



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

# Interní postupy MAS pro implementaci CLLD

Integrovaný regionální operační  
program

**MAS Lípa pro venkov, z.s.**



**Ver. 1.0**

Platnost od 21.02. 2018

Schválené Valnou hromadou MAS Lípa pro venkov, z.s.

Zpracoval: Ing. Martina Jiříková



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

## Evidence změn

Revize. č.	Předmět revize	Strana	Platnost



## Obsah

<b>1. Identifikace MAS .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Administrativní kapacity.....</b>	<b>5</b>
2.1. Administrativní kapacity ve vztahu k SCLLD .....	5
2.2. Pravomoci a odpovědnosti osob a orgánů zapojených do hodnocení a výběru projektů.....	5
2.3. Ošetření střetu zájmů .....	9
<b>3. Příprava a vyhlášení výzvy MAS.....</b>	<b>10</b>
3.1. Zpracování výzvy včetně povinné struktury .....	10
3.2. Vyhlášení výzvy MAS.....	11
3.3. Postup pro změny ve výzvě .....	11
<b>4. Hodnocení a výběr projektů .....</b>	<b>13</b>
4.1. Preferenční kritéria .....	14
4.2. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti .....	14
4.3. Věcné hodnocení .....	15
<b>5. Výběr projektů .....</b>	<b>18</b>
<b>6. Přezkum hodnocení projektů.....</b>	<b>20</b>
6.1. Postup a četnost kontrol.....	20
6.2. Žádost o přezkum proti hodnocení žádostí o podporu .....	20
6.3. Postup při změně původního hodnocení MAS .....	21
<b>7. Postupy pro posuzování změn projektů.....</b>	<b>22</b>
<b>8. Auditní stopa, archivace .....</b>	<b>23</b>
8.1. Externí audit .....	23
8.2. Archivace.....	23
<b>9. Komunikace se žadateli .....</b>	<b>25</b>
9.1. Konzultace se žadateli .....	25
9.2. Semináře .....	25
9.3. Administrace žádostí .....	26
<b>10. Spolupráce s externími subjekty.....</b>	<b>27</b>
<b>11. Nesrovnalosti a stížnosti .....</b>	<b>28</b>
11.1. Hlášení nesrovnalostí .....	28
11.2. Postup pro vyřizování stížností vůči MAS .....	28
<b>Příloha č.1: Etický kodex.....</b>	<b>31</b>



## 1. Identifikace MAS

<b>Název MAS</b>	MAS Lípa pro venkov, z.s.
<b>Právní forma</b>	Zapsaný spolek
<b>Registrace</b>	zapsaný ve spolkovém rejstříku, vedeném Městským soudem v Praze, oddíl L, vložka 16808
<b>IČO</b>	270 35 565
<b>Adresa, sídlo, kancelář</b>	Zbraslavice 2, 285 21 Zbraslavice
<b>Telefonní kontakty</b>	607 966 443
<b>Internetové stránky</b>	www.lipaprovenkov.cz
<b>E-mail</b>	info@lipaprovenkov.cz
<b>Datová schránka</b>	y7vzu88
<b>Bankovní spojení – číslo účtu</b>	ČS a.s. Zbraslavice, č.ú. 434186359/0800
<b>Statutární zástupce, předseda</b>	Ondřej Havlovic, tel: 607 283 124, starosta@obeczbraslavice.cz
<b>Místopředseda</b>	Ing. Zdeněk Nácovský, tel: 602 159 742, AgroPertoltice@email.cz
<b>Manažer</b>	Mgr. Radek Tvrdík, tel: 724 106 051, tvrdik@lipaprovenkov.cz
<b>Projektový manažer IROP</b>	Ing. Martina Jiříková, tel: 702 195 861, jirikova@lipaprovenkov.cz  Další pozice: Projektový manažer OPZ/PRV a asistentka manažera
<b>Účetní</b>	Romana Prchalová
<b>Rozloha</b>	784 km <sup>2</sup>
<b>Počet obyvatel</b>	54 515
<b>Počet měst a obcí</b>	72
<b>Rok založení</b>	2006
<b>Členství</b>	7 svazků obcí 8 obcí 26 podnikatelských subjektů 32 neziskových organizací



## 2. Administrativní kapacity

### 2.1. Administrativní kapacity ve vztahu k SCLLD

Pracovníci MAS musí mít pro práci v CSSF14+ zřízeny elektronické podpisy, musí absolvovat příslušné školení, aby jim byla zřízena přístupová práva do CSSF14+ a musí absolvovat školení zaměřené na hodnocení projektů v IROP. MAS musí mít minimálně dva pracovníky s přístupovými právy do CSSF14+.

#### Název funkce: Projektový manažer IROP

Společně s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD, kterému organizačně podléhá, provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, přičemž střet zájmů je ošetřen Etickým kodexem a zastupitelnost dalším zaměstnancem MAS (projektový manažer PRV). Výše úvazku pro danou pozici je 1.

Podílí se na naplňování a změnách strategie CLLD týkající se programového rámce IROP a odpovídá za komunikaci se žadateli.

**Externí hodnotitel** bude využit v případě nedostatečné kvalifikace u členů výběrové komise. Expert bude zajištěn Radou MAS na základě potřebné kvalifikace a zkušeností s danou problematikou. Výběr expertů proběhne na základě vypsání výběrového řízení na DPP. Komunikaci s experty, předání posudků apod. zajišťuje projektový manažer IROP.

Další pracovníci ve vztahu k SCLLD – viz podkapitola 2.2 – Pracovníci MAS.

Činnost v rámci SCLLD (IROP)	Odpovědná osoba/orgán
Příprava výzvy a kritérií MAS	Projektový manažer IROP v součinnosti s Radou MAS
Schválení kritérií MAS	Rada MAS
Schválení výzvy MAS a jejich změn	Rada MAS
Vyhlášení schválené výzvy MAS a zadání do MS2014+	Projektový manažer IROP
Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	Projektový manažer IROP ve spolupráci s pracovníkem MAS (min. 2 hodnotitelé/projekt)
Věcné hodnocení	Výběrová komise (složena z více jak 3 členů)
Výběr projektů	Rada MAS
Posuzování změn projektů	Hodnotitelé (kontrola formálních náležitostí, přijatelnosti – projektový manažer IROP; věcné hodnocení – výběrová komise)
Komunikace se žadateli	Projektový manažer IROP
Auditní stopa a archivace	u účetních dokladů – účetní; u projektové dokumentace – projektový manažer IROP, audit – externista
Vyřizování stížností	subjekt, tj. osoba, orgán, proti jehož činnosti je stížnost směřována

### 2.2. Pravomoci a odpovědnosti osob a orgánů zapojených do hodnocení a výběru projektů

Následující vymezení pravomocí a odpovědností osob zapojených do hodnocení a výběru projektů je dáno Stanovami MAS ([http://www.lipaprovenkov.cz/e\\_download.php?file=data/editor/78cs\\_1.pdf&original=Stanovy\\_zmena\\_1\\_28\\_5\\_2015.pdf](http://www.lipaprovenkov.cz/e_download.php?file=data/editor/78cs_1.pdf&original=Stanovy_zmena_1_28_5_2015.pdf)) a u pracovníku MAS i uzavřenými pracovními smlouvami:



Valná hromada = nejvyšší orgán, 80 členů

Kompetence	Zapojení do přípravy SCLLD	Odpovědnost v rámci realizace SCLLD
<p>a) schvalování stanov spolku a jejich změn a doplňků, b) schvalování jednacího řádu valné hromady, c) volba a odvolání členů Rady MAS, výběrové komise a kontrolního výboru spolku, stanovení počtu členů uvedených orgánů, jejich působnosti a pravomoci a způsobu jednání těchto orgánů, d) schvalování ročního rozpočtu spolku, e) schvalování plánu činnosti spolku, f) schvalování výroční zprávy o činnosti a hospodaření spolku, g) schvalování zpráv o činnosti Rady MAS, výběrové komise a kontrolního výboru spolku, h) rozhodování o výši členských příspěvků a způsobu jejich úhrady, i) rozhodování o zrušení spolku nebo o jeho fúzi s jiným spolkem, j) rozhodování o dalších problémech činnosti spolku, které si valná hromada vyhradí.</p>	<p>a) nese zodpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v územní působnosti MAS, b) jmenuje tematické pracovní komise, c) definuje společné vize a cesty k jejímu naplnění dle svých znalostí a dle svého profesního zaměření, d) specifikovala jednotlivá opatření, která byla definována na základě konkrétních potřeb, které by směřovaly k naplnění formy společného rozvoje území na základě realizace společných projektů, e) na tvorbě vlastního dokumentu, analýzy území, specifikaci vnitřních administrativních postupů se aktivně podíleli členové napříč orgány MAS, ve spolupráci s manažerem MAS.</p>	<p>a) nese odpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění strategie komunitně vedeného místního rozvoje (SCLLD) v územní působnosti MAS, b) zřizuje povinné orgány: rozhodovací orgán, kontrolní a výběrový orgán, c) schvaluje SCLLD.</p>

Rada MAS = rozhodovací orgán, 15 členů

Kompetence	Zapojení do přípravy SCLLD	Odpovědnost v rámci realizace SCLLD
<p>a) schvaluje členství ve spolku na základě písemné přihlášky zájemce o členství, b) rozhoduje o vyloučení člena spolku, c) svolává nejvyšší orgán nejméně 1x ročně, d) rozhoduje o nabytí a pozbytí vlastnického práva k nemovitým věcem, e) rozhoduje založení jiných právnických osob a o kladech do</p>	<p>a) schvaluje SCLLD, schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů, zejména kritéria hodnocení pro výběr projektů, schvaluje rozpočet MAS, b) schvaluje uzavření a ukončení pracovně právního vztahu s manažerem pro realizaci SCLLD, zaměstnanci MAS a účetní; samotné uzavření pracovněprávního vztahu a jeho ukončení se řídí příslušnými</p>	<p>a) schvaluje harmonogram výzev b) schvaluje způsob hodnocení a výběr projektů, zejména kritéria hodnocení pro výběr projektů c) schvaluje výzvy k podávání žádostí d) vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na výzvu.</p>



<p>těchto osob, f) rozhoduje o nabytí a pozbytí vlastnického práva k movitým věcem, je-li hodnota movité věci vyšší než hodnota veřejné zakázky malého rozsahu podle zákona o veřejných zakázkách.</p>	<p>ustanoveními zákoníku práce, c) rozhoduje o počtu a zaměření zájmových skupin, d) stanovilo cíle MAS pro nové programovací období.</p>	
--	---	--

### Předseda

- statutární orgán
- jménem MAS jedná za Radu MAS, v nepřítomnosti předsedy MAS zastupuje místopředseda,
- svolává a řídí jednání Rady MAS,
- připravuje podklady pro jednání Rady MAS a valné hromady MAS,
- vede seznam členů MAS,
- přijímá návrhy a připomínky členů MAS,
- odpovídá za vedení účetní evidence a daňové agendy (případně dalších agend MAS) podle zvláštních předpisů,
- předseda MAS má právo podat žádost o svolání mimořádné valné hromady.

### Výběrová komise = výběrový orgán, 12 členů

Kompetence	Zapojení do přípravy SCLLD	Odpovědnost v rámci realizace SCLLD
<p>a) zodpovídá za věcné hodnocení projektů b) zodpovídá za hodnocení a výběr projektů</p>	<p>a) připravuje výběrová a preferenční kritéria projektů, b) vypracovává proces výběru projektů a jeho nastavení.</p>	<p>a) provádí předvýběr projektů na základě objektivních kritérií s ohledem k naplnění záměrů a cílů SCLLD, b) provádí věcné hodnocení projektů, c) žádosti o podporu řadí podle počtu dosažených bodů a při jejich rovnosti podle datumu a času podání žádosti o podporu do systému MS2014+, <b>přičemž přednost mají projekty dříve podané.</b> d) provádí další související činnosti.</p>

### Monitorovací a kontrolní výbor = kontrolní orgán, 5 členů

Kompetence	Zapojení do přípravy SCLLD	Odpovědnost v rámci realizace SCLLD
<p>a) sleduje, kontroluje a posuzuje dodržování stanov spolku,</p>	<p>a) připravuje hodnotící kritéria a evaluační plán,</p>	<p>a) kontroluje metodiku způsobu výběru projektů</p>



<p>právních předpisů, dodržování usnesení orgánů spolku,</p> <p>b) dodržování práv a povinností všech členů spolku,</p> <p>c) hospodaření spolku a nakládání s jeho majetkem,</p> <p>d) projednává výroční zprávy o činnosti a hospodaření MAS.</p>	<p>b) připravuje monitoring realizace projektů a činnosti MAS.</p>	<p>MAS a její dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti výběru MAS,</p> <p>b) v případě zjištění porušení metodiky výběru a hodnocení projektů se jedná o podezření na nesrovnalost, která se musí nahlásit na ŘO IROP,</p> <p>c) vyřizuje žádosti o přezkum hodnocení,</p> <p>d) zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD,</p> <p>e) zpracovává a předkládá ke schválení rozhodovacímu orgánu indikátorový a evaluační plán.</p>
---	--	--

### Pracovníci MAS

Pozice	Náplň práce + výše úvazku	Odpovědnosti a pravomoce	Kontroluje
<p>Manažer MAS (zástup: předseda MAS)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zadává úkoly pracovníkům kanceláře</li> <li>- kontroluje výsledky činnosti</li> <li>- výsledky předkládá předsedovi/Radě MAS</li> <li>- připravuje návrh rozpočtu</li> <li>- facilituje jednání orgánů</li> <li>- zastupuje MAS při jednání s partnery</li> <li>- v příp. potřeby jedná se členy komisí a pracovních skupin</li> <li>- 1 úvazek</li> </ul>	<p>Odpovídá za vedení realizace strategie CLLD a chod kanceláře MAS.</p>	<p>Rada MAS a předseda</p>
<p>Projektový manažer pro IROP (zástup projektový manažer OP a PRV, nebo manažer MAS)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- administruje Programový rámec IROP</li> <li>- Programový rámec IROP – příprava výzev, administrace</li> <li>- vyhodnocení – formální náležitosti a přijatelnost</li> <li>- administrativní činnost MAS, archivace dokumentů</li> <li>- kancelářské práce, evidence a komunikace se členy</li> <li>- 1 úvazek</li> </ul>	<p>Zodpovídá za realizaci SCLLD v oblasti OP IROP.</p>	<p>Manažer MAS a předseda</p>
<p>Projektový manažer OP a PRV (zástup manažer MAS)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- administruje Programový rámec PRV</li> <li>- Programový rámec PRV – příprava výzev, administrace, sběr žádostí</li> <li>- vyhodnocení – formální náležitosti a přijatelnost</li> <li>- administrativní činnost MAS, archivace dokumentů</li> <li>- kancelářské práce, evidence a komunikace se členy</li> </ul>	<p>Zodpovídá za realizaci SCLLD v oblasti OP PRV.</p>	<p>Manažer MAS a předseda</p>





	- 1 úvazek		
Projektový manažer OPZ (zástup projektový manažer OP a PRV)	- administruje Programový rámec OPZ - Programový rámec OPZ – příprava výzev, administrace - vyhodnocení – formální náležitosti a přijatelnost - administrativní činnost MAS, archivace dokumentů - kancelářské práce, evidence a komunikace se členy - 1 úvazek	Zodpovídá za realizaci SCLLD v oblasti OP OPZ.	Manažer MAS a předseda
Účetní (externí pracovník – účetní)	-vede účetní agendu MAS - 0,4 úvazek	Zodpovídá za vedení účetní agendy MAS.	Manažer MAS
Asistentka manažera (zástup projektový manažerů)	- administrativní činnost MAS, archivace dokumentů - kancelářské práce, evidence a komunikace se členy - 0,5 úvazek	Zodpovídá za realizaci SCLLD v oblasti kancelářské práce.	Manažer MAS a předseda

### 2.3. Ošetření střetu zájmů

Za osobní zájem se považuje 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.

- Osoby zapojené do hodnocení a výběru žádostí podepíší před zahájením hodnocení Etický kodex (**Příloha č.1 Interních postupů**).
- Osoby, které jsou ve vztahu k určité žádosti ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru dané žádosti ani ostatních žádostí, které dané žádosti ve výběru projektů konkurují.
- Hodnocení a výběr žádostí, kde je žadatelem o podporu člen MAS: osoby, které připravovaly žádost, se nesmí podílet na hodnocení a výběru žádostí v dané výzvě (osoby, které se podílely na přípravě žádosti, jsou uvedeny v zápisu z jednání orgánu MAS).
- Orgány MAS provádějící hodnocení a výběr žádostí svá rozhodnutí a stanoviska vždy písemně zdůvodňují (musí být zřejmé, na základě, čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno).
- Písemný zápis z jednání odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů obsahuje minimálně datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků a uvedení subjektu, který zastupují, přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení, včetně zdůvodnění ke každému projektu.
- Zápis z jednání, podepsaný členy orgánu MAS provádějícího hodnocení a výběr žádostí, bude do 5 pracovních dnů vložen do systému MS2014+ a zveřejněn na internetových stránkách MAS a to také do 5 pracovních dnů od data výběru žádostí.

Prověření střetu zájmů provádí Kontrolní výbor, pokud zjistí porušení, nahlásí **podezření na nesrovnalost** na ŘO IROP.



### 3. Příprava a vyhlášení výzvy MAS

#### 3.1. Zpracování výzvy včetně povinné struktury

Kancelář MAS na základě vyhlášené výzvy řídicího orgánu (dále jen „ŘO“) zpracuje výzvu MAS na předkládání projektových žádostí v rámci SCLLD.

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

Harmonogram výzev a jeho aktualizaci schvaluje Rada MAS.

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

Harmonogram výzev zveřejňuje na svém webu Kancelář MAS do 5 pracovních dní od jeho schválení na viditelném místě (u vyhlášených výzev MAS pro IROP).

#### Základní povinnosti při zpracování výzvy:

- MAS nemůže vyhlásit výzvu před vyhlášením výzvy ŘO, ke které se váže, ani před zpřístupněním žádosti o podporu v informačním systému MS2014+.
- Výzva MAS musí být v souladu s programem, výzvou ŘO a integrovanou strategií MAS.
- Výzva MAS musí být kolová a zadává se do MS2014+.
- Datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 30 kalendářních dnů po datu vyhlášení výzvy (v případě dvoukolového modelu hodnocení se lhůta vztahuje k datu ukončení příjmu předběžných žádostí o podporu).
- Lhůty k výzvám jsou uvedeny v Metodickém pokynu pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014 – 2020 v aktuálním znění (dále „MP RVHP“) kapitola 5.2 <http://dotaceeu.cz/cs/Fondy-EU/2014-2020/Metodicke-pokyny/Metodika-rizeni-programu/Metodika-rizeni-vyzev,-hodnoceni-a-vyberu-projektu>.
- Text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS programu po dobu udržitelnosti ve SC 4.2.
- 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.
- Každá výzva je u programového rámce IROP zpracována zvlášť pro každé opatření.
- Text výzvy, včetně navazující dokumentace, musí být nejpozději k datu vyhlášení výzvy zveřejněn na webových stránkách programu <http://www.lipaprovenkov.cz/obdobi-2014-2020/integrovaný-regionální-operační-program-irop/>
- MMR zajistí, aby oznámení o vyhlášení výzvy bylo zveřejněno na zastřešujících webových stránkách <http://www.dotaceeu.cz/cs/Microsites/IROP/Uvodni-strana>.

#### Povinná struktura výzvy MAS IROP:

Uvedena na: <https://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty>

sekce dokumenty MAS – vzory



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

Zodpovědná osoba/orgán: pověřený/í pracovník/ci MAS v součinnosti s Radou MAS

Termín: viz odstavec Základní povinnosti při zpracování výzvy

### 3.2. Vyhlášení výzvy MAS

Připravenou výzvu (včetně dokumentu – Formální hodnocení a přijatelnost, Věcné hodnocení a případné navazující dokumentace) předloží MAS ke kontrole ŘO. MAS vypořádá všechny připomínky ŘO. Lhůta na připomínkování od ŘO IROP činí 35 kalendářních dnů. První kolovou výzvu vyhláší MAS nejpozději do 20 PD od schválení interních postupů MAS nebo bezprostředně po vypořádání připomínek ŘO IROP k výzvě.

Pokud ŘO IROP neuplatňuje další připomínky, příslušný orgán Rada MAS schvaluje výzvu MAS podle Stanov č.1 ([http://www.lipaprovenkov.cz/e\\_download.php?file=data/editor/78cs\\_1.pdf&original=Stanov\\_y\\_zmena\\_1\\_28\\_5\\_2015.pdf](http://www.lipaprovenkov.cz/e_download.php?file=data/editor/78cs_1.pdf&original=Stanov_y_zmena_1_28_5_2015.pdf)), od vypořádání připomínek.

Projektový manažer IROP 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 Radou MAS a zasílá výzvu/y MAS nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP. V případě nesplnění uvedených podmínek nebude příslušná výzva vyhlášena, termín výzvy bude posunut tak, aby byl splněn požadavek 7 pracovních dní k odsouhlasení a ke schválení výzvy v MS2014+.

Po schválení výzvy MAS řídicím orgánem a Radou MAS je **výzva zveřejněna na webových stránkách MAS** do 5 PD (<http://www.lipaprovenkov.cz/obdobi-2014-2020/integrovaný-regionální-operacní-program-irop/>). Dále MMR zajistí, aby oznámení o vyhlášení výzvy bylo zveřejněno na zastřešujících webových stránkách - [www.dotaceEU.cz](http://www.dotaceEU.cz). Počátkem příjmu žádostí o podporu se rozumí **otevření výzvy v MS2014+**.

S textem výzvy je zveřejněn i přesný popis způsobu výběru projektů (např. Interní předpisy MAS), alokace na jednotlivá opatření SCLLD vyhlášené výzvy, kritéria pro hodnocení a výběr projektů a další navazující dokumentace určená řídicím orgánem. Struktura výzvy MAS IROP je v souladu s povinnou strukturou uvedenou v příloze E.4-3 OM IROP.

Text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS po dobu udržitelnosti ve SC 4.2.

Žádosti o podporu budou žadatelé, popř. zplnomocněnými osobami vkládány prostřednictvím ISKP14+. Každý žadatel může podat **maximálně jednu žádost** o podporu do dané výzvy.

Zodpovědná osoba/orgán za schválení výzvy MAS: Rada MAS

Zodpovědná osoba/orgán za vklad výzvy na web: Projektový manažer

Termín: výzvu včetně příloh zadat do MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzvy MAS v MS2014+ po vypořádání připomínek ŘO IROP do 2 pracovních dnů od schválení výzvy Radou MAS a zasílá výzvu/y MAS nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP

### 3.3. Postup pro změny ve výzvě

Změny vyhlášené výzvy provádí projektový manažer IROP na základě změny legislativy, nadřazené metodiky v souladu s MPŘVHP, kapitola 5.2.4, dále Manažer 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.

Výzvy MAS a jejich aktualizace schvaluje Rada MAS.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje projektový manažer, který dále zveřejňuje výzvu/y nebo informuje o její změně do 5 pracovních dnů od jejich schválení v MS2014+ na svém webu (<http://www.lipaprovenkov.cz/obdobi-2014-2020/integrovaný-regionalni-operacni-program-irop/aktualni-informace-pro-zadatele/>).

**Výzva MAS (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněna na webových stránkách MAS po dobu udržitelnosti ve SC 4.2 IROP.**

U výzev MAS je nepřípustné provádět následující změny podmínek pro poskytnutí podpory (pokud nejsou vynuceny právními předpisy nebo změnou jednotného metodického prostředí):

- zrušit výzvu,
- snížit alokaci výzvy,
- změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů,
- změnit míru spolufinancování,
- změnit věcné zaměření výzvy<sup>1</sup>,
- změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele,
- posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
- posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
- měnit kritéria pro hodnocení projektů.

Zodpovědná osoba/orgán za schválení změny: Rada MAS

Zodpovědná osoba/orgán za úpravu výzvy a následné činnosti: projektový manažer IROP

Termín: změna bude provedena neprodleně po schválení změny řídicím orgánem

<sup>1</sup> Změna textace výzvy v oblasti věcného zaměření je možná za účelem upřesnění textu. Podstata věcného zaměření nesmí být změněna.



#### 4. Hodnocení a výběr projektů

Metodický pokyn pro řízení a věcné hodnocení projektů konstatuje, že cílem procesu schvalování projektů je vybrat k financování kvalitní projekty (projekty, jejichž výsledky povedou při využití co nejméně zdrojů k naplňování cílů programu), které budou splňovat cíle programu. K tomu je třeba zajistit, aby projekty splňovaly tyto aspekty kvality projektů:

- Účelnost projektu
- Potřebnost projektu
- Efektivnost projektu
- Hospodárnost projektu
- Proveditelnost projektu

Jednotlivé aspekty nepředstavují samotná kritéria. Ta stanoví Rada MAS s ohledem na charakter podporovaných aktivit – kritéria specifikují aspekty kvality projektů pro jednotlivé podporované aktivity. Seznam hodnotících kritérií a jejich popis, jak budou posuzována, bude stanoven před vyhlášením výzvy. MAS stanoví, která kritéria jsou napravitelná a nenapravitelná.

Základní postupy pro hodnocení a výběr projektů na úrovni MAS musí být nediskriminační a transparentní, zejména musí splňovat tyto podmínky:

- interní postupy MAS pro hodnocení a výběr projektů (včetně uvedení opravných prostředků) jsou zveřejněny na internetových stránkách MAS,
- MAS dodržuje stanovené postupy k zamezení střetu zájmů uvedené v kapitole 2.3. Ošetření střetu zájmů,
- hodnotitelé provádějící hodnocení a výběr projektů svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno,
- 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,
- alespoň jedno z kritérií bude posuzovat soulad projektu se schválenou strategií – Strategická část schválené strategie, kapitola „Programové rámce a fiche“ - <http://www.lipaprovenkov.cz/mas-lipa/strategie-2014-2020/?more=21#msg21>,
- **Kontrolní listy MAS** obsahují hodnotící kritéria, která jsou v odsouhlasené výzvě MAS, obsahují podotázky na hlavní kritéria, odkazují se na totožné referenční dokumenty, které jsou uvedené u hodnotícího kritéria. Kontrolní list je vkládán do MS2014+.
- **Kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti provádí projektový manažer IROP a věcné hodnocení provádí výběrová komise**, která své hodnocení zadává do kontrolních listů, které jsou schváleny ŘO. Zápisy z hodnocení a kontrolní listy musí být podepsané členy výběrové komise provádějící věcné hodnocení a výběr projektů a dále musí být zveřejněny na internetových stránkách MAS.
- operace přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD.





#### 4.1. *Preferenční kritéria*

Kritéria jsou vytvořena na základě těchto zásad:

- postupy tvorby kritérií se řídí Metodickým pokynem pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020 a řídí se především těmito aspekty: účelnost projektu, potřebnost projektu, efektivnost projektu, hospodárnost projektu, proveditelnost projektu, soulad s horizontálními tématy;
- kritéria jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení 1303/2013;
- u kritéria bude uveden odkaz na část dokumentace, ze které bude hodnocení každého kritéria vycházet;
- k povinným, popř. doporučeným kritériím, které stanovil ŘO může MAS stanovit kritéria vlastní;
- operace musí přispívat k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a SCLLD;
- alespoň jedno z kritérií musí posuzovat soulad projektu se schválenou SCLLD;
- součástí specifických kritérií přijatelnosti bude vždy posouzení souladu žádosti o podporu s programovým rámcem IROP;
- všechna kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou vylučovací, kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná a kritéria přijatelnosti mohou být napravitelná či nenapravitelná; u hodnocení přijatelnosti představenstvo stanoví, která kritéria jsou napravitelná a nenapravitelná;
- kritéria věcného hodnocení jsou hodnocena body (minimální bodová hranice a specifikace kritérií musí být stanovena už ve výzvě, popř. dokumentaci k výzvě).

#### 4.2. *Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti*

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti je zahájena nejpozději do 5 PD, kdy byl ukončen příjem žádostí o podporu v dané výzvě. Při kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí bude **uplatněno pravidlo 4 očí**, tzn. že kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti budou provádět 2 osoby – hodnotitel (Projektový manažer IROP) a schvalovatel (Projektový manažer PRV). Schvalovatel schvaluje hodnocení a zároveň musí ověřit správnost hodnocení prvního hodnotitele, tj. provádí rovněž hodnocení. V případě rozdílného výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti rozhoduje o výsledku schvalovatel projektu nebo na základě shody mezi nimi. MAS během kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti nad rámec svého hodnocení (kontrolního listu) nemůže žadatele vyzývat na oblasti, které nejsou obsaženy v kontrolním listu MAS. Hodnotiteli jsou v této fázi pracovníci MAS, popř. pracovníci spolupracující MAS, kteří splňují v rámci přidělené žádosti Etický kodex. V případě střetu zájmů, ať u hodnotitele, či schvalovatele, zastoupí manažer MAS.

U podepsaných a zfinalizovaných Žádostí o podporu v systému IS KP14+ podaných do příslušné výzvy MAS provádí příslušní hodnotitelé kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti. Tato kontrola se provádí v **hodnotícím formuláři v MS2014+**. Hodnotící formulář vychází ze stanovených hodnotících kritérií, které MAS stanovila ve výzvě.

Všechna kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou vylučovací. Hodnocení probíhá podle kontrolních otázek dle kontrolních listů, na které hodnotitel odpovídá ANO/NE/nehodnoceno/nerelevantní. V případě kladného i záporného stanoviska je nutné, aby hodnotitel ke kritériu uvedl jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení. Pro případy nehodnoceno je nutné vyžádat doplnění informace od žadatele. Pokud se



kritérium na daný projekt nevztahuje, je označeno jako „nerelevantní“. V případě, že nelze vyhodnotit některé z kritérií přijatelnosti nebo formálních náležitostí je žadatel vyzván k upřesnění žádosti o podporu.

V případě nesplnění alespoň jednoho kritéria s příznakem „**nenapravitelné**“ je žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení. V případě, že jsou všechna nenapravitelná kritéria splněna (nebo nemohou být vyhodnocena) a dojde k nesplnění jednoho či více napravitelných kritérií při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti, bude žadatel vyzván k opravě nebo doplnění žádosti o podporu přes MS2014+. Z vyzvání musí být vždy jasné konkrétní závady k nápravě a lhůta pro jejich odstranění. Tato lhůta začíná běžet den po dni, kdy byl žadatel vyzván a činí 5 pracovních dní. Projektový manažer IROP vyzve žadatele k doplnění žádosti o podporu. Žadatel může požádat o prodloužení termínu, ale jen ze zdravotních důvodů.

Žadatel může být vyzván k opravě nebo k doplnění žádosti **maximálně dvakrát**, přičemž dodatečné úpravy požadované míry podpory a dodatečné navýšení dotace nejsou možné. Po doplnění požadovaných informací ze strany žadatele hodnotitelé zpracují nový hodnotící posudek do 5 pracovních dní (s výjimkou odůvodněných případů). U kritérií nedotčených změnami je převzato hodnocení z původního hodnotícího posudku, u ostatních kritérií hodnotitelé provedou nové hodnocení, ve kterém zohlední doplněné/opravené údaje. Je nutné vždy posoudit všechna kritéria.

**Nedojde-li k odstranění závad žádosti o podporu do stanovené lhůty, považuje se žádost za neúplnou a žádost bude vyřazena.**

**Žadatel je o stavu kontroly žádosti o podporu informován depeší v systému MS2014+ (max. do 5 pracovních dní od ukončení kontroly).**

Zodpovědná osoba/orgán za hodnocení: hodnotitel (projektový manažer IROP) a schvalovatel (Projektový manažer PRV)

Termín:

- kontrola je zahájena do 5 PD, kdy byl ukončen příjem žádostí

- 1. kolo kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti probíhá nejvýše 10 pracovních dní

- žadatel je na doplnění či opravu žádosti poskytnuto 5 pracovních dní od vyzvání

- kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti po doplnění či opravě žádosti o podporu žadatelem probíhá nejvýše 5 pracovních dní

- žadatel je vždy o vyzvání k doplnění či opravě žádosti a ukončení této fáze kontroly informován bezodkladně (max. 5 pracovních dní od ukončení kontroly)

### 4.3. Věcné hodnocení

U žádostí o podporu, které splní kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti, provede **Výběrová komise MAS (min. 3 z členů)** věcné hodnocení. Kritéria jsou hodnocena stanovenými body. Projekt splní podmínky pro financování, pokud obdrží ve výzvě stanovený minimální počet bodů z maximálního možného počtu bodů (minimální bodová hranice, je 50% z celkového počtu bodů, pro splnění věcného hodnocení k projektům, výše bodů je zadána ve výzvě). Výsledek vyplňuje určený pracovník MAS do hodnotícího formuláře v MS2014+ a k hodnocení vkládá **vyplněné kontrolní listy**.

Cílem věcného hodnocení projektů je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem na naplňování věcných cílů strategie, programu a charakter podporovaných aktivit. Hodnotitelé nesmí



v průběhu věcného hodnocení komunikovat se žadateli hodnocených projektů. V případě, že hodnotitelé MAS nedisponují dostatečnou odbornou kapacitou, může si MAS nechat zpracovat jako podklad pro hodnocení odborný posudek.

### **Konkrétní postup věcného hodnocení je následující:**

#### Příprava zasedání výběrové komise

Žádosti o podporu, které prošly kontrolou formálních náležitostí a přijatelnosti, jsou předloženy výběrové komisi MAS včetně všech podkladů pro hodnocení (kontrolní listy k věcnému hodnocení, pokyny pro hodnocení, přílohy k žádostem) v elektronické podobě, aby si je mohli včas před zasedáním výběrové komise prostudovat.

Odpovědný pracovník MAS zajistí prostory a termín zasedání výběrové komise a relevantní technické vybavení. Termíny konání výběrové komise jsou včas sděleny ŘO, který je na jednání výběrové komise pozván.

Zasedání výběrové komise proběhne 15 PD od ukončení kontroly FNAP včetně lhůty na přezkumy a jejich vypořádání. V případě, že členové výběrové komise nedisponují dostatečnou odbornou kapacitou, může si MAS nechat zpracovat jako podklad pro hodnocení odborný posudek.

Zodpovědná osoba/orgán za přípravu zasedání: projektový manažer IROP (pověřený manažerem MAS)
Termín:
- příprava je zahájena do 2 PD od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti (počítá se i žádosti přezkum)
- pozvánky výběrové komisi a ŘO musí být rozposlány nejpozději 5 PD před konáním věcného hodnocení
- podklady pro hodnocení musí být výběrové komisi zaslány nejpozději 5 PD před konáním věcného hodnocení
- zasedání výběrové komise musí proběhnout nejpozději 15 PD po ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti

#### Školení hodnotitelů

Před zasedáním výběrové komise je projektový manažer povinen seznámit komisi s příslušným programovým rámcem a jednotlivými opatřeními v SCLLD, s procesem příjmu a kontroly projektů a postupy bodování a rozhodování o doporučení/nedoporučení projektu k financování. Pro tyto účely bude před zasedáním probíhat seminář pro výběrovou komisi.

Zodpovědná osoba/orgán za přípravu a realizaci školení: projektový manažer IROP
Termín: nejpozději v den konání věcného hodnocení

#### Průběh zasedání výběrové komise – hodnocení projektů

Projektový manažer IROP zahájí jednání. Projektový manažer IROP sdělí členům Výběrové komise („dále VK“) celkový počet projektových žádostí k hodnocení. V případě, že hodnotitel může být z jakéhokoli důvodu podjatý, nemůže hodnotit žádný projekt ve výzvě. Projektový manažer IROP si zapíše výsledný počet bodů u každé žádosti. Není stanoven max. počet žádostí, které hodnotí jeden hodnotitel.

Následně každý hodnotitel obdrží k projektům **Kontrolní listy** k věcnému hodnocení, což je manuál pro hodnotitele (v případě bodového hodnocení musí být počet bodů jasně





charakterizován, tzn. nelze uvést škálu např. 1-10 bodů a výběrová komise nesmí vybírat body podle subjektivního pocitu) a projektové žádosti včetně příloh v tištěné podobě. Hodnotitelé provádí hodnocení projektů. Hodnotitelé budou hodnotit projekty pouze na základě informací uvedených v žádosti a v přílohách. Hodnotitel musí v Kontrolním listu přidělené body jasně charakterizovat, tzn. uvést, proč daný počet bodů u daného kritéria udělil, případně neudělil. Vyplněné kontrolní listy a projektovou dokumentaci hodnotitelé předají pověřenému pracovníkovi. Kontrolní listy slouží jako podklad pro přípravu **Zápisu z jednání výběrové komise**.

#### Zodpovědná osoba/orgán za hodnocení: výběrová komise

Termín: zasedání výběrové komise musí proběhnout nejpozději 15 PD po ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, pokud nastanou potíže při hodnocení (např. z rozhodnutí kontrolní komise) lze zasedání opakovat a to do 5 PD po prvním zasedání

#### Stanovení výsledného hodnocení

Projektový manažer IROP překontroluje v Kontrolních listech výsledné součty. Na základě těchto hodnot jsou projekty seřazeny v pořadí od nejlépe hodnoceného k nejhůře hodnocenému. Projekty, které nedosáhnou určeného minimálního počtu bodů pro splnění věcného hodnocení (minimální počet bodů je 50% z celkového počtu bodů a je stanoven ve výzvě), budou z věcného hodnocení vyřazeny.

**Hodnotí celá komise, musí se shodnout. Výsledné hodnocení projektu schválí výběrová komise hlasováním.**

Ze zasedání výběrové komise bude projektovým manažerem IROP na základě Kontrolních listů vypracován **Zápis z jednání výběrové komise**. Kromě zápisu z jednání je dalším výstupem věcného hodnocení **seznam projektů v pořadí podle počtu bodů**, který bude součástí zápisu nebo jeho přílohou.

Pokud budou mít dva a více projektů **stejný počet bodů**, o pořadí projektu **rozhodne datum a čas podání žádosti o podporu do systému MS2014+**, přičemž přednost mají projekty dříve podané.

#### Zodpovědná osoba/orgán za výsledné hodnocení: Výběrová komise

Zodpovědná osoba/orgán za zpracování podkladů a zadání výsledků do systému: projektový manažer IROP

Termín:

- věcné hodnocení musí být ukončeno do 20 PD po ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti
- žadatel je informován do 5 PD po ukončení věcného hodnocení včetně možnosti žádosti o přezkum
- žadatel může do 15 PD podat žádost o přezkum a její vyřízení musí být do 5 PD vyřízeno
- zápis z jednání výběrové komise musí být Radě MAS zaslán minimálně 5 PD před konáním výběru projektů a zároveň musí být zadány výsledky hodnocení do systému, do 15 PD od konání věcného hodnocení musí být zápis zveřejněn na webových stránkách MAS



## 5. Výběr projektů

Proces výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení věcného hodnocení do zasedání Rozhodovacího orgánu (Rada MAS). Podmínkou pro zařazení projektu do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS.

Za výběr projektů je odpovědný Rozhodovací orgán MAS (Rada MAS). Pravomoci Rozhodovacího orgánu jsou uvedené ve Stanovách spolku ([http://www.lipaprovenkov.cz/e\\_download.php?file=data/editor/78cs\\_1.pdf&original=Stanovy\\_zmena\\_1\\_28\\_5\\_2015.pdf](http://www.lipaprovenkov.cz/e_download.php?file=data/editor/78cs_1.pdf&original=Stanovy_zmena_1_28_5_2015.pdf))

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

Jednání Rozhodovacího orgánu 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). Rozhodovací orgán vybírá projekty na základě návrhu Výběrového orgánu MAS. Členové Rozhodovacího orgánu 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. Výběrový orgán může určit náhradní projekty, které uvádí v zázpise z jednání. Náhradním projektem je hraniční projekt, popřípadě další projekt ve výzvě MAS (max. do 120 % alokace výzvy MAS), který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na podporu v plné výši.

Rozhodovací orgán MAS 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 Rozhodovacího orgánu bude vytvořen zázpis kanceláří MAS, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty.

Členové Rozhodovacího orgánu podepisují zázpis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zázpisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Rozhodovacího orgánu mají zázpis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Rozhodovacího orgánu. Zázpis z jednání vytvoří projektový manažer IROP nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho konání. Členové Rozhodovacího orgánu obdrží zázpis k připomínkám nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho vypracování. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zázpisu žádné připomínky, bude považovat zázpis za schválený členy orgánu.

Po jeho podepsání Předsedou Rozhodovacího orgánu odpovědná kancelář MAS vkládá zázpis do MS2014+.

Projektový manažer IROP po vložení zázpisu Rozhodovacího orgánu do MS2014+ zasílá do 2 pracovních dnů interní depeši žadateli. Zároveň zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti, Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.4. Zveřejňuje seznam vybraných a nevybraných projektů na webu (<http://www.lipaprovenkov.cz/>) do 5 pracovních dnů od zaslání depeše CRR.

Proti rozhodnutí Rozhodovacího orgánu o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly 11 těchto IP.



Zodpovědná osoba/orgán za výběr projektů: Rada MAS

Zodpovědná osoba/orgán za zpracování podkladů a zadání výsledků do systému: projektový manažer IROP

Termín:

- ŘO a Rada MAS jsou informovány o konání výběru nejpozději 2 PD před konáním výběru projektů (po předání zápisu a výsledku věcného hodnocení Výběrovým orgánem MAS)

- výběr projektů musí proběhnout do 10 PD od věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum a vyřešení případných přezkumů v hodnocení)

- zápis z jednání vytvoří projektový manažer IROP nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho konání

- členové Rozhodovacího orgánu obdrží zápis k připomínkám nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho vypracování

- lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání

- projektový manažer IROP po vložení zápisu Rozhodovacího orgánu do MS2014+ zasílá do 2 pracovních dnů interní depeši žadateli

- zveřejňuje seznam vybraných a nevybraných projektů na webu

<http://www.lipaprovenkov.cz/>) do 5 pracovních dní od zaslání depeše CRR



## 6. Přezkum hodnocení projektů

### 6.1. Postup a četnost kontrol

Kontrolní výbor MAS kontroluje způsob výběru projektů MAS a jeho dodržování. Kontroly se neúčastní člen Kontrolního výboru, který v okamžik kontroly nesplňuje pravidla Etického kodexu.

#### Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Kontrolnímu výboru budou pracovníkem MAS na vyžádání předloženy Kontrolní listy a projektové žádosti v požadovaném rozsahu. Kontrolní výbor provede buď cílenou, nebo namátkovou kontrolu hodnocení. Kontrola probíhá na základě odvolání žadatelů proti hodnocení žádosti o podporu, které se týká výsledků kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Z kontroly je vyhotoven zápis, který je archivován. Kontrolní výbor nemůže měnit hodnocení, pokud zjistí pochybení při hodnocení projektů. Další postup viz kapitola 6.2. a 6.3.

#### Kontrola věcného hodnocení

Kontrolní výbor musí být vždy informován o místě a termínu konání věcného hodnocení. Členové Kontrolního výboru se mohou zúčastnit věcného hodnocení namátkově dle svého uvážení. Účastnit hodnocení se nemusí všichni členové kontrolního výboru, stačí alespoň dva členové. Kontrolní výbor posuzuje nepodjatost členů a procesu věcného hodnocení. Z kontroly je vyhotoven zápis, který je archivován. V případě, že dojde k pochybení v průběhu věcného hodnocení, jsou pochybení, je-li to možné a přípustné, napravena na místě, pokud to možné není, je věcné hodnocení zrušeno a přesunuto na nejbližší možný termín při respektování výsledků kontroly. Pochybení znamená podezření na nesrovnalost, kterou musí MAS hlásit na ŘO IROP.

Kontrola věcného hodnocení na základě Žádosti o přezkum od žadatelů proti hodnocení žádosti o podporu, které se týká výsledků kontroly věcného hodnocení, probíhá na základě postupů uvedených v kapitole 6.2., na základě vyžádaných pokladů pro přezkum, kterými jsou vždy kompletní žádost o podporu daného žadatele a zápis z jednání výběrové komise.

Pokud Kontrolní výbor zjistí porušení metodiky hodnocení a výběru projektů (např. prověřit střet zájmů u projektů) nahlásí **podezření na nesrovnalost** na ŘO IROP.

Zodpovědná osoba/orgán za konání kontrol: Kontrolní výbor
Zodpovědná osoba/orgán za součinnosti s Kontrolním výborem: pověřený pracovník MAS
Termín:
- odvolání musí být (s výjimkou odůvodněných případů) vyřízena do 10 pracovních dní, vždy ale nejpozději do dne, než ŘO schválí projekty k podpoře; zápis z kontroly musí být vyhotoven bezodkladně
- namátková kontrola věcného hodnocení probíhá v den věcného hodnocení, zápis z namátkové kontroly musí být vyhotoven do 3 pracovních dnů

### 6.2. Žádost o přezkum proti hodnocení žádosti o podporu



Každý žadatel může podat **žádost o přezkum rozhodnutí proti výsledku dané části procesu schvalování projektů** (hodnocení formálních náležitostí, přijatelnosti nebo věcného hodnocení), ve které neuspěl<sup>2</sup> a to **nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení o výsledku hodnocení projektů**. Žádost o přezkum podává žadatel prostřednictvím IS KP14+ nebo prostřednictvím odkazu na webových stránkách <http://www.dotaceeu.cz>, kde je odkaz na IS KP14+.

Přezkum rozhodnutí hodnotitelů MAS provede Kontrolní výbor do 10 pracovních dní. Člen Kontrolního výboru podílející se na daném přezkumu hodnocení nesmí být žádná osoba, která se podílela na jakékoli fázi hodnocení daného projektu nebo je podjatá ve vztahu k danému projektu. Kontrolní výbor rozhoduje nadpoloviční většinou všech přítomných členů Kontrolního výboru. Z kontroly je vyhotoven **zápis**, který je podkladem pro výsledek přezkumu.

Zodpovědná osoba/orgán za přezkoumání hodnocení: Kontrolní výbor
Zodpovědná osoba/orgán za komunikaci s žadatelem: pracovník MAS, kterému byl daný projekt svěřen
Termín:
- lhůta, do kdy má možnost žadatel podat odvolání je 15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení o výsledku hodnocení nebo výběru projektů; během této lhůty MAS nesmí předkládat vybrané a nevybrané projekty k závěrečné kontrole
- v kolové výzvě, kde souhrn požadavků na podporu v žádostech překračuje alokaci výzvy, nelze ukončit výběr projektů před dokončením všech přezkumů hodnocení a všech opravných hodnocení, pokud alokace předložených žádostí o podporu překračuje alokaci výzvy;
- o výsledku přezkoumání hodnocení je žadatel informován do 2 pracovních dnů od vydání výsledku

### 6.3. *Postup při změně původního hodnocení MAS*

Pokud bude na základě přezkumu zjištěno pochybení při původním hodnocení, pak je projekt vrácen hodnotitelům v případě formálních náležitostí a přijatelnosti anebo Výběrové komisi v případě věcného hodnocení, kteří ho znovu posoudí. Žádost může být shledána jako důvodná/částečně důvodná/nedůvodná. O této skutečnosti je žadatel (resp. žadatelé, kterých se změna týká) informován nejpozději do 2 pracovních dnů po dni, kdy byly Kontrolním výborem předány výsledky přezkumu. Poté je hodnocení dotčeného projektu hodnotitelem nebo Výběrovou komisí opraveno dle výsledků z přezkoumání Kontrolním výborem.

Pokud Kontrolní výbor zjistí, že žádost je důvodná nebo částečně důvodná nastane nové hodnocení, které bude probíhat dle kap. 4 tohoto dokumentu.

Zodpovědná osoba/orgán: pracovník MAS, kterému byl daný projekt svěřen; depeši o změně žadateli zasílá pracovník MAS, kterému byl daný projekt svěřen
Termín:
- změna hodnocení a informování žadatele o změně depeši je provedena do 2 PD od předání výsledků přezkumu Kontrolním výborem

<sup>2</sup> Nejedná se o stížnost na postup (viz kapitola 11.2. Postup pro vyřizování stížností vůči MAS), ale o nesouhlas s výsledkem hodnocení.



## 7. Postupy pro posuzování změn projektů

### A) Žadatel během hodnocení na MAS podá ŽoZ

MAS dokončí hodnocení projektu a poté zjišťuje, zda ŽoZ má nebo nemá vliv na výsledek hodnocení MAS a je v souladu se strategií CLLD. Kancelář MAS vyhledá v MS2014+ podanou ŽoZ po ukončení věcného hodnocení projektu a do depeše, kterou předává projekty na CRR k Závěrečnému ověření způsobilosti, uvede, zda změna má nebo nemá vliv na výsledek hodnocení MAS a je v souladu se strategií CLLD (viz vzor depeše k předání projektů k ZOZ na CRR dle Příručky pro hodnocení v MS 2014+<sup>3</sup>).

### B) Před vydáním právního aktu a probíhá hodnocení CRR

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

### C) Po vydání právního aktu

Žadatel při podání ŽoZ doloží vyjádření MAS (vliv na strategii CLLD a na hodnocení MAS). Kancelář MAS vypracuje vyjádření nejpozději do 15 pracovních dní od podání změny žadatelem na Kancelář MAS. Po vydání vyjádření MAS žadatel podává ŽoZ v MS2014+. CRR zkontroluje obsah vyjádření. V případě, že bude obsahovat vyjádření MAS, že podaná ŽoZ má vliv na hodnocení MAS, CRR změnu nedoporučí. V případě, kdy změna obsahuje vyjádření MAS, že změna nemá vliv na výsledek hodnocení a je v souladu se strategií CLLD, změna se doporučí. V případě, kdy změna nebude obsahovat vyjádření MAS, vyzve CRR žadatele k doplnění tohoto vyjádření. CRR kontroluje vliv změny na závěrečné ověření způsobilosti. V případě, že projekt nemá vliv na výsledek hodnocení, doporučí změnu projektu. V případě, kdy změna má vliv na výsledek ZoZ, nedoporučí změnu projektu. Pokud má změna vliv na Právní akt, je ŽoZ předána se stanoviskem MAS a CRR na ŘO IROP.

Zodpovědná osoba/orgán za ŽOZ: projektový manažer IROP

Termín: vypracuje vyjádření nejpozději do 15 pracovních dní od podání změny žadatelem na Kancelář MAS (před vydáním právního aktu a probíhá hodnocení CRR)

- vypracuje vyjádření nejpozději do 15 pracovních dní od podání změny žadatelem na Kancelář MAS (po vydání právního aktu)

<sup>3</sup> Příručku uvádíme na <http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumentace pro MAS“





## 8. Auditní stopa, archivace

### 8.1. Externí audit

MAS je povinna zajistit externí audit účetní závěrky organizace za každý kalendářní rok. Závěrečnou zprávu auditu předkládá MAS prostřednictvím MS2014+. V posledním roce 2023 předává závěrečnou zprávu externího auditu.

MAS je povinna poskytnout součinnost osobám oprávněným k provádění těchto auditů. Audit se týká účetnictví MAS. Auditorem musí být osoba podle zákona č. 92/2009 Sb., o auditorech, tj. osoba s oprávněním k činnosti, vydaným Komorou auditorů České republiky.

Ověřování se provádí na vzorku (položek výdajů, příjmů, veřejných zakázek, zaměstnanců). V případě zjištění významných nesprávností či neschopnosti získat významné důkazní informace auditor odůvodní výrok.

Zodpovědná osoba/orgán za zajištění auditu: pověřený/í pracovník/ci MAS po schválení auditu představenstvem

Termín: každoročně

### 8.2. Archivace

MAS je povinna zajistit po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do konce roku 2030) uchování veškeré dokumentace související se SCLLD a její realizací a poskytovat informace a dokumentaci vztahující se k integrované strategii zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy.

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

Archivací se rozumí uchování originálů dokumentů nebo záznamů v elektronické podobě a jejich provedených změn (původní verze, aktualizované verze, platné verze, doklady o změnových řízeních projektu).

U dokumentů, které jakožto originály existují v MS2014+ MAS není povinna zajistit jejich uchování v originále na místě odlišném od MS2014+. Pokud je ovšem v tomto informačním systému k dispozici pouze sken nějakého dokumentu a zároveň ŘO nebo MAS požaduje archivaci originálu, musí uchování originálu (či ověřené kopie) zajistit MAS.

Základní principy archivace:

- zajistit trvalost uložených dat s ohledem na použitá média v průběhu stanovené doby uchování (tj. preferováno dvojí zálohování),
- kontrolovat stav médií určených k zálohování a zálohovacích mechanik (tj. preferována kontrola min. 1x ročně),
- 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,



- dokumentace musí být uchována ve formě originálů nebo kopií originálů/na běžných nosičích dat/ v elektronické verzi originálních dokladů nebo dokladů existujících pouze v elektronické podobě.

Doba a podmínky archivace dokumentace související se SCLLD vychází, dle závazných pravidel a zákonů, minimálně však bude uchovávána do konce roku 2030 bez ohledu na níže stanovenou dobu archivace. K níže stanovené době archivace se přihlíží až pokud by povinná archivační doba překračovala rok 2030. Veškeré relevantní dokumenty budou archivovány po jejich vzniku dle výše uvedených základních principů archivace v uzamykatelných prostorách kanceláře MAS. V případě navýšení objemu dokumentace k archivaci budou muset být zajištěny další prostory, např. formou nájmu. Zodpovědnost za archivaci nese pověřený zaměstnanec. Po uplynutí stanovené doby k archivaci budou materiály skartovány.

Dokument	Doba archivace
Všechny verze interních postupů, výzvy, kritéria, kontrolní listy	10 let od ukončení každé jednotlivé výzvy
Projektové žádosti žadatelů vč. příloh, hodnocení, výběru projektu a posuzování změn projektu	10 let od ukončení každé jednotlivé výzvy
Podpůrná dokumentace k projektům žadatelů (komunikace se žadatelem, prezentace ze seminářů pro žadatele, PL, zápisy z jednání, porad, kontrol, dokumenty k monitoringu aj.)	10 let od ukončení každé jednotlivé výzvy
Projektové žádosti MAS vč. příloh, změnových hlášení, žádostí o platbu, zpráv o udržitelnosti projektu, závěrečných zpráv	10 let od proplacení poslední žádosti o platbu
Výstupy projektu MAS	5-10 let od proplacení žádosti o platbu dle udržitelnosti
Ostatní zápisy z jednání a porad	5 let
Finanční dokumentace (mzdové náklady, finanční audit)	10 let
Mzdová dokumentace	40 let
Ostatní dokumentace	5 let

Zodpovědná osoba/orgán za archivaci účetních dokladů: účetní
Zodpovědná osoba/orgán za archivaci projektové dokumentace: pověřený/í pracovník/ci MAS dle svěřeného projektu
Zodpovědná osoba/orgán za archivaci ostatních dokumentů: pověřený/í pracovník/ci MAS
Termín: postupná archivace dle vzniku dokumentu do uplynutí doby archivace (minimálně však do konce roku 2030)





## 9. Komunikace se žadatelem

Základní komunikace se žadatelem se pohybuje na úrovni konzultací, seminářů, administrace žádostí o dotaci a žádostí o platbu a monitoringu při realizaci projektu.

Na webu jsou podávány aktuální informace. Všechny tyto dokumenty jsou veřejně dostupné. Veřejně dostupný je i archiv těchto dokumentů. Zároveň MAS po ukončení příjmu žádosti do výzvy, výzvu MAS zanechá uvedenou na svých webových stránkách.

### 9.1. Konzultace se žadatelem

Žadatelé mají možnost konzultovat svůj projekt s pracovníky MAS. K tomuto jim slouží konzultační hodiny kanceláře. Aktuální konzultační hodiny musí být uvedeny na webu MAS. Konzultace mimo konzultační hodiny a případně konzultace mimo kancelář jsou poskytovány na základě dohody žadatele a pracovníka MAS.

Další formy konzultace se žadatelem může být konzultace po telefonu a emailem.

Pracovník, který daný projekt se žadatelem konzultoval, se nemůže účastnit hodnocení projektu jako hodnotitel nebo ovlivňovat průběh hodnocení.

Zodpovědná osoba/orgán: pověřený/í pracovník/ci MAS

Termín: nerelevantní

### 9.2. Semináře

MAS je povinna uspořádat minimálně jeden seminář pro žadatele k dané výzvě, přičemž může být uspořádán seminář pro více výzev najednou, a to i jiného programového rámce.

#### Seminář pro potenciální žadatele

V období po vyhlášení výzvy do registrace žádosti je pořádán seminář pro potenciální žadatele - nejpozději 10 pracovních dní před začátkem podávání žádostí do výzvy MAS (konkrétní termín je již součástí výzvy), kde je podrobně prezentována požadovaná forma zpracování žádosti, vč. příloh a je podána informace o podmínkách realizace a vyhodnocení.

MAS má zpracovaný doporučený postup, jak postupovat při zpracování projektové žádosti do dané výzvy daného operačního programu. Tento doporučený postup bude vždy zveřejněn na webových stránkách nejpozději v den vyhlášení výzvy.

Dále všem potenciálním žadatelům kancelář MAS poskytne bezplatnou konzultaci jejich projektových žádostí pro danou výzvu v předem stanovených termínech nebo vždy po individuální dohodě.

Zodpovědná osoba/orgán: projektový manažer IROP

Termín: nejpozději 10 PD před zahájením podávání žádosti do výzvy MAS

Konzultačním místem v době realizace je příslušné pracoviště CRR, které zároveň provádí kontrolní procesy v realizaci.



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

### **9.3. *Administrace žádostí***

#### Administrace žádostí

Veškerá komunikace se žadatelem v rámci administrace žádostí probíhá přes depeše v IS KP2014+.

Zodpovědná osoba/orgán: pracovník MAS, kterému byl daný projekt svěřen dle rozhodnutí hodnotitelů a orgánů MAS

Termín: dle termínů uvedených v kapitolách 4 až 7



## 10. Spolupráce s externími subjekty

MAS má povinnost poskytovat informace a dokumentaci k integrované strategii 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 a umožnit jim výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol.

MAS informuje ŘO IROP o zahájení a výsledku kontrol.

MAS má povinnost informovat ŘO IROP o termínu jednání výběrové komise a představenstva, na kterém budou hodnoceny projekty pro realizaci v IROP, nejpozději 5 pracovních dnů předem a umožnit jeho zástupci účast na těchto jednáních v roli pozorovatele, pokud o to požádá. Účast zástupce ŘO IROP na jednání hodnotící komise může být realizována formou monitorovací návštěvy.

Zodpovědná osoba/orgán za spolupráci s externími subjekty: Rada MAS, popř. předseda a pověřený/í pracovník/ci MAS

Termín:

- dle pokynů externích subjektů

- ŘO IROP je na jednání výběrové komise a představenstva v rámci hodnocení projektů pro realizaci v IROP pozván nejpozději 5 PD před konáním jednání



## 11. Nesrovnalosti a stížnosti

### 11.1. Hlášení nesrovnalostí

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

Znaky nesrovnalosti:

- Porušení komunitárního práva – za porušení je nutné považovat i porušení jakéhokoliv národního právního předpisu.
- Ohrožení nebo poškození finančních zájmů EU – v důsledku porušení komunitárního práva došlo k ohrožení nebo porušení finančních zájmů EU.
- Jednání hospodářského subjektu – členské státy mají povinnost oznamovat nesrovnalosti, definované jako jakékoli porušení právního předpisu EU, vyplývající z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu.

**Trestný čin spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU se vždy považuje za nesrovnalost.**

Člen orgánů MAS, popř. pracovník MAS, který má podezření na nesrovnalost, nahlásí své podezření bezodkladně Radě MAS a pověřenému pracovníkovi MAS. Pověřený pracovník MAS hlásí ŘO IROP, oddělení kontroly veškerá podezření na nesrovnalost **písemně a bezodkladně**.

Zodpovědná osoba/orgán: subjekt, který buď má, nebo mu bylo nahlášeno podezření na nesrovnalost; řídicímu orgánu IROP písemně hlásí podezření na nesrovnalost pověřený pracovník MAS

Termín: bezodkladně

### 11.2. Postup pro vyřizování stížností vůči MAS

#### Stížnost proti správnímu řádu

Stížnost může podat fyzická osoba, právnická osoba nebo více těchto osob, kterých se činnost MAS týká, jedná-li se o stížnost, kdy podnět naplňuje znaky stížnosti podle § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „SŘ“), tj. stížnost proti nevhodnému chování pracovníků a členů orgánů MAS nebo proti nesprávnému postupu MAS, lze stížnost podat písemně či elektronicky (e-mail se zaručeným elektronickým podpisem). Z obsahu stížnosti musí být patrné, kdo ji učinil, které věci se týká a co se v ní navrhuje. Jestliže stížnost postrádá některé informace, je stěžovatel vyzván k jejich doplnění ve lhůtě 5 pracovních dnů. Stěžovatel je poučen, že pokud nejasnosti, které by bránily dalšímu postupu, neodstraní, stížnost bude odložena. Odložení stížnosti s odůvodněním se zaznamená do složky projektu, resp. spisu.

Stížnost vyřizuje vždy subjekt, proti jehož činnosti je stížnost směřována. Stížnost se posuzuje podle obsahu a bez ohledu na to, je-li jako stížnost označena. Stížnost pověřený pracovník MAS **zaeviduje**. Jestliže MAS není k vyřízení stížnosti příslušná, postoupí ji bez zbytečného odkladu podle obsahu stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury (CRR, ZS ITI, PCO, AO) či jinému správnímu orgánu. O postoupení stížnosti informuje stěžovatele.



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

Subjekt MAS, který je pověřen vyřízením stížnosti, stížnost **vyřídí do 60 kalendářních dnů od jejího doručení.** Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyrozuměn o vyřízení stížnosti.

Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. Subjekt MAS se vyjádří ke všem bodům stížnosti. Sdělí, která šetření provedl a kterými postupy se při posuzování stížnosti řídil. V odůvodnění vyřízení uvede, o které skutečnosti a právní předpisy se opírá a uvede informace o opatřeních přijatých k nápravě. Byla-li stížnost shledána **důvodnou nebo částečně důvodnou, MAS učiní nezbytná opatření k nápravě.** O výsledku šetření a opatřeních, přijatých k nápravě, učiní **záznam do spisu.**

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.

#### Ostatní stížnosti

Ostatních stížností se netýká správní řízení podle SŘ a nejedná se o stížnost podle ustanovení § 16a, zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů. Je z nich zřejmé, že se podavatel domáhá ochrany svých práv a požaduje nápravu ve vlastním zájmu. Jedná se např. o stížnosti proti postupu při zadání veřejné zakázky nebo o podněty k provedení kontroly projektu.

Způsob podání, **náležitosti obsahu a postup v případě nejasností v podané stížnosti jsou stejné jako u stížností podle správního řádu.** Stejný je i postup v případě, že je stížnost podána anonymně.

Pokud se stížnost nevztahuje na MAS, nebude se jí zabývat. Pověřený pracovník MAS o tomto písemně vyrozumí stěžovatele **do 10 kalendářních dnů od obdržení podnětu.**

#### Opakované stížnosti

MAS neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známe a mohly by mít vliv na vyřízení původní stížnosti. MAS o této skutečnosti stěžovatele písemně vyrozumí **do 10 kalendářních dnů a jeho další podání ve stejné věci založí.**



Zodpovědná osoba/orgán za vyřizování stížnosti: subjekt, proti jehož činnosti je stížnost směřována

Termín:

- stížnost musí být (s výjimkou odůvodněných případů) vyřízena do 60 kalendářních dnů od obdržení podnětu;

- lhůta na odstranění závad stížnosti na straně stěžovatele je 5 pracovních dnů

- vyrozumění o tom, že se MAS nebude zabývat stížností (jedná se o ostatní stížnosti nevztahující se k MAS nebo opakované stížnosti ke stejné problematice bez nových skutečností) je stěžovateli zasláno do 10 kalendářních dnů od obdržení podnětu



## Příloha č.1: Etický kodex

### ETICKÝ KODEX OSOBY PODÍLEJÍCÍ SE NA HODNOCENÍ ČI VÝBĚRU ŽÁDOSTÍ O PODPORU (DOTACI)

předložených na základě Výzvy komunitně vedeného místního rozvoje

**Místní akční skupiny Lípa pro venkov z.s.**

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru žádostí o podporu předložených na základě výzvy Komunitně vedeného místního rozvoje (CLLD) Místní akční skupiny Lípa pro venkov z.s. z programového rámce OPZ/IROP/PRV, jež byl definován strategií CLLD „Lípa pro venkov i pro město“ 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 OPZ, IROP a PRV 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. Pokud je osoba, která se má podílet na hodnocení nebo výběru projektů, ve střetu zájmů k některému projektu, nesmí se podílet na hodnocení nebo výběru veškerých projektů v dané výzvě.
4. V případech, kdy je hodnotitel/hodnotitelka předkladatelem či zpracovatelem žádosti o podporu nebo se na zpracování podílel/podílela, nebo ho/jí 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 týkající se tohoto projektu či jej 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 a podpis:**

.....