

# Interní postupy Místní akční skupiny NAD ORLICÍ, o.p.s.

pro IROP



***Vydání 2.***

***Platnost: od schválení Programovým výborem***



## Obsah

Úvod .....	4
1. Identifikace MAS.....	5
2. Administrativní kapacity.....	6
2.1 Administrativní kapacity pro provádění strategie CLLD .....	6
3. Příprava a vyhlášení výzvy MAS.....	8
3.1 Vyhlášení výzvy MAS .....	8
3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlásování .....	8
3.3 Tvorba hodnotících kritérií .....	10
3.4 Kontrolní listy MAS.....	11
4. Hodnocení a výběr projektů.....	12
4.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti.....	12
4.2 Věcné hodnocení.....	14
a) Úvodní zasedání Výběrové komise.....	14
b) Hodnocení žádostí o podporu Hodnotící komisí.....	14
c) Druhé zasedání Výběrové komise .....	15
4.3 Výběr projektů.....	15
5. Přezkum hodnocení projektů .....	17
6. Postupy pro posuzování změn projektů.....	18
7. Opatření proti střetu zájmů.....	19
<i>Příklady ověření .....</i>	<i>20</i>
8. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty.....	20
8.1 Základní pravidla archivace .....	21
8.2 Povinnosti při archivaci .....	21
8.3 Archivace žádostí o podporu a s nimi spojené dokumentace.....	22
8.4 Archivace podpůrné dokumentace .....	22
9. Nesrovnalosti a stížnosti.....	23
9.1 Nesrovnalosti.....	23
9.2 Vyřizování stížností.....	23
10. Komunikace se žadateli a partnery .....	24
11. Závěr .....	26
Přílohy:.....	26



## **Použité zkratky:**

MAS – Místní akční skupina

ŘO – Řídící organ

IROP – Integrovaný regionální operační program

SCLLD – Strategie komunitně vedeného místního rozvoje

CRR – Centrum pro regionální rozvoj České republiky

o.p.s. – Obecně prospěšná společnost

ŽoZ – Žádost o změnu

MMR – Ministerstvo pro místní rozvoj

MF – Ministerstvo financí

EK – Evropská komise

NKÚ – Nejvyšší kontrolní úřad

SR – Státní rozpočet

SF – Strukturální fondy

DPP – Dohoda o provedení práce

IP – Interní postupy

OP VVV – Operační program Věda, výzkum, vzdělávání

MPŘVHP – Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů

FnaP – formální náležitosti a přijatelnost

MS2014+ - Monitorovací systém 2014+

AO – Auditní orgán

PCO – Platební a certifikační orgán

JMP – Jednotné metodické prostředí



## Úvod

Interní postupy (IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení, výběru projektů Místní akční skupiny NAD ORLÍCÍ, o.p.s. Interní postupy jsou zpracované jako dokument v programovém období 2014 – 2020 pro Integrovaný regionální operační program.

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD, jsou zpracovány ve smyslu Statutu NAD ORLÍCÍ, o.p.s. a vnitroorganizačních směrnic. MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce, výzvy č. 6 IROP.

Za vypracování IP a jejich aktualizaci je odpovědný vedoucí zaměstnanec SCLLD. Kancelář MAS aktualizuje IP do 20 pracovních dní od změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), tohoto dokumentu nebo změny vyvolané změnou legislativy, nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS/dalšími výzvami MAS.

Kancelář MAS zasílá interní postupy nejpozději 35 pracovních dní od jejich vypracování na ŘO IROP k připomínkám před vyhlášením první výzvy MAS a při každé jejich změně. MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných IP a zapracovaných připomínek ŘO IROP. Za to zodpovídá vedoucí zaměstnanec SCLLD.

Kancelář MAS vypořádává připomínky ŘO IROP nejpozději do 10 pracovních dní od jejich obdržení, za což zodpovídá vedoucí zaměstnanec SCLLD. V případě neakceptování zásadních připomínek může ŘO IROP svolat jednání k nevypořádáním připomínek, případně neschválit výzvu MAS.

Po obdržení emailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k IP a jejich aktualizaci, je Programový výbor MAS schvaluje (udělen mandát Valnou hromadou), Podrobnosti o schválení interní dokumentace je uvedena ve Statutu o.p.s., které jsou zveřejněny na webu MAS ([www.nadorlici.cz](http://www.nadorlici.cz)) a zápisech z Valné hromady MAS.

Schválené IP zasílá kancelář MAS do 2 pracovních dnů od jejich schválení na ŘO IROP a zveřejňuje je nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny na webu MAS ([www.nadorlici.cz](http://www.nadorlici.cz)), za což zodpovídá vedoucí zaměstnanec SCLLD.



## 1. Identifikace MAS

Logo MAS:



**Název MAS:** NAD ORLÍČÍ, o.p.s.

**Právní forma:** obecně prospěšná společnost

**Sídlo MAS:** Kostecké Horky 57  
517 41 Kostecké Horky

**Webové stránky:** [www.nadorlici.cz](http://www.nadorlici.cz)

**E-mail :** [martina.lorencova@nadorlici.cz](mailto:martina.lorencova@nadorlici.cz)

**IČO:** 27513823

**ID datové schránky:** yrp3wes



## 2. Administrativní kapacity

### 2.1 Administrativní kapacity pro provádění strategie CLLD

Administrativní kapacity, pravomoci a odpovědnosti orgánů a osob ve vztahu k činnostem pro provádění strategie CLLD v Programovém rámci IROP:

**Tabulka 1: Orgány MAS**

<p>Nejvyšší orgán</p> <p><b><u>VALNÁ HROMADA</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• zřizuje orgány MAS</li><li>• zodpovídá za provádění SCLLD,</li><li>• schvaluje způsob hodnocení a výběr projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů, schvaluje rozpočet MAS (mandát k těmto kompetencím předán na Valné hromadě 18.10.2016 Programovému výboru)</li><li>• schvaluje rozvojové koncepce a strategie MAS pro zájmové území</li><li>• volí a odvolává členy Programového výboru a navrhuje Správní radě OPS nové členy Správní rady Společnosti</li><li>• volí a odvolává členy Monitorovacího výboru a navrhuje Správní radě OPS nové členy Dozorčí rady Společnosti</li><li>• volí a odvolává členy Výběrové komise</li></ul> <p>tvoří ji všichni členové spolku po schválení Valnou hromadou může své kompetence přenést na jednotlivé orgány.</p>
<p>Rozhodovací orgán</p> <p><b><u>PROGRAMOVÝ VÝBOR</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• připravuje spolu s ředitelem rozvojovou strategii regionu</li><li>• realizuje úkoly a opatření k implementaci rozvojové strategie regionu</li><li>• schvaluje výzvy k předkládání žádostí o podporu v rámci Strategie komunitně vedeného místního rozvoje</li><li>• schvaluje uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem SCLLD</li><li>• schvaluje výběr projektů a přidělení finančních prostředků učiněný Výběrovou komisí</li><li>• v rozhodování je usnášenischopný v přítomnosti nadpoloviční většiny členů a rozhoduje minimálně většinou přítomných, pokud v dalším předpisu nestanoví přísněji.</li></ul> <p>výbor má 7 – 10 členů a je volen na 2 roky.</p>
<p>Výběrový orgán</p> <p><b><u>VÝBĚROVÁ KOMISE</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• stanovuje podmínky výběru projektů, které mají být podpořeny metodou LEADER, nebo provádění Strategie komunitně vedeného místního rozvoje</li><li>• provádí věcné hodnocení a výběr projektů na základě objektivních kritérií a navrhuje jejich pořadí podle počtu bodů</li><li>• v rozhodování je usnášenischopný v přítomnosti nadpoloviční většiny členů a rozhoduje minimálně většinou přítomných, pokud v dalším předpisu nestanoví přísněji.</li></ul>

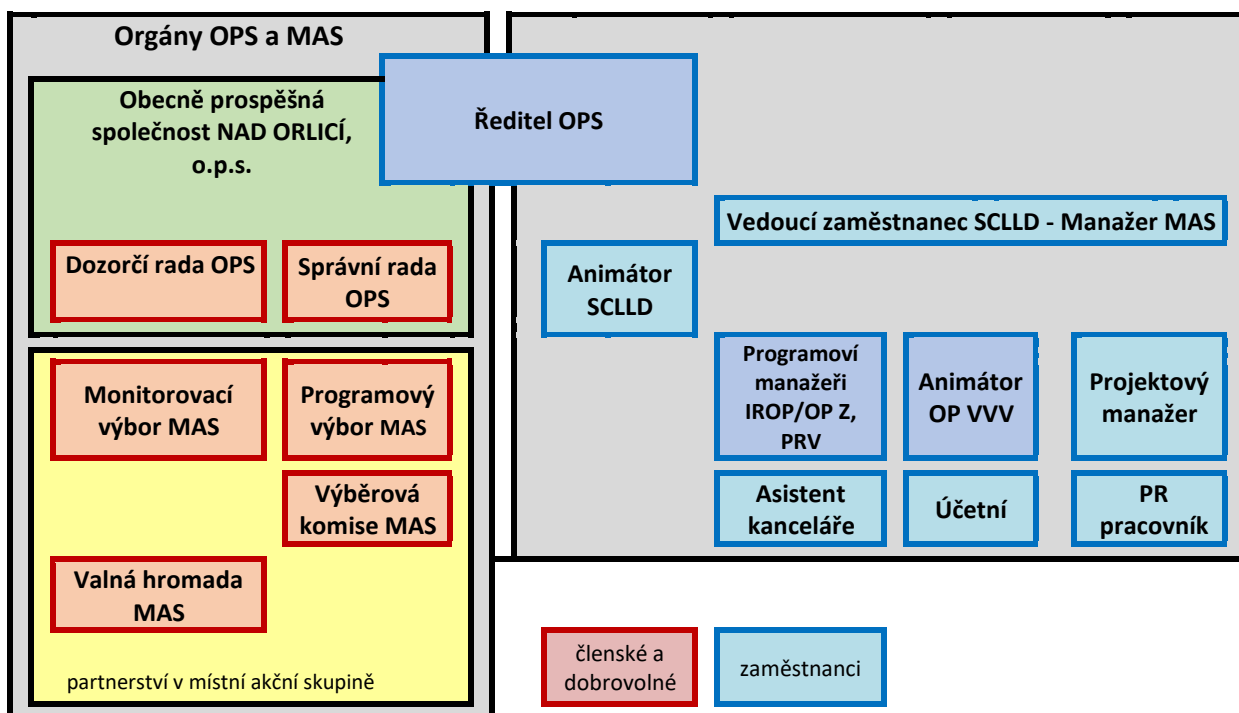
	komise má 10 členů a je volena na 1 rok.
Kontrolní orgán <b>MONITOROVACÍ VÝBOR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>projednává Výroční zprávy a provádí dohled nad souladem činnosti MAS se zákony a s platnými předpisy pro provádění Strategie komunitně vedeného místního rozvoje a předpisy pro činnost MAS (k tomu má oprávnění nahlížet do potřebných dokumentů MAS a Společnosti)</li> <li>vyřizuje žádosti o přezkum a stížnosti na činnost proti rozhodnutím jako prvoinstanční odvolací autorita</li> <li>odpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD</li> </ul>
	výbor má 3 členy a je volen na 2 roky
<b><i>V uvedených orgánech MAS (valná hromada, programový výbor a výběrová komise) veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více jak 49% hlasovacích práv.</i></b>	

Základní dokumenty NAD ORLICÍ, o.p.s. jsou zveřejněny na webových stránkách [www.nadorlici.cz](http://www.nadorlici.cz)

**Kancelář MAS** Dle Statutu kancelář MAS slouží k zajištění kompletního servisu MAS související s realizací SCLLD, pro práci orgánů MAS. V čele kanceláře MAS stojí vedoucí zaměstnanec SCLLD, který ji řídí a je za její řádný chod odpovědný řediteli a Programovému výboru MAS.

Kancelář MAS je začleněna do kanceláře OPS jako celé organizace a je organicky i organizačně provázána s posláním celé organizace.

**Obrázek 1: Organizační struktura MAS**



### **Pracovníci na SCLLD v IROP:**

Vedoucí zaměstnanec SCLLD – 0,4 úvazku

Programový manažer IROP – 0,6 úvazku

Asistent kanceláře – 0,2 úvazku

## **3. Příprava a vyhlášení výzvy MAS**

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

### **3.1 Vyhlášení výzvy MAS**

#### **Harmonogram výzev**

Harmonogram výzev MAS zpracovává kancelář MAS max. na 1 rok, přičemž za jeho zpracování je zodpovědný vedoucí zaměstnanec SCLLD. Na následující kalendářní rok ho vypracuje podle vzoru <http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS - Vzory“ , nejpozději do 31. 12. současného roku. V případě potřeby zajišťuje jeho aktualizaci, nejdříve však k 30. 6. daného roku.

Harmonogram výzev a jeho aktualizaci schvaluje Programový výbor. Harmonogram výzev na další kalendářní rok je schvalován Programovým výborem nejpozději do 31. 12. stávajícího roku. Aktualizaci harmonogramu výzev schvaluje Programový výbor nejpozději do 15 pracovních dní od zjištění potřeby aktualizace, nejdříve však k 30.6. daného roku.

Vedoucí zaměstnanec SCLLD (v případě nepřítomnosti administrativní pracovník) zasílá schválený Harmonogram výzev na ŘO IROP do 10 pracovních dní od schválení strategie CLLD, poté do 2 pracovních dní od jeho schválené aktualizace prostřednictvím emailu na [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz).

Harmonogram výzev zveřejňuje na svém webu Kancelář MAS do 5 pracovních dní od jeho schválení na viditelném místě ([www.nadorlici.cz](http://www.nadorlici.cz)), přičemž za zveřejnění je zodpovědný vedoucí zaměstnanec SCLLD.

### **3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení**





ŘO IROP vyhlašuje výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD. Výzvy zveřejňuje po jejich schválení na webu <http://www.dotaceeu.cz/cs/Microsites/IROP/Tema/CLLD>.

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

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

Výzva MAS je v souladu s IROP, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy jsou přílohy, které MAS stanovuje nebo přebírá do své výzvy. Jednou z příloh jsou kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení, odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce a odkaz na IP MAS.

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

Kancelář MAS připraví výzvu MAS podle Vzoru výzvy MAS vytvořenou ŘO IROP, přičemž za její přípravu je zodpovědný vedoucí zaměstnanec SCLLD. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů, lhůty uvedené v MPŘVHP, kapitola 5.2.1. Vedoucí zaměstnanec SSCLLD (v případě nepřítomnosti Programový manažer IROP) zasílá výzvu ke konzultaci na ŘO IROP podle postupu uvedeného v kapitole 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD (vydání 1.1 ze dne 7.11. 2017).

Pokud ŘO IROP neuplatňuje další připomínky, Programový výbor schvaluje výzvu MAS.

Kancelář MAS zadává výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzvy MAS v MS2014+ ([http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty - „Dokumenty pro MAS“](http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty_-_„Dokumenty_pro_MAS“)) po vypořádání připomínek ŘO IROP do 2 pracovních dnů od schválení výzvy Programovým výborem a zasílá výzvu/y MAS nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP. Za tyto činnosti je zodpovědný vedoucí zaměstnanec SCLLD (v případě nepřítomnosti Programový manažer IROP).

Informaci o zadání výzvy do MS2014+ zasílá kancelář MAS na:

a) ŘO IROP [helpirop\\_in@mmr.cz](mailto:helpirop_in@mmr.cz).

Změny vyhlášené výzvy provádí Kancelář MAS na základě změny legislativy, nadřazené metodiky v souladu s MP ŘVHP, kapitola 5.2.4, dále Kancelář MAS postupuje podle kapitoly 3.2 tohoto dokumentu. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., bude obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na administraci projektů žadatele/příjemce v MS2014+, pokud ve



výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu, dále Vzor výzvy MAS. Za provádění změn výzvy je zodpovědný vedoucí zaměstnanec SCLLD.

Výzvy MAS a jejich aktualizace schvaluje Programový výbor MAS. Pravidla pro jednání Programového výboru MAS jsou uvedena v kap. 2 těchto IP.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje Kancelář MAS žadatele, přičemž za to zodpovídá vedoucí zaměstnanec SCLLD. Kancelář MAS zveřejňuje výzvu/y nebo informuje o její změně do 5 pracovních dnů od jejich schválení v MS2014+ na svém webu ([www.nadorlici.cz/vyzvy](http://www.nadorlici.cz/vyzvy)). **Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po dobu udržitelnosti projektu ve specifickém cíli 4.2 IROP.**

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

### 3.3 Tvorba hodnoticích kritérií

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

**Zásady tvorby kritérií jsou následující:**

- operace přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD, respektují aspekty
  - účelnost,
  - efektivnost,
  - hospodárnost,
  - potřebnost,
  - proveditelnost,
  - soulad s horizontálními principy.

MAS aspekty uvádí v kontrolním listu pro kontrolu FN a P, věcné hodnocení.

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

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

Hodnoticí kritéria uvádí MAS jako přílohu ke své výzvě.



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

Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení zpracovává Programový výbor ve spolupráci s Kanceláří MAS a předkládá je ke konzultaci na ŘO IROP nejpozději ve stejný den, kdy zasílá Kancelář MAS výzvu k připomínkám. MAS postupuje v souladu s kapitolou č. 1 Minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD (vydání 1.1 ze dne 7.11. 2017).

Kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti jsou vylučovacího charakteru ANO/NE/Nerelevantní/Nehodnoceno. Nehodnoceno MAS volí v případě, pokud není možné kritérium vyhodnotit a pro vyhodnocení kritéria je nutné vyžádat doplnění informace od žadatele.

Programový výbor MAS ve spolupráci s kanceláří MAS stanoví, která kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti jsou napravitelná a nenapravitelná. V případě napravitelných kritérií, MAS vyzve žadatele prostřednictvím depeše v MS2014+ k nápravě maximálně 2 krát. Za odeslání depeše s výzvou k nápravě je zodpovědný vedoucí zaměstnanec SCLLD (v případě nepřítomnosti Programový manažer IROP).

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

Programový výbor MAS (Valná hromada udělila PV mandát na jednání VH 16.10.2016 r) ve spolupráci s kanceláří MAS, navrhne body k jednotlivým kritériím ve věcném hodnocení, určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů. Dále Kancelář MAS postupuje v souladu s kap. 4.2 tohoto dokumentu.

Kritéria pro hodnocení schvaluje Programový výbor. Pravidla pro jednání Programového výboru jsou uvedena v kap. 2 těchto IP.

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

### 3.4 Kontrolní listy MAS



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

Kancelář MAS zpracuje kontrolní list podle vzoru před vyhlášením výzvy a zašle ho k připomínkám na ŘO IROP s připravenou výzvou a schválenými kritérii nebo po vyhlášení výzvy MAS nejpozději 5 pracovních dní před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS na [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz). Za zaslání kontrolních listů na ŘO IROP je zodpovědný vedoucí zaměstnanec SCLLD.

## **4. Hodnocení a výběr projektů**

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

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

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

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

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

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

Pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou vedoucím zaměstnancem SCLLD (v případě nepřítomnosti administrativním pracovníkem) přiřazeni k projektu hodnotitel/schvalovatel podle pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmu. Výstupem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je vyplněný kontrolní list projektu.

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

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



V případě, kdy hodnotitelé nemohou ohodnotit napravitelné kritérium, např. z důvodu nedostatečných informací v žádosti o podporu, vyzve Schvalovatel v případě nepřítomnosti zastupuje (Hodnotitel) do 2 pracovních dnů od zjištěného stavu žadatele o doplnění žádosti o podporu **max. 2 krát** a informuje ho o lhůtě, do kdy žadatel může provést nápravu.

Lhůta pro nápravu žadatelem je **max. 5 pracovních dnů** od doručení žádosti o doplnění projektu. V mimořádných případech může být lhůta 1 krát prodloužena. Za mimořádnou událost se považuje administrativní náročnost doplnění spojená s nápravou nedostatků souvisejících s projektovou dokumentací či vydanými stanovisky příslušných úřadů.

Lhůta pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti se pozastavuje v den zaslání depeše a začíná opětovně platit po uplynutí doby k doplnění žádosti o podporu. Žadatel může podat žádost o prodloužení lhůty nejpozději v den vypršení lhůty pro zajištění nápravy.

K doplnění žádosti o podporu mohou hodnotitelé vyzvat žadatele pouze 2 krát. V případě nezajištění nápravy bude proces hodnocení projektu ukončen z důvodu nesplnění podmínek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Kancelář MAS uchovává dokumentaci k vyzvání k doplnění žádosti o podporu u projektu. Podrobnosti o archivaci uvádíme v kapitole 8 IP.

Vedoucí zaměstnanec SCLLD (v případě nepřítomnosti administrativní pracovník) zadává výsledek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti do MS2014+, přikládá k projektu kontrolní list a předává projekt do fáze věcného hodnocení, změnou stavu v MS2014+, a to bezprostředně po vypracování výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Podrobný popis zadávání výsledku v MS2014+ je součástí příručky pro hodnocení ŘO IROP ([http://strukturalnifondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty - „Dokumenty pro MAS“](http://strukturalnifondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty_-_„Dokumenty_pro_MAS“)).

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

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



## 4.2 Věcné hodnocení

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

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

Výběrová komise MAS ohodnotí projekty nejpozději **do 20 pracovních dnů** po uplynutí doby přezkumu ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti podle schválených kritérií pro věcné hodnocení. Navrhne pořadí podle počtu získaných bodů. Podrobnosti o jednání jsou uvedeny v kap. 2 těchto IP.

Postup při věcném hodnocení žádostí o podporu je následující:

### a) Úvodní zasedání Výběrové komise

Nejpozději **do 2 pracovních dnů** od doručení informace o ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti zasílá Programový manažer IROP (v případě nepřítomnosti zastupuje Vedoucí pracovník SCLLD) pozvánku všem členům Výběrové komise na úvodní jednání výběrového orgánu MAS.

Kancelář MAS na toto jednání připraví dokumentaci a podklady pro hodnocení, elektronické verze žádosti o podporu, studii proveditelnosti vedenou v MS2014+, referenční dokumenty uvedené v kontrolním listu. Zajistí proškolení členů Výběrové komise o střetu zájmů, seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování. Za toto proškolení zodpovídá vedoucí zaměstnanec SCLLD.

Předseda Výběrové komise ve spolupráci s vedoucím zaměstnancem SCLLD a s ohledem na omezení střetu zájmů vylosuje ke každé výzvě Hodnotící komisi, která je složena ze 3 členů Výběrové komise a dodržuje podmínku hlasovacích práv stanovenou ze Standardů MAS. Po přidělení žádosti o podporu Hodnotící komisi (či komisím) její členové deklarují, že nejsou ve střetu zájmu k dané žádosti o podporu, podpisem Etického kodexu.

Jednotlivé Hodnotící komise si na jednání domluví termín svých jednání. O tomto termínu informuje kancelář MAS metodika CRR a to **nejpozději do 2 pracovních dnů** od stanovení termínu jednání, za což zodpovídá vedoucí zaměstnanec SCLLD. Jednotliví členové komisí si s sebou odnášejí kanceláři MAS připravenou dokumentaci a podklady pro hodnocení, přičemž členové hodnotící komise v průběhu hodnocení nesmí komunikovat s žadatelem.

### b) Hodnocení žádostí o podporu Hodnotící komisí

Na svolané jednání Hodnotící komise (komisí) již dorazí jednotliví členové s připravenými dílčími podklady pro provedení hodnocení. Na jednání Hodnotící komise (komisí) je přítomen zaměstnanec kanceláře MAS, který zapisuje výsledky jednání komise. Z jednání Hodnotící komise vznikne ke

každému projektu kontrolní list, který je jako příloha součástí zápisu Výběrové komise. Vyplněný kontrolní list posléze předloží členové hodnoticí komise Výběrové komisi.

### c) Druhé zasedání Výběrové komise

Druhé zasedání Výběrové komise zpravidla bezprostředně navazuje na jednání Hodnoticí komise (komisí), tzn. většinou se koná tentýž den, kdy zasedá Hodnoticí komise. Výběrová komise na tomto jednání projednává a hlasuje o výsledku hodnocení. Na jednání Výběrové komise je přítomen zaměstnanec kanceláře MAS, který zapisuje výsledky jednání, ze kterého je na závěr pořízen zápis, který podepisuje určený zapisovatel a dva ověřovatelé.

Výsledný počet bodů u jednotlivých žádostí o podporu je stanoven na základě hlasování Výběrové komise MAS, která jako podklad pro své rozhodnutí využije kontrolní list Hodnoticí komise.

Po jednání Výběrové komise je vedoucím zaměstnancem SCLLD (v případě nepřítomnosti administrativním pracovníkem) výsledek hodnocení s kontrolním listem **vložen do 2 pracovních dnů** od ukončení jednání Výběrového orgánu, do MS2014+. Zápis obsahuje projekty seřazené podle dosažených bodů a statutu zda splnily nebo nespĺnily podmínky věcného hodnocení. V případě rovnosti bodů přidělených Výběrovou komisí bude rozhodovat datum a čas příjmu žádostí o podporu v MS2014+ v uvedeném pořadí.

O výsledku věcného hodnocení je informován žadatel kanceláří MAS prostřednictvím interní depeše MS2014+ **do 2 pracovních dnů** po zadání výsledku hodnocení do MS2014+. Za odeslání depeše je zodpovědný vedoucí zaměstnanec SCLLD. Následující den od zaslání interní depeše běží žadateli lhůta pro možnost podání žádosti o přezkum. Žadatelé se mohou žádosti o přezkum vzdát (podrobnosti v kapitole 5 tohoto dokumentu). Po vyřešení žádostí o přezkum, jsou projekty předány Programového výboru (podrobnosti o výběru projektu jsou uvedeny v kapitole 4.3 tohoto dokumentu).

### 4.3 Výběr projektů

Proces výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení věcného hodnocení do zasedání Programového výboru. Podmínkou pro zařazení projektu do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS. V případě, že ve věcném hodnocení dosáhne více projektů stejného počtu bodů, rozhoduje datum a čas příjmu žádostí o podporu v MS2014+ v uvedeném pořadí.

Za výběr projektů je odpovědný Programový výbor. Pravomoci Programového výboru jsou uvedené ve Statutu o.p.s.

Oznámení o svolání Programového výboru MAS proběhne **do 2 pracovních dnů** po předání Zápisu a výsledku věcného hodnocení Výběrovým orgánem MAS, za což zodpovídá vedoucí zaměstnanec SCLLD. Kancelář MAS zasílá pozvánku členům Programového výboru, za což zodpovídá vedoucí





zaměstnanec SCLLD. Součástí pozvánky je zápis Výběrového orgánu MAS, popřípadě další dokumentace MAS.

Jednání Programového výboru se koná nejpozději **do 10 pracovních dnů** od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum a vyřešení případných přezkumů v hodnocení). Programový výbor vybírá projekty na základě návrhu Výběrové komise MAS. Členové Programového výboru MAS, kteří potvrzují výběr projektů na základě výsledku hodnocení, nesmí být ve střetu zájmu.

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

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

V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS. Z jednání Programového výboru bude vytvořen zápis, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty. Za vytvoření zápisu je zodpovědný zvolený zapisovatel, kterým může být někdo z přítomných členů Programového výboru či pracovníků kanceláře MAS.

Na závěr je z jednání pořízen zápis s výsledky jednání, který podepisuje určený zapisovatel a ověřovatel. Po jeho podpisu a ověření vedoucí zaměstnanec SCLLD (v případě nepřítomnosti administrativní pracovník) vkládá zápis do MS2014+, za což má i zodpovědnost.

Vedoucí zaměstnanec SCLLD (v případě nepřítomnosti administrativní pracovník) po vložení zápisu Programového výboru do MS2014+ zasílá **do 2 pracovních dnů** interní depeši žadateli. Zároveň zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti, Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.4. Zveřejňuje seznam vybraných a nevybraných projektů na webu ([www.nadorlici.cz](http://www.nadorlici.cz)) **do 5 pracovních dnů** od zaslání depeše CRR.

Proti rozhodnutí Programového výboru o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly 10 těchto IP.





## 5. Přezkum hodnocení projektů

Každý žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do 15 kalendářních dnů 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 dnů ode dne, kdy byl dokument s oznámením s podklady pro vydání rozhodnutí do systému vložen. Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (formální náležitosti a přijatelnosti, věcné hodnocení). V případě hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti může žadatel podat žádost o přezkum pouze v případě negativního výsledku hodnocení. V případě věcného hodnocení může žadatel podat žádost o přezkum proti negativnímu i pozitivnímu výsledku hodnocení.

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

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

V případě, že se nepodaří žadateli žádost o přezkum podat elektronicky v systému MS2014+, podá žadatel žádost o přezkum písemně prostřednictvím formuláře zveřejněného na webových stránkách <http://www.dotaceeu.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> na adresu MAS zveřejněnou na webu (<http://www.nadorlici.cz/kontakty>). Odpovědnost za vložení písemně podané žádosti o přezkum do MS2014+ má vedoucí zaměstnanec SCLLD.

Přezkum provádí Monitorovací výbor na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. V případě nedoložení všech potřebných informací k přezkumu je žadatel oprávněnou osobou interní depeší vyzván max. 2 krát k doplnění žádosti o přezkum. Lhůta pro doplnění je stanovena na 5 pracovních dní od zaslání interní depeše žadateli s žádostí o doplnění podkladů pro přezkum. Lhůta na přezkum je během doplnění pozastavena, začíná běžet po doplnění podkladů 5 pracovních dní. Výsledek Monitorovacího výboru je zaznamenán do zápisu z jednání příslušného orgánu (<http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“).

Z jednání Monitorovací výbor 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 Monitorovacího výboru MAS s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

Na závěr je z jednání pořízen zápis s výsledky jednání, který podepisuje určený zapisovatel a ověřovatel. Monitorovací výbor MAS při svém jednání postupuje podle pravidel uvedených v kap. 2 těchto IP.

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

Monitorovací výbor se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu nebo proti výsledku bodového hodnocení.

U každého přezkoumávaného kritéria Monitorovací výbor uvede, zda shledala žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede popis svého rozhodnutí.

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

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

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

## 6. Postupy pro posuzování změn projektů

Při podání žádosti o změnu žadatel postupuje následujícím způsobem:

1. Změny jsou řešeny v kap 16. Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.
2. Postup pro podání žádosti o změnu je uveden v příloze č. 18 Obecných pravidel.
3. Obecná pravidla popisují změnové řízení před vydáním právního aktu a po vydání právního aktu.
4. V případě podstatných změn přikládá žadatel/příjemce k ŽoZ vyjádření MAS.
5. MAS se k předložené podstatné změně vyjádří do 15 pracovních dnů ode dne, kdy mu žadatel/příjemce předložil ŽoZ, a to v souladu se vzorem uvedeným v Metodickém pokynu pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014-2020, za což zodpovídá vedoucí SCLLD.



6. MAS posoudí, zda navrhovaná změna není v rozporu se schválenou strategií CLLD a zároveň prověří vliv požadované změny na výsledky kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí, případně věcného hodnocení. Pokud by projekt realizací změny kritéria nesplnil, popř. by vlivem změny obdržel nižší počet bodů ve věcném hodnocení, žadatel nepředloží ŽoZ, neboť by tato ŽoZ musela být CRR/ŘO IROP zamítnuta.
7. MAS doporučuje konzultovat všechny změny v dostatečném časovém předstihu. Zejména u změn, které vyvolají změnu integrované strategie, je třeba počítat s větší časovou rezervou (viz. kap. 16.6 Obecných pravidel).

## 7. Opatření proti střetu zájmů

Osoby, které jsou k určitému projektu ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při výběru konkurují. Před zahájením hodnocení musí MAS písemně zaznamenat, jak proběhlo šetření ke střetu zájmů, za což zodpovídá vedoucí zaměstnanec SCLLD.

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

Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a podepíší etický kodex. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují Vedoucího pracovníka SCLLD a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit. Pokud je ve střetu Vedoucí pracovník SCLLD informuje Předsedu Programového výboru a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

Členové Výběrové komise a Programového výboru před každým jednáním, ve kterém je prováděno hodnocení nebo výběr projektů, podepíší etický kodex (příloha č. 1 těchto IP). V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

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

Hodnotící komise, která provádí věcné hodnocení, řádně zdůvodňuje výsledek věcného hodnocení do kontrolního listu MAS.

Monitorovací výbor v každé výzvě prověří min. 15 % projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové Výběrové komise, popřípadě dalších orgánů ve střetu zájmů.



### *Příklady ověření*

*Zadáním IČ žadatele na stránky Justice.cz nebo rejstřík-firem.kurzy.cz, zde porovnají, zda členové výběrového orgánu a popřípadě dalších orgánů, kteří se podílejí na výběru projektů, nejsou ve vedení firmy, členy Programového výboru, zakladateli apod., dle formy právnické osoby.*

*U fyzických osob prověří veřejný rejstřík dle fyzických osob – zda osoba žadatele, nemá vazbu na členy výběrového orgánu popřípadě dalšího orgánu podílejícího se na výběru projektu např. společnou adresou bydliště, sídla firmy.*

*Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, všichni hodnotitelé, účastníci podepsali etický kodexy.*

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

Z jednání hodnotící komise/Výběrového orgánu/Programového výboru/Monitorovacího výboru MAS je pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

- Datum a čas jednání.
- Jmenný seznam účastníků.
- Přehled doporučených/nedoporučených projektů včetně popisu zdůvodnění ke každému projektu a jejich slovní a bodové ohodnocení.
- Zápis z jednání Výběrové komise, Programového výboru a Monitorovacího výboru podepisuje určený zapisovatel a ověřovatel.

Zápis z jednání orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů, přezkum hodnocení bude vložen do MS2014+, za což zodpovídá vedoucí zaměstnanec SCLLD.

Zápis z jednání Výběrové komise a Programového výboru zveřejní Kancelář MAS společně se seznamem vybraných a nevybraných projektů MAS **do 5 pracovních dnů** od ukončení jednání, za což zodpovídá vedoucí zaměstnanec SCLLD.

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

## **8. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty**

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

Kancelář MAS zajišťuje po dobu určenou právními předpisy nebo EU uchování veškeré dokumentace související se strategií CLLD a poskytuje informace a dokumentaci vztahující se ke strategii CLLD zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu (dále jen „AO“), Platebního a certifikačního orgánu (dále jen „PCO“), příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy), MAS (a její organizace) musí umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol.

Pokud u MAS probíhá kontrola, vedoucí zaměstnanec SCLLD (v případě nepřítomnosti administrativní pracovník) informuje o výsledku kontroly ŘO IROP, oddělení kontroly nejpozději do 10 pracovních dnů od obdržení výsledku kontroly. Výsledek vkládá vedoucí zaměstnanec SCLLD (v případě nepřítomnosti administrativní pracovník) do MS2014+ do záložky „Dokumentace“ k projektu 4.2. V případě, kdy

kontrolu nebo monitorovací návštěvu provádí ŘO IROP/CRR ČR, o výsledku kontroly/monitorovací návštěvy je MAS informována a výsledek kontroly vkládá do MS2014+ ŘO IROP/CRR do 2 pracovních dnů po zpracování výsledku.

Pro zajištění kontroly budou všechna data a dokumenty archivovány v kanceláři MAS, kde bude možno kdykoliv získat potřebné informace. Za zajištění auditní stopy a archivace je zodpovědná kancelář MAS. Archivace dokumentace probíhá podle následujících pravidel, není-li stanoveno v právních předpisech EU jinak.

## 8.1 Základní pravidla archivace

Místní akční skupina je povinna:

- zajistit trvalost uložených dat s ohledem na použitá média v průběhu stanovené doby uchování,
- kontrolovat stav médií určených k zálohování a zálohovacích mechanik,
- každé archivační médium označit datem, názvem a jeho obsahem,
- dokumentace musí být vedena přehledně a zároveň musí být lehce dosažitelná,
- dokumentace musí být ukládána bezpečně a musí být zajištěna proti poškození, ztrátě či manipulaci neoprávněnou osobou.

Stanovení typu dokumentů, které mají být archivovány, doba archivace a formát dokumentů se řídí vnitřními směrnici MAS a těmito interními postupy.

## 8.2 Povinnosti při archivaci

MAS je povinna uchovávat veškeré dokumenty, související s projektem, zejména:

- dokumentaci o zakázkách v souladu se zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, nebo zákonem č. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek, a/nebo Metodickým pokynem pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014 - 2020,
- smlouvy s dodavateli,
- účetní písemnosti a doklady (např. faktury a doklady o platbách či úhradách faktur, dodací listy, předávací protokoly či jiné dokumenty prokazující převzetí předmětu dodávky),
- projektovou dokumentaci,
- inventurní soupisy hmotného a nehmotného majetku,
- korespondenci,
- dokumenty k osobním nákladům (např. pracovní smlouvy, dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti, výkazy práce, mzdové listy, výplatní pásky),
- dokumenty k cestovnímu, např. knihy jízd s vyznačením jízdy v rámci projektu,
- materiální výstupy,
- veškerá související potvrzení a průvodní materiály.

Po uplynutí archivační lhůty bude vypracován skartační návrh k posouzení Státnímu archivu a dokumenty budou skartovány nebo uloženy ve státních archivech.



### **Dokumenty budou archivovány za běžných podmínek:**

- fyzické dokumenty v šanonech (krabicích) a uskladněny tak, aby bylo zabráněno jejich poškození, elektronické dokumenty budou zálohovány na externích discích či discích v počítači a na DVD nebo CD.

Dokumenty se uchovávají:

- ve formě originálů nebo kopií originálů,
- na běžných nosičích dat,
- v elektronické verzi originálních dokladů nebo dokladů existujících pouze v elektronické podobě.

Pokud doklady existují pouze v elektronické podobě, musí používané počítačové systémy splňovat uznávané bezpečnostní normy, které zajistí, že uchovávané doklady splňují požadavky vnitrostátních právních předpisů a jsou dostatečně spolehlivé pro účely auditu. U dokumentů uchovávaných v digitální podobě je třeba zajistit, aby zápis byl proveden ve formátu, který zaručí jeho neměnnost. Pokud to zajistit nelze, musí být dokumenty převedeny do analogové formy a opatřeny náležitostmi originálu.

MAS musí zajistit dostupnost veškerých dokladů o projektech pro kontroly, prováděné oprávněnými osobami. Tuto povinnost musí MAS plnit ve všech fázích projektového cyklu.

## **8.3 Archivace žádostí o podporu a s nimi spojené dokumentace**

V MS2014+ jsou evidovány všechny potřebné dokumenty v modulu Správy dokumentů. Dlouhodobá archivace dokumentů je řešena modulem podpory oběhu dokumentů implementovaným v MS2014+. Dokumenty uložené v MS2014+ MAS nearchivuje-

MAS bude archivovat všechny verze interních postupů, výzvy, kritéria, kontrolní listy, žádosti o podporu, hodnocení, výběr projektu a posuzování změn projektů, dále dokumenty ze seminářů pro žadatele, prezenční listiny a zápisy z jednání.

Dokumenty k jednotlivým projektům budou archivovány podle věcného obsahu či časové souslednosti tak, aby bylo možné zajistit jednoduchou, rychlou a úplnou kontrolu dokumentace.

## **8.4 Archivace podpůrné dokumentace**

MAS kromě výše uvedené dokumentace také archivuje dokumentaci podpůrnou, mezi kterou se řadí veškerá ostatní dokumentace související se strategií CLLD a její realizací. Jedná se např. o:

- prezentace ze seminářů pro žadatele a příjemce,
- prezenční listiny,
- pozvánky,
- zápisy z jednání,
- komunikaci se žadateli atd.,





Podpůrná dokumentace je archivována v kanceláři MAS v digitální či papírové podobě (záleží na typu dokumentace) a je tříděna podle věcného obsahu či časové souslednosti tak, aby bylo možné zajistit jednoduchou, rychlou a úplnou kontrolu dokumentace. Podpůrná dokumentace není evidována v MS2014+.

**Odpovědnost za provádění činnosti – Zajištění auditní stopy a archivace:**

kancelář MAS

**Termín splnění činnosti:** minimálně

do konce roku 2030

**Odpovědnost za zadávání do MS2014+:**

vedoucí zaměstnanec SCLLD (je-li relevantní)

**Odpovědnost za archivaci:**

vedoucí zaměstnanec SCLLD

Kancelář MAS zajistí a zodpovídá za archivaci všech verzí interních postupů, výzev MAS, kritérií, kontrolních listů, žádostí o podporu, hodnocení, výběru projektů a posuzování změn projektů. V případě, že dokument bude vypracovaný nebo uložený v MS2014+, bude archivován přímo v MS2014+ na adrese: <https://msiu.mssf.cz/>.

## **9. Nesrovnalosti a stížnosti**

### **9.1 Nesrovnalosti**

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

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

Odpovědnost za dodržení všech náležitostí vyřizování nesrovnalostí a stížností nese Monitorovací výbor. MAS je povinna veškerá podezření na nesrovnalost, zejména podvodné jednání bezodkladně oznámit ŘO IROP, oddělení kontroly, prostřednictvím formuláře v MS 2014+. V MS 2014+ je uvedena záložka „**Oznámení o podezření na nesrovnalost**“. Za oznámení podezření na nesrovnalost na ŘO zodpovídá vedoucí zaměstnanec SCLLD.

### **9.2 Vyřizování stížností**

Odpovědnost za vyřizování stížností na činnost MAS je v kompetenci Monitorovacího výboru MAS.

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



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

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

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

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

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

## 10. Komunikace se žadateli a partnery

Komunikaci s žadateli zajišťuje Kancelář MAS, která odpovídá na dotazy **žadatelů do 2 pracovních dnů** od zaslání dotazu na MAS. Konzultace MAS s žadateli a příjemci poskytuje bezplatně k přípravě projektu a k navrhovaným změnám projektů stejně tak i realizaci seminářů a workshopů určených pro ně.

Před podáním žádosti o podporu místní akční skupina komunikuje s žadateli prostřednictvím příslušných pracovníků kanceláře MAS, kteří jsou uvedeni na internetových stránkách a v příslušné výzvě MAS, přičemž hlavní kontaktní osobou je vedoucí zaměstnanec SCLLD. Veškeré potřebné údaje pro poskytování konzultací (např. adresa kanceláře MAS, konzultační hodiny, kontaktní údaje) jsou zveřejněny a průběžně aktualizovány na webových stránkách [www.nadorlici.cz](http://www.nadorlici.cz).

Komunikace probíhá zejména prostřednictvím:

- zveřejňování informací na internetových stránkách MAS,
- osobních konzultací,
- e-mailové korespondence,
- telefonických konzultací,
- seminářů pro žadatele a příjemce.





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/>).

Po předložení žádosti o podporu je základním komunikačním nástrojem mezi MAS a žadatelem/příjemcem MS2014+, kde jsou žadatelé informováni o stavu vyřízení jejich žádosti o podporu a celkovém průběhu schvalovacího procesu. Po provedení každé fáze procesu schvalování projektů musí být žadatel vyrozuměn o výsledku dané fáze.

MS2014+ umožňuje komunikaci mezi žadatelem/příjemcem a MAS prostřednictvím modulu interních depeší po celou dobu životního cyklu žádosti o podporu/projektu. V modulu žadatele vytváří, posílá a dostává zprávy, tzv. depeše. Záznam komunikace je v MS2014+ dostupný pro žadatele i další subjekty, kterým žadatel nastaví přístupová práva.

**Odpovědnost za provádění činnosti – Komunikace se žadatelí:**

kancelář MAS

**Termín splnění činnosti:**

průběžně

**Odpovědnost za zadávání do MS2014+:**

vedoucí zaměstnanec SCLLD (je-lirelevantní)

**Odpovědnost za archivaci:** vedoucí zaměstnanec SCLLD

Komunikace s žadatelí a partnery bude probíhat také prostřednictvím nástrojů volitelné publicity (viz kapitola 5 Specifických pravidel pro výzvu č. 6 IROP, <http://www.strukturalnifondy.cz/cs/Microsites/IROP/Tema/CLLD>).

Kancelář MAS je dále odpovědná za funkčnost internetových stránek MAS ([www.nadorlici.cz](http://www.nadorlici.cz)), které jsou jedním z typu komunikace. Web MAS obsahuje minimálně:

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

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



## 11. Závěr

Tyto interní postupy byly schváleny Programovým výborem MAS dne **x.1 2018** a jsou zveřejněny na internetových stránkách místní akční skupiny [www.nadorlici.cz](http://www.nadorlici.cz).

## Přílohy:

1. Etický kodex



# Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru projektů

## Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu předložených na základě výzvy Místní akční skupiny – číslo výzvy, název projektu

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

1. Hodnotitel/hodnotitelka se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho/jejím zájmem osobním; tj.: jedná nepodjatě a nestranně. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nevyužívá informace související s jeho/její činností v rámci implementace IROP pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitel musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvěděl/a.
3. V případě, že má hodnotitel/hodnotitelka osobní zájem na projektu, 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 výzvy ani nebude zasahovat do jednání týkající se této výzvy či ji 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 hodnotitele/hodnotitelky

