceláře MAS. Součástí zápisu musí být minimálně:
 - a. informace o datu, času a místě jednání,
 - b. informace o aktuálním složení Výběrového orgánu MAS,
 - c. identifikace opatření SCLLD, výzvy a její celkové finanční alokace,
 - d. prezenční listina,
 - e. přehled žádostí o podporu postoupených do fáze věcného hodnocení.
9. Zpracovatelé dílčích podkladů pro věcné hodnocení posuzují žádosti o podporu samostatně, na základě obdržených podkladů, prostřednictvím kritérií stanovených pro fázi věcného hodnocení. Ke každému kritériu uvádějí odůvodnění výsledku posouzení. Výsledky posouzení a jejich odůvodnění zapisují do dílčích kontrolních listů. U každé posuzované žádosti o podporu spočítají výsledný součet přidělených bodů a podepíší dílčí kontrolní listy, které předají zaměstnancům kanceláře MAS do 15 pracovních dní od prvního jednání Výběrového orgánu MAS. V případě potřeby Výběrového orgánu MAS (na jeho rozhodnutí) může jako jeden z podkladů kancelář MAS zajistit posudek externího experta. Rozhodujícím faktorem jeho výběru je patřičná



- odbornost. Tato osoba podepisuje etický kodex a platí pro ni stejné požadavky nepodjatosti jako pro ostatní osoby podílející se na procesu hodnocení a výběru projektů.
10. Druhé jednání Výběrového orgánu MAS proběhne do 20 pracovních dní ode dne jeho prvního jednání (ale až poté, co jsou do kanceláře MAS odevzdány všechny potřebné dílčí kontrolní listy ke všem žádostem o podporu postoupeným do fáze věcného hodnocení). Termín jednání je zveřejněn alespoň 5 pracovních dní předem na webových stránkách MAS.
 11. V úvodu druhého jednání zaměstnanci kanceláře MAS předají Výběrovému orgánu MAS v listinné nebo elektronické podobě veškeré podklady potřebné pro provedení samotného věcného hodnocení, včetně dílčích kontrolních listů.
 12. Druhého jednání se aktivně účastní ti členové Výběrového orgánu MAS, kteří pro danou výzvu MAS podepsali etický kodex (dále také relevantní členové Výběrového orgánu MAS). Pouze tito členové provádí samotné věcné hodnocení žádosti o podporu postoupených do fáze věcného hodnocení, a to společně, vždy do jednoho kontrolního listu pro každou žádost o podporu. Výběrový orgán MAS rozhoduje hlasováním, nadpoloviční většinou přítomných členů. Hodnotitelé komisionálně projednají předložené dílčí kontrolní listy a další podklady a u každé hodnocené žádosti o podporu rozhodnou o konečném počtu bodů v jednotlivých kritériích stanovených pro fázi věcného hodnocení. Hodnotitelé mohou převzít bodové hodnocení daných kritérií z předložených dílčích kontrolních listů, v případě rozporu mezi nimi rozhodnou o konečném počtu bodů relevantní členové Výběrového orgánu MAS také komisionálně. Bodové hodnocení všech kritérií musí být řádně odůvodněné, zejména pokud se liší od bodového hodnocení uvedeného v dílčích kontrolních listech. Následně jsou u každé hodnocené žádosti o podporu sečteny body přidělené v jednotlivých kritériích a do příslušného kontrolního listu je zapsán celkový dosažený počet bodů.
 13. Pokud celkový dosažený počet bodů žádosti o podporu nedosáhne minimální bodové hranice pro splnění věcného hodnocení v daném opatření SCLLD, která je stanovena ve výzvě MAS (alespoň 50 % z celkového možného počtu bodů), žádost nespĺnila podmínky věcného hodnocení. Žadatel má možnost podat žádost o přezkum.
 14. V případě, že více projektů obdrží shodný celkový dosažený počet bodů, je rozhodující okamžik podání žádosti o podporu v MS2014+, dříve předložená žádost má tedy přednost (registrační čísla jsou žádostem v MS2014+ přidělována vzestupně podle okamžiku podání).
 15. Na závěr druhého jednání je schválen konečný výstup věcného hodnocení Výběrovým orgánem MAS, což je vždy seznam žádostí o podporu hodnocených v dané výzvě MAS, seřazených sestupně podle celkového dosaženého počtu bodů. Tento seznam je poté prostřednictvím kanceláře MAS předložen Rozhodovacímu orgánu MAS a slouží jako jeden z podkladů při jeho jednání.
 16. Z druhého jednání Výběrového orgánu MAS, na kterém probíhá samotné věcné hodnocení, je pořízen písemný zápis, za který je zodpovědný předseda Výběrového orgánu MAS a který je předán do kanceláře MAS. Součástí zápisu musí být minimálně datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují), přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu).
 17. Zaměstnanci kanceláře MAS zaznamenají věcné hodnocení a jeho výsledek do MS2014+ a prostřednictvím MS2014+ o výsledku informují žadatele do 5 pracovních dní od ukončení této fáze hodnocení.
 18. Do 5 pracovních dní od ukončení hodnocení Výběrovým orgánem MAS zveřejní zaměstnanci kanceláře MAS zápis z tohoto jednání včetně všech příloh na webových stránkách MAS.



19. Všechny žádosti o podporu, které splní podmínky věcného hodnocení, postupují do fáze výběru projektů. Žadatelé mají možnost podat žádost o přezkum.

5 Výběr projektů

1. Výběr projektů, které uspěly ve věcném hodnocení, k realizaci (doporučení k financování) provádí Rozhodovací orgán MAS na svém jednání, a to na základě návrhu Výběrového orgánu MAS.
2. Pravomoci a postupy Rozhodovacího orgánu MAS jsou uvedeny ve Statutu MAS Litomyšlsko o.p.s. a v příslušném jednacím řádu. (Oba dokumenty jsou zveřejněny na webových stránkách MAS.)
3. Rozhodovací orgán MAS v průběhu výběru projektů může navýšit alokaci výzvy MAS do limitu zbývající alokace v opatření.
4. Členové Rozhodovacího orgánu MAS jsou o jednání informováni rozeslanou pozvánkou, a to alespoň 5 pracovních dní předem.
5. Nelze ukončit fázi výběru projektů před uplynutím všech lhůt pro podání žádosti o přezkum, vypořádáním všech přezkumů hodnocení a dokončením všech opravných hodnocení.
6. V úvodu jednání všichni členové Rozhodovacího orgánu MAS podepisují etický kodex (jeho vzor v příloze těchto interních postupů, podpisem stvrzují svoji nepodjatost a nestrannost, viz kapitola 2.1 těchto interních postupů) a zaměstnanci kanceláře MAS předávají Rozhodovacímu orgánu MAS výstupy z jednání Výběrového orgánu MAS, včetně seznamu všech projektů seřazených sestupně podle získaného počtu bodů, což pak slouží jako podklad při jednání Rozhodovacího orgánu MAS.
7. Rozhodovací orgán MAS nemůže měnit hodnocení ani pořadí žádostí o podporu, které mu je předloženo Výběrovým orgánem MAS.
8. Pokud souhrn všech požadavků na podporu v předložených žádostech, které splnily minimální bodovou hranici a uspěly tak ve věcném hodnocení, nepřekračuje celkovou finanční alokaci dané výzvy MAS, budou všechny úspěšné projekty vybrány k realizaci.
9. Pokud celková částka předložených žádostí, které splnily podmínky, přesahuje alokaci výzvy:
 - a. může Rozhodovací orgán MAS schválit navýšení alokace do částky zbývající alokace na opatření,
 - b. může Rozhodovací orgán MAS sestavit seznam náhradních projektů (kdy náhradním projektem je hraniční projekt, případně další projekt, max. do výše 120 % alokace dané výzvy). Žadatel je v takovém případě kanceláří MAS informován, že je na seznamu náhradních projektů a náhradní projekty jsou kanceláří MAS s dalšími projekty zaslány na ŘO IROP k závěrečnému ověření způsobilosti s informací, že se jedná o náhradní projekty (odpovědnost má Vedoucí zaměstnanec MAS pro realizaci SCLLD).
10. Seznam náhradních projektů je zrušen:
 - a. v případě, že všechny projekty ze seznamu byly podpořeny, nebo
 - b. v případě, že žádný žadatel ze seznamu už nemá v úmyslu svůj projekt realizovat, nebo
 - c. nejpozději k 31. 12. 2022.
11. Administrace projektů, které nebudou vybrány k realizaci, bude ukončena.
12. V případě nevyčerpání celé finanční alokace pro danou výzvu MAS, rozhodne Rozhodovací orgán MAS o převodu volných finančních prostředků do jiné výzvy MAS ve stejném opatření SCLLD, případně do jiného opatření SCLLD v PR IROP. Změny výzev MAS a přesuny prostředků, pokud jsou předmětem změny SCLLD, podléhají schválení ŘO IROP.



13. Pokud existují volné finanční prostředky v jiné výzvě MAS ve stejném opatření SCLLD či v jiném opatření SCLLD v PR IROP, nebo pokud MAS získá nějaké volné finanční prostředky dodatečně, Rozhodovací orgán MAS může navýšit celkovou finanční alokaci vybraných výzev MAS v potřebné výši tak, aby všechny projekty, které uspěly ve věcném hodnocení, mohly být vybrány k realizaci. Změny výzev MAS a přesuny prostředků, pokud jsou předmětem změny SCLLD, podléhají schválení ŘO IROP.
14. Z jednání Rozhodovacího orgánu MAS je pořízen písemný zápis, za který je zodpovědný předseda Rozhodovacího orgánu MAS a který je předán do kanceláře MAS. Součástí zápisu musí být minimálně datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují), přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu).
15. Do 5 pracovních dní ode dne jednání Rozhodovacího orgánu MAS informují zaměstnanci kanceláře MAS žadatele prostřednictvím MS2014+ o výsledku výběru projektů, u nevybraných projektů včetně odůvodnění, případně o zařazení na seznam náhradních projektů (odpovědnost má Vedoucí zaměstnanec MAS pro realizaci SCLLD).
16. Ve stejné lhůtě předají zaměstnanci kanceláře MAS prostřednictvím MS2014+ k další administraci na CRR ČR zápis z jednání Rozhodovacího orgánu MAS včetně všech příloh, vybrané žádosti o podporu a náhradní projekty, a to dohromady v rozsahu max. 120 % celkové finanční alokace dané výzvy MAS a tzv. hraničního projektu. (Konečné seznamy projektů vybraných k realizaci a náhradních projektů stanoví až ŘO IROP dle celkové finanční alokace a dalších podmínek dané výzvy MAS.)
17. Do 5 pracovních dní ode dne jednání Rozhodovacího orgánu MAS, ze kterého vzešel výběr projektů, zveřejní zaměstnanci kanceláře MAS zápis z tohoto jednání včetně všech příloh na webových stránkách MAS a v MS2014+ (odpovědnost má Vedoucí zaměstnanec MAS pro realizaci SCLLD).
18. Pro žádosti o podporu, které úspěšně projdou závěrečným ověřením způsobilosti na CRR ČR a které následně ŘO IROP schválí k financování, je vydáno Rozhodnutí o poskytnutí dotace (Právní akt o poskytnutí/převodu podpory) a žadatel je o výsledku informován prostřednictvím MS2014+.

6 Přezkum hodnocení projektů

1. Každý žadatel může podat žádost o přezkum v případě, že obdržel negativní výsledek v některé fázi procesu hodnocení žádosti o podporu (hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti nebo věcné hodnocení), nebo v případě, že nesouhlasí s výší přidělených bodů ve fázi věcného hodnocení (i přes to, že jeho žádost splnila podmínky věcného hodnocení). Ve fázi výběru projektů rozhodovacím orgánem MAS žadatel nepodává žádost o přezkum, ale stížnost proti postupu MAS (viz kapitola 11.2 těchto interních postupů).
2. Žádost o přezkum hodnocení lze podat pouze jednou v každé fázi hodnocení, a to elektronicky prostřednictvím MS2014+ nebo písemně na MAS v případě, že nelze podat žádost o přezkum přes systém MS2014+. Žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do 15 kalendářních dní ode dne doručení oznámení s podklady pro vydání rozhodnutí. Tedy ode dne, kdy se do systému přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dní ode dne, kdy byl dokument s oznámením s podklady pro vydání rozhodnutí do systému vložen. Postup vyplnění žádosti o přezkum v MS2014+ je uveden v příloze Obecných pravidel pro ŽaP v IROP. Možnosti využít této lhůty se lze vzdát (vzor dostupný zde: [!\[\]\(9a53fe79a03d38d8322f7a2c5a875b36_img.jpg\) **MAS**
Litomyšlsko](http://strukturalni-</div><div data-bbox=)



fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Tema/CLLD--->Dokumenty pro MAS--->Vzory). Žádost o přezkum podanou na MAS písemně následně kancelář MAS vloží do MS2014+ (odpovědnost má Vedoucí zaměstnanec MAS pro realizaci SCLLD).

3. Žádost o přezkum hodnocení musí obsahovat jednoznačnou identifikaci žadatele, projektu a fáze hodnocení, kterých se týká, konkrétní kritéria, jejichž hodnocení má být přezkoumáno, včetně podrobného popisu a odůvodnění.
4. Žádosti o přezkum hodnocení vyřizuje Kontrolní orgán MAS, a to do 15 kalendářních dní od jejich doručení. Ve stanovené lhůtě je žadatel informován o výsledku přezkumu prostřednictvím MS2014+. Ve složitějších případech může být lhůta prodloužena na 30 kalendářních dní, o důvodech je žadatel rovněž kanceláří MAS informován prostřednictvím MS2014+ (odpovědnost má Vedoucí zaměstnanec MAS pro realizaci SCLLD).
5. Pravomoci a postupy Kontrolního orgánu MAS jsou uvedeny ve Statutu MAS Litomyšlsko o.p.s. (Dokument je zveřejněn na webových stránkách MAS.)
6. Poté, co žadatel podá žádost o přezkum, je svoláno jednání Kontrolního orgánu MAS, kterého se mohou bez práva hlasovat zúčastnit zaměstnanci kanceláře MAS a předseda, případně další členové Výběrového orgánu MAS. Na rozhodování o výsledku přezkumu se nesmějí podílet osoby, které prováděly hodnocení žádosti o podporu, a členové Kontrolního orgánu MAS, kteří nepotvrdí nepodjatost vůči posuzovanému projektu a žadateli.
7. Kontrolní orgán MAS rozhoduje v rozsahu podané žádosti o přezkum. Nejsou připuštěny žádné dodatečné informace neobsažené v žádosti o podporu.
8. U každé posuzované žádosti o přezkum jako celku a také zvlášť u každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní orgán MAS uvede, zda shledal žádost důvodnou, částečně důvodnou, nebo nedůvodnou, a to včetně odůvodnění svého rozhodnutí.
9. Pokud je žádost o přezkum jako celek shledána nedůvodnou, nebude žádost o podporu vrácena k opravnému hodnocení a bude ukončena její administrace.
10. Pokud je žádost o přezkum jako celek shledána důvodnou, nebo částečně důvodnou, bude žádost o podporu vrácena k opravnému hodnocení v příslušné fázi. Kontrolní orgán MAS určí kritéria, v nichž bude přehodnocení provedeno, a to pouze:
 - a. kritéria, na která se vztahuje žádost o přezkum,
 - b. případně další kritéria, která nejsou přímo předmětem žádosti o přezkum, ale na jejichž hodnocení má vliv výsledek přezkumu kritérií dle bodu výše.
11. Z každého jednání Kontrolního orgánu MAS je pořízen písemný zápis (jeho forma a obsah se řídí podle vzoru v příloze těchto interních postupů), za který je zodpovědný předseda Kontrolního orgánu MAS a který je předán do kanceláře MAS. Zaměstnanci kanceláře MAS zajistí předání závěrů jednání Kontrolního orgánu MAS osobám provádějícím opravné hodnocení. Zaměstnanci kanceláře MAS zápis zveřejní do 5 pracovních dní na webových stránkách MAS.
12. Opravné hodnocení probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách jako řádné hodnocení v příslušné fázi (viz kapitola 4 těchto interních postupů).
13. Osoby provádějící opravné hodnocení se musejí řídit závěry jednání Kontrolního orgánu MAS. Je vypracován celý nový posudek, ale u kritérií, které nebyly předmětem přezkumu, se přebírá výsledek z posudku z řádného hodnocení.
14. V rámci opravného hodnocení může být žadatel ještě vyzván k doplnění toho, k čemu v řádném hodnocení vyzván nebyl ze zřejmých důvodů (např. protože současně nesplnil jedno nebo více



- z tzv. eliminačních kritérií - tj. těch, jejichž nesplnění vede k vyřazení žádosti o podporu, ovšem žádost o přezkum všech těchto tzv. eliminačních kritérií byla shledána důvodnou).
15. Pokud žádost o podporu uspěje v opravném hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti, bude postoupena do věcného hodnocení, žadatel bude o výsledku informován stejně jako v řádném hodnocení a dále se postupuje podle kapitoly 4.4 těchto interních postupů.
 16. Jednání Rozhodovacího orgánu MAS proběhne po vyřízení všech případných žádostí o přezkum v dané výzvě.
 17. Pokud souhrn všech požadavků na podporu v předložených žádostech překračuje celkovou finanční alokaci výzvy MAS, nelze ukončit fázi výběru projektů před uplynutím všech lhůt pro podání žádosti o přezkum, vypořádáním všech přezkumů hodnocení a dokončením všech opravných hodnocení.
 18. Přezkumné řízení pro závěrečné ověření způsobilosti provádí ŘO IROP. V tomto případě se žadatel řídí ustanoveními kapitoly 3.8 Obecných pravidel pro ŽaP v IROP.

7 Postupy pro posuzování změn projektů

1. V případě změn v projektu se žadatel/příjemce řídí ustanoveními kapitoly 16 Obecných pravidel pro ŽaP v IROP.
2. Žadatel/příjemce je povinen všechny změny v projektu neprodleně oznámit prostřednictvím žádosti o změnu podané elektronicky v MS 2014+. (Postup vyplnění v MS2014+ je uveden v příloze Obecných pravidel pro ŽaP v IROP.)
3. K podstatným změnám projektu, které jsou definovány v kapitole 16.6 Obecných pravidel pro ŽaP v IROP, se musí MAS vyjádřit. Žadatel/příjemce je proto povinen oznámit MAS navrhovanou změnu ještě před podáním žádosti o změnu v MS2014+ a požádat MAS o vyjádření.
4. MAS doporučuje konzultovat všechny změny v dostatečném časovém předstihu.
5. MAS posuzuje, zda navrhovaná změna není v rozporu se schválenou SCLLD, zda nemá vliv na plnění cílů SCLLD a zda neovlivní výsledek hodnocení projektu. Pokud by projekt realizací změny kritéria nesplnil, popř. by vlivem změny obdržel nižší počet bodů ve věcném hodnocení, je taková změna zamítnuta.
6. Pokud navrhovaná změna zakládá změnu schválené SCLLD, mohou nastat dvě následující situace:
 - a. MAS se změnou nesouhlasí a navržená změna je zamítnuta, nebo
 - b. MAS se změnou souhlasí a navrhne změnu SCLLD. V tomto případě žádost o změnu projektu nemůže být žadatelem/příjemcem podána v MS2014+ dříve, než bude schválena změna SCLLD. O této skutečnosti MAS žadatele/příjemce informuje.
7. V závislosti na výsledku posouzení změny MAS vystaví žadateli/příjemci své písemné souhlasné či nesouhlasné stanovisko do 15 pracovních dní od předložení návrhu žádosti o změnu žadatelem/příjemcem. (Jeho forma a obsah se řídí podle vzoru v příloze č. 2 těchto interních postupů.)
8. Potvrzené vyjádření MAS vloží žadatel/příjemce do MS2014+ jako přílohu žádosti o změnu. Konečné rozhodnutí o schválení nebo zamítnutí všech změn vydává ŘO IROP/CRR ČR v souladu s kapitolou 16 Obecných pravidel pro ŽaP v IROP.



8 Auditní stopa, archivace

1. MAS má povinnost zajistit po dobu určenou právními předpisy ČR a EU (minimálně do konce roku 2030) uchování veškeré dokumentace, související se schválenou SCLLD a její realizací (odpovědnost má Vedoucí zaměstnanec MAS pro realizaci SCLLD).
2. MAS uchovává tuto dokumentaci v kanceláři MAS, v listinné nebo elektronické podobě (na běžných technických nosičích dat, např. na záložním disku).
3. Pro každou výzvu MAS a pro každou žádost o podporu přijatou v rámci výzvy MAS je v kanceláři MAS založena složka výzvy/projektu.
4. Současně všechny nezbytné dokumenty, které se týkají realizace jednotlivých výzev MAS a projektů podaných v rámci těchto výzev, jsou uchovány elektronicky v MS2014+.
5. U dokumentů, které existují v MS2014+ jako originály, není MAS povinná zajistit jejich uchování v originále na místě odlišném od MS2014+. V případě, že v MS2014+ existuje pouze sken (prostá kopie) dokumentu, musí MAS zajistit uchování originálu (či ověřené kopie).
6. Typy dokumentů, které vznikají z činnosti MAS, případně jsou MAS doručovány, a které jsou archivovány, jsou uvedeny v následující tabulce, a to včetně uvedení formátu a doby archivace:

Typ dokumentu (vč. příloh, pokud existují)	Formát dokumentu	Doba archivace (skartační lhůta)
SCLLD a související materiály	elektronický	Do 31. 12. 2030
Interní dokumenty MAS*	elektronický / listinný	Do 31. 12. 2030
Interní postupy a kritéria	elektronický	Do 31. 12. 2030
Výzvy	elektronický	Do 31. 12. 2030
Žádosti o podporu	elektronický	Do 31. 12. 2030
Kontrolní listy, záznamy z hodnocení a výběru projektů	elektronický / listinný	Do 31. 12. 2030
Zápisy z jednání orgánů MAS	elektronický / listinný	Do 31. 12. 2030
Posuzování změn projektů	elektronický	Do 31. 12. 2030
Podpůrná dokumentace		
Materiály ze seminářů pro žadatele – prezenční listiny, prezentace, pozvánky, stručné zápisy, fotodokumentace apod.	elektronický / listinný	Do 31. 12. 2030
Komunikace se žadateli**	elektronický	Do 31. 12. 2030
Dokumentace ke stížnostem	elektronický / listinný	Do 31. 12. 2030

* Interní dokumenty MAS – základní smlouva, statut, smlouvy o partnerství, osvědčení a dokumenty ze standardizace, směrnice, jednací řády, záznamy z činnosti a zápisy z jednání orgánů

** Komunikace se žadateli – týká se informování o průběhu a výsledku hodnocení a výběru a vyzývání k doplnění žádosti o podporu, informování o výsledku žádosti o přezkum, žádosti o změnu projektu apod., nevztahuje se na konzultace s potenciálními žadateli, žadateli a příjemci.



7. Archivace probíhá v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

9 Komunikace se žadateli

1. Veškerou komunikaci se žadateli zajišťují zaměstnanci kanceláře MAS, kteří organizují semináře, poskytují konzultace apod. Oprávněnými osobami jsou všichni zaměstnanci kanceláře MAS, kteří se podílejí na implementaci SCLLD, konkrétně Programového rámce IROP.
2. Před podáním žádosti o podporu probíhá komunikace se žadateli převážně telefonicky, e-mailem nebo prostřednictvím osobních schůzek a zveřejňováním informací na webových stránkách MAS.
3. Po podání žádosti o podporu probíhá komunikace se žadateli převážně elektronicky prostřednictvím MS2014+. Informování a vyzývání žadatelů v průběhu celého procesu administrace žádostí o podporu probíhá výhradně v MS2014+.
4. Auditní stopa je zajišťována archivací všech příslušných dokumentů (viz kapitola 8 těchto interních postupů) a uchováváním informací na webových stránkách MAS, kde jsou zveřejňovány veškeré dokumenty a informace pro žadatele.

10 Spolupráce s externími subjekty

1. MAS má povinnost poskytovat informace a dokumentaci vztahující se ke schválené SCLLD 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.
2. MAS má povinnost umožnit výkon kontrol, poskytnout součinnost při jejich provádění a informovat ŘO IROP o jejich zahájení a výsledku.
3. Odpovědnost za informování ŘO IROP o kontrolách a o vložení výsledku kontroly do MS2014+ má Vedoucí zaměstnanec MAS pro realizaci SCLLD.

11 Nesrovnalosti a stížnosti

11.1 Šetření nesrovnalostí

1. MAS má povinnost veškerá podezření na nesrovnalost, zejména podezření na podvodné jednání, písemně a bezodkladně oznámit ŘO IROP, který zodpovídá za řešení nesrovnalostí v IROP.
2. 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.
3. 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.
4. Jednání hospodářského subjektu – členské státy mají povinnost oznamovat nesrovnalosti, definované jako jakékoli porušení právního předpisu EU, vyplývající z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu.



5. Trestný čin, spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU, se vždy považuje za nesrovnalost.
6. Více k nesrovnalostem a jejich šetření viz kapitola 17 Obecných pravidel pro ŽaP v IROP.
7. Odpovědnost za řešení nesrovnalostí má Vedoucí zaměstnanec MAS pro realizaci SCLLD.

11.2 Vyřizování stížností

1. Každý podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu musí MAS prošetřit.
2. Stížnost může podat fyzická osoba, právnická osoba nebo více těchto osob, kterých se činnost MAS týká.
3. Stížnost lze podat písemně nebo elektronicky – e-mailem s elektronickým podpisem, datovou schránkou, případně prostřednictvím MS2014+.
4. Stížnosti přijímá kancelář MAS a bez zbytečného odkladu je předává předsedovi Kontrolního orgánu MAS k vyřízení. Na vyřizování stížností se nesmějí podílet osoby, proti kterým stížnost směřuje.
5. Kancelář MAS vede o doručených stížnostech evidenci, která je archivována. Pro každou stížnost založí samostatný spis, který je veden v listinné nebo elektronické podobě, případně může být stížnost vedena ve složce projektu, kterého se týká. Archivována je rovněž dokumentace ke stížnostem, která není zaznamenána v MS2014+.
6. Ze stížností musí být zřejmé, že se stěžovatel domáhá ochrany svých práv a požaduje nápravu ve vlastním zájmu, upozorňuje na nedostatky či závady, jejichž řešení náleží do působnosti MAS.
7. Z obsahu stížnosti musí být patrné, kdo ji učinil, které věci se týká a jaký postup v dané věci se navrhuje. Kancelář MAS může stěžovatele vyzvat k doplnění stížnosti a informovat ho, že pokud nejasnosti ve stanovené lhůtě neodstraní, MAS se stížností nebude dále zabývat. Informace o odložení stížnosti včetně odůvodnění je zaznamenána do projektové složky, resp. spisu stížnosti.
8. Kontrolní orgán MAS každou stížnost vyřídí do 20 kalendářních dní od jejího doručení. Tuto lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. O prodloužení lhůty a o důvodech, které k němu vedou, je stěžovatel bez zbytečného odkladu informován, informace je rovněž zaznamenána do projektové složky, resp. spisu stížnosti.
9. O vyřízení stížnosti vyrozumí stěžovatele Kancelář MAS do 7 kalendářních dní od rozhodnutí Kontrolního orgánu MAS, a to stejnou formou, jakou byla stížnost podána.
10. Vyrozumění zahrnuje vyjádření Kontrolního orgánu MAS ke všem bodům stížnosti a jeho závěr, zda stížnost shledává důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou, případně informace o opatřeních přijatých k nápravě. Záznam o výsledku šetření a opatřeních přijatých k nápravě je založen do projektové složky, resp. do spisu stížnosti.
11. Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, MAS bezodkladně učiní nezbytná opatření k nápravě. 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.
12. Anonymní stížnosti (bez podpisu nebo uvedení kontaktních údajů) Kontrolní orgán MAS neprošetřuje. Taková stížnost je označena jako neoprávněná a informace o jejím odložení včetně odůvodnění je zaznamenána do projektové složky, resp. spisu stížnosti.
13. Opakované stížnosti ke stejné problematice Kontrolní orgán MAS neprošetřuje, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době předchozího šetření známé a mohly by mít vliv na vyřízení



původní stížnosti. Do 15 kalendářních dnů od jejího doručení rozhodne Kontrolní orgán MAS, zda se takovou stížností bude zabývat, nebo ne. Pokud ano, postupuje se stejným způsobem jako u původní stížnosti. Pokud ne, vyrozumí Kancelář MAS stěžovatele do 7 kalendářních dnů od rozhodnutí, a to stejnou formou, jakou byla stížnost podána (odpovědnost má Vedoucí zaměstnanec MAS pro realizaci SCLLD.). Informace o odložení stížnosti včetně odůvodnění a další podání stejného stěžovatele ve stejné věci jsou založeny do projektové složky, resp. spisu stížnosti.

14. Jestliže MAS obdrží stížnost, která se netýká její činnosti, a MAS tak není k vyřízení takové stížnosti příslušná, bude bez zbytečného odkladu vrácena stěžovateli společně s vyrozuměním.

12 Seznam zkratk

- CLLD – komunitně vedený místní rozvoj
- CRR ČR – Centrum pro regionální rozvoj České republiky
- ČR – Česká republika
- ESIF – Evropské strukturální a investiční fondy
- EU – Evropská unie
- IROP – Integrovaný regionální operační program
- ISKP14+ – Informační systém koncového příjemce, součást MS2014+ určená pro žadatele a příjemce
- KD – kalendářní dny
- MAS – místní akční skupina
- MMR ČR – Ministerstvo pro místní rozvoj České republiky
- MS2014+ – Informační a monitorovací systém pro programové období 2014–2020, dostupný na URL adrese: <https://mseu.mssf.cz>
- NNO – nestátní neziskové organizace
- o.p.s. – obecně prospěšná společnost
- OP – operační program
- Obecná pravidla pro ŽaP v IROP – Obecná pravidla pro žadatele a příjemce pro všechny specifické cíle a výzvy v IROP, dostupná na URL adrese: <http://www.dotaceu.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty>
- OP VVV – Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání
- OP Z – Operační program Zaměstnanost
- PD – pracovní dny
- PO OSS – příspěvková organizace organizační složky státu
- PR – programový rámec
- PRV – Program rozvoje venkova
- ŘO – řídicí orgán
- SC – specifický cíl
- SCLLD – strategie komunitně vedeného místního rozvoje



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

- SF – strukturální fondy
- Specifická pravidla pro ŽaP pro integr. projekty CLLD – Specifická pravidla pro žadatele a příjemce pro integrované projekty CLLD, specifický cíl 4.1 (různá pro jednotlivé průběžné výzvy IROP a jejich věcná zaměření), dostupná na URL adrese: <http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Vyzvy>
- SR – státní rozpočet

13 Přílohy

Příloha č. 1 Vzor etického kodexu osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu z IROP

Příloha č. 2 Vzor vyjádření MAS ke změně v projektu v IROP

Další dokumenty jsou k dispozici na:

<http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Tema/CLLD> ---> Dokumenty pro MAS --> Vzory

V Proseči dne 26. 3. 2018

Ing. Petr Vomáčka

ředitel MAS Litomyšlsko o.p.s.

Schváleno Nejvyšším orgánem MAS dne 26. 3. 2018

Schváleno ŘO IROP – MMR ČR dne 26. 2. 2018



13.1 Příloha č. 1 Vzor etického kodexu osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu z IROP

Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu z IROP předložených na základě výzvy MAS s názvem a číslem v MS2014+ ...

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/hodnotitelka musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvěděl/a.
3. V případě, že má hodnotitel/hodnotitelka osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost místní akční skupině a na hodnocení ani na výběru projektů se nepodílí.
4. V případech, kdy je hodnotitel/hodnotitelka předkladatelem či zpracovatelem žádosti o podporu nebo se na zpracování podílel/podílela, nebo ho/ji s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně místní akční skupině a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení projektu ani nebude zasahovat do jednání týkajících se tohoto projektu i dalších projektů podaných v dané výzvě, či je jakýmkoliv způsobem ovlivňovat.

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.

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



13.2 Příloha č. 2 Vzor vyjádření MAS ke změně v projektu v IROP

Vyjádření MAS ke změně v projektu

Název projektu:	
Registrační číslo:	
Unikátní kód žádosti:	
Žadatel (jméno/obchodní jméno):	
Číslo etapy, ke které se změna vztahuje:	

Původní stav:

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

Plánované změny v projektu – výstižný popis:

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

Zdůvodnění:

Vyjádření MAS:

Souhlasím/nesouhlasím s provedením změny v projektu.

Datum:

jméno a podpis osoby oprávněné zastupovat MAS, razítko (pokud je součástí podpisu MAS)



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR