



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

## INTERNÍ POSTUPY MAS Bobrava, z.s.

INTEGROVANÝ REGIONÁLNÍ OPERAČNÍ PROGRAM  
(IROP)

# MAS Bobrava



Verze 1  
Datum platnosti od 9. 2. 2018

## Přehled změn

Vydání č.	Kontroloval		Schválil		Platnost
	Jméno	Podpis	Jméno	Podpis	

## Evidence změn

Revize č.	Předmět revize	Kapitola číslo	Platnost

## Obsah

1	INTERNÍ POSTUPY MAS .....	4
2	IDENTIFIKACE MAS .....	5
2.1	Administrativní kapacity .....	5
3	VÝZVY MAS .....	9
3.1	Harmonogram výzev MAS .....	9
3.2	Příprava výzvy MAS a její vyhlášení .....	9
3.3	Tvorba hodnotících kritérií .....	11
3.4	Kontrolní listy MAS.....	12
4	HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ .....	14
4.1	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti .....	14
4.2	Věcné hodnocení .....	15
4.3	Výběr projektů.....	17
5	PŘEZKUM HODNOCENÍ PROJEKTŮ .....	19
6	POSTUPY PRO POSUZOVÁNÍ ZMĚN PROJEKTŮ.....	21
7	OPATŘENÍ PROTI STŘETU ZÁJMU .....	21
8	AUDITNÍ STOPA, ARCHIVACE, SPOLUPRÁCE S EXTERNÍMI SUBJEKTY.....	23
8.1	Doba archivace projektů .....	23
8.2	Typy dokumentů k archivaci .....	23
8.3	Formát dokumentů určených k archivaci .....	24
8.4	Dokumentace k výzvě.....	24
8.5	Dokumentace k žádosti o realizaci strategie a žádosti o podporu .....	24
9	NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI .....	25
9.1	Nesrovnalosti .....	25
9.2	Vyřizování stížností .....	25
10	KOMUNIKACE SE ŽADATELI.....	26
11	PŘÍLOHY .....	28
11.1	Příloha č. 1 – Prohlášení o nestrannosti a mlčenlivosti .....	28
11.2	Příloha č. 2 - Etický kodex osob, podílejících si na procesu hodnocení a výběru .....	29
11.3	Příloha č. 6 – Zápis z jednání Revizní komise – vzor .....	32

## 1 INTERNÍ POSTUPY MAS

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

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD (Strategie komunitně vedeného místního rozvoje území MAS Bobrava), jsou zpracovány ve smyslu Stanov MAS Bobrava z.s. a vnitřních směrnic ([www.masbobrava.cz](http://www.masbobrava.cz), [sekce Dokumenty a Dokumenty spolku](#)). MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce, výzvy č. 6 IROP ([Specifická pravidla pro žadatele a příjemce](#)).

Za vypracování IP a jejich aktualizaci je odpovědný Řídící výbor MAS společně s projektovým manažerem IROP. Řídící výbor MAS ve spolupráci s projektovým manažerem IROP vypracuje/aktualizuje IP **do 20 pracovních dní od schválení strategie** CLLD/změny v jednotném metodickém prostředí (JMP) tohoto dokumentu nebo změny vyvolané změnou legislativy, nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS/dalšími výzvami MAS.

Projektový manažer IROP 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 Interních postupů a zpracovaných připomínek ŘO IROP.

Projektový manažer IROP vypořádává připomínky ŘO IROP **nejpozději do 10 pracovních dní od jejich obdržení**. 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, Valná hromada MAS schvaluje Interní postupy. Podrobnosti o schválení interní dokumentace je uvedena ve Stanovách MAS ([www.masbobrava.cz](http://www.masbobrava.cz), [sekce Dokumenty a Dokumenty spolku](#)).

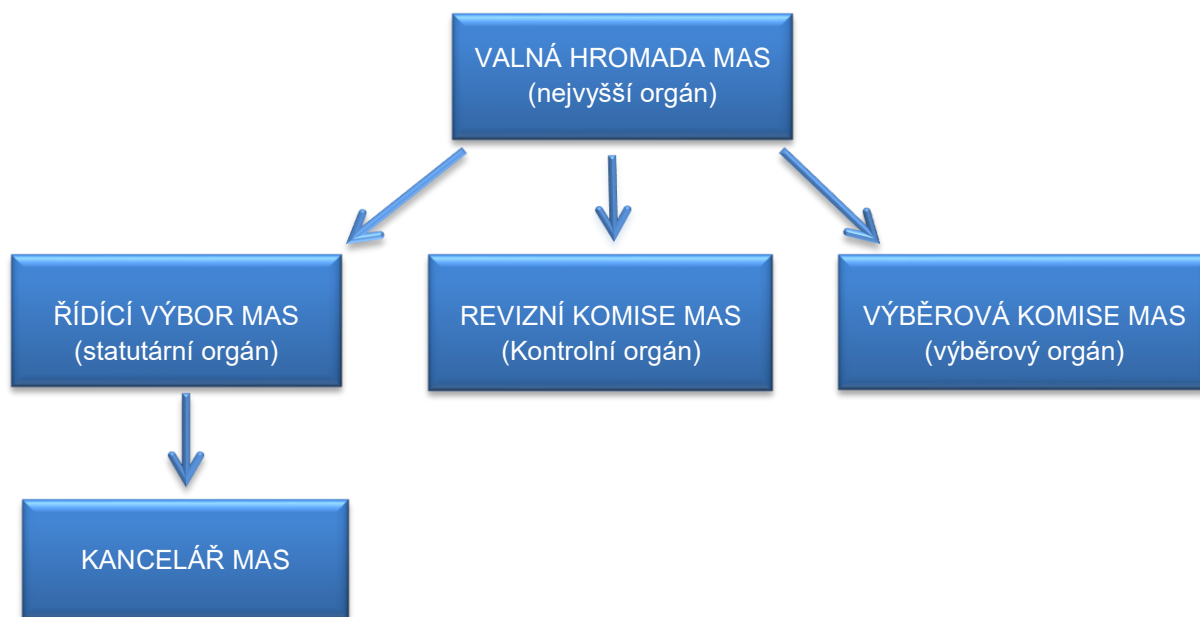
Schválené Interní postupy zasílá projektový manažer IROP **do 2 pracovních dnů** od jejich schválení na ŘO IROP a zveřejňuje je **nejpozději do 5 pracovních dnů** od jejich schválení/schválené změny na svém webu ([www.masbobrava.cz](http://www.masbobrava.cz), [sekce Dokumenty a Dokumenty spolku](#)).

## 2 IDENTIFIKACE MAS

Název MAS	MAS Bobrava, z.s.
Právní forma	Spolek
IČO	03889076
Sídlo	Vnitřní 49/18, 664 48 Moravany ( <a href="http://www.masbobrava.cz">www.masbobrava.cz</a> )
Sídlo kanceláře	U Kaple 260/5, 664 49 Ostopovice ( <a href="http://www.masbobrava.cz">www.masbobrava.cz</a> )
Statutární zástupce	Vrabčák Moravany z.s., Střední 10/28, 664 48 Moravany Zastupující fyzická osoba: Bc. Helena Kadlečíková Předsedkyně spolku
Kontaktní údaje	Manažer MAS (vedoucí kanceláře MAS) Mgr. Jiří Hrubý, Telefon: +420 608 961 022 Email: hruby@masbobrava.cz  Projektový manažer (PRV) Ing. Alena Kovářiková kovarikova@masbobrava.cz +420 603 891 379  Projektový manažer (IROP) Ing. Martina Stará stara@masbobrava.cz +420 737 112 985  Kontaktní údaje na pracovníky kanceláře MAS jsou uvedeny na webových stránkách MAS ( <a href="http://www.masbobrava.cz">www.masbobrava.cz</a> )
Webové stránky	<a href="http://www.masbobrava.cz">www.masbobrava.cz</a>
Datová schránka	ID: 6e32u2r
Bankovní spojení	115-0216840287/0100

### 2.1 Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS v programovém období 2014-2020. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platnými Stanovami MAS ([www.masbobrava.cz](http://www.masbobrava.cz), [sekce Dokumenty a Dokumenty spolku](#)). Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednotlivých jednacích řádech orgánů MAS ([www.masbobrava.cz](http://www.masbobrava.cz), [sekce Dokumenty a Dokumenty spolku](#)).



### Orgány MAS:

**Valná hromada MAS** je nejvyšším orgánem MAS. Valná hromada MAS je tvořena všemi členy spolku. Jednání je upraveno jednacím řádem Valné hromady MAS, ve kterých je upraven vzorec přepočtu hlasovacích práv, tak aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Pravomoci Valné hromady upravují Stanovy MAS. Valná hromada má ke dni 4. 12. 2017 celkem 34 členů.

Do působnosti Valné hromady ke vztahu SCLLD patří zejména:

- schvaluje základní programové dokumenty spolku a kontroluje jejich plnění;
- volí a odvolává členy Řídícího výboru, Výběrové komise, Revizní komise, schvaluje počet členů orgánů spolku, jejich působnost a pravomoci, způsob jejich volby a odvolání a způsoby jednání, pokud nejsou upraveny ve Stanovách;
- nese zodpovědnost za provádění SCLLD v územní působnosti MAS;
- schvaluje distribuci veřejných finančních prostředků, strategii komunitně vedeného místního rozvoje;
- schvaluje způsob hodnocení a výběr projektů a výběrová a bodovací kritéria pro výběr projektů;
- schvaluje rozpočet realizace strategie komunitně vedeného místního rozvoje.

**Řídící výbor MAS** je rozhodovacím orgánem MAS a za svoji činnost se odpovídá Valné hromadě. Členové Řídícího výboru MAS jsou voleni z členů spolku. Řídící výbor MAS má nejméně 5 členů. Kompetence Řídícího výboru MAS vymezují Stanovy MAS. Řídící výbor MAS si ze svého středu volí předsedu, který zastupuje spolek navenek. Předseda Řídícího výboru MAS svolává a řídí jeho zasedání.

Do působnosti Řídícího výboru ke vztahu SCLLD patří zejména:

- schvaluje uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD;
- zpracovává a schvaluje interní předpisy spolku, zejména organizační řád, jednací řád, příspěvkový řád a další dokumenty, které jsou nezbytné pro jeho řádné fungování;
- zpracovává způsob hodnocení a výběru projektů spolku vč. příslušných kritérií, který předkládá nejvyššímu orgánu ke schválení
- schvaluje výzvy k podávání žádostí;
- vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu Výběrové komise MAS;
- připravuje strategii komunitně vedeného místního rozvoje a další rozvojové strategie;
- realizuje úkoly, opatření a cíle směřující k implementaci rozvojové strategie regionu;
- zřizuje komise, popř. jiné pracovní a iniciativní skupiny.

**Výběrová komise MAS** je výběrovým orgánem MAS. Členové Výběrové komise MAS jsou voleni z členů spolku. Výběrová komise MAS má minimálně 7 členů. Kompetence Výběrové komise MAS vymezují Stanovy MAS. Výběrová komise MAS si ze svého středu volí předsedu. Předseda Výběrové komise MAS svolává a řídí její zasedání.

Do působnosti Výběrové komise ke vztahu SCLLD patří zejména:

- provádí věcné hodnocení projektů na základě objektivních kritérií;
- navrhuje a sestavuje seznam projektů v pořadí podle dosažených bodů ve věcném hodnocení;

**Revizní komise MAS** je kontrolním orgánem MAS. Členové Revizní komise MAS jsou voleni z členů spolku. Revizní komise MAS má nejméně 3 členy, ze kterých volí předsedu. Předseda Revizní komise MAS svolává a řídí její zasedání. Kompetence Revizní komise MAS vymezují Stanovy MAS. Revizní komise provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS.

Do působnosti Revizní komise ke vztahu SCLLD patří zejména:

- dohlíží na to, že spolek vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD;
- kontroluje metodiku způsobu výběru projektů MAS a její dodržování, včetně vyřizování žádostí o přezkum žadatelů proti výběru MAS;
- Revizní komise MAS mimo přezkum pravidelně jednou za rok kontroluje způsob výběru projektů MAS, zda je v souladu s interními postupy MAS. V případě, že Revizní komise MAS zjistí nedodržování metodiky výběru projektů, vyhotoví o tom písemný protokol. Protokol bude obsahovat konkrétní pochybení a nesrovnalosti a bude doručen na ŘO IROP. Na doručení řídicímu orgánu IROP má Revizní komise MAS stanovenou lhůtu **max. 5 pracovních dní od zjištění nesrovnalostí**. O tomto kroku bude Revizní komise MAS informovat na nejbližším jednání Valné hromady MAS. Další kroky budou provedeny v součinnosti s pokyny ŘO IROP;
- zodpovídá za monitoring a hodnocení strategie komunitně vedeného místního rozvoje, zpracovává a předkládá Řídicímu výboru MAS ke schválení indikátorový a evaluační plán strategie komunitně vedeného místního rozvoje.

Dále je součástí struktury MAS **kancelář MAS**, která je složena z manažera MAS a dalších pracovníků kanceláře. Kancelář MAS Bobrava, z.s., není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS (výkonným aparátem MAS a jejich výborů). Kancelář MAS je odpovědná za praktický výkon rozhodnutí MAS Bobrava, z.s. Tvoří ji vedoucí pracovník MAS a zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně. Za chod kanceláře MAS je odpovědný vedoucí pracovník MAS. Pracovní náplň zaměstnanců a vedoucího kanceláře je součástí pracovní smlouvy. Pro realizaci strategie CLLD, programového rámce IROP, je zajištěno cca 1,1 úvazků, v součtu za CLLD 2,4 FTE.

Vedoucím kanceláře MAS je **manažer MAS**, který je ve vztahu MAS v hlavním pracovním poměru – HPP v rámci CLLD ve výši 0,8 úvazku. Manažer MAS zastřešuje jak IROP, PRV, tak i Animaci OP VVV, přičemž v rámci IROP to dělá cca 0,3 úvazku. Kancelář MAS dále tvoří **projektový manažer IROP** v hlavním pracovním poměru – HPP v rámci CLLD ve výši 0,8 úvazku, pro IROP cca 0,7, v návaznosti na případné zastupování projektového manažera PRV cca 0,1 úvazku pro PRV a **projektový manažer PRV** – HPP v rámci CLLD ve výši 0,8 úvazku, cca 0,7 úvazku pro PRV, v návaznosti na případné zastupování projektového manažera IROP cca 0,1 úvazku pro IROP. Kancelář MAS provádí všechny nezbytné úkony pro realizaci SCLLD.

Do působnosti kanceláře MAS ve vztahu k SCLLD patří zejména:

- zajišťuje administrativní záležitosti spojené s činností MAS;
- organizačně zajišťuje jednání orgánů spolku;
- zajišťuje materiály a podklady potřebné pro činnost orgánů spolku, včetně jejich distribuce členům orgánů spolku;
- zajišťuje podávání informací o činnosti spolku členům a veřejnosti;
- provádí archivaci dokumentů spolku;
- poskytuje konzultace předkladatelům projektů, kteří se ucházejí o podporu v rámci realizace SCLLD.

#### Manažer MAS:

- vykonává odborný dohled nad projektovými manažery
- odpovídá za úspěšnou realizaci SCLLD;
- dohlíží na přípravu výzev, jejich zveřejňování a aktualizace;
- koordinuje činnosti k naplnění SCLLD s partnery z území;
- informuje a komunikuje se žadateli, konzultuje projektové žádosti;
- provádí hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti,
- komunikuje s ŘO a dalšími dotčenými orgány;
- zajišťuje archivaci a evidenci všech potřebných dokumentů.

#### Projektový manažer IROP:

- má přidělený program IROP, u kterého je zodpovědný za jeho realizaci
- zpracovává podklady pro vyhlášení výzvy,
- má na starosti zveřejňování a aktualizace výzev;
- provádí hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti,
- zanáší všechny potřebné informace do systému MS2014+, zejména pak výsledky věcného hodnocení
- zasilá projekty k závěrečnému ověření způsobilosti přes MS2014+,
- informuje a komunikuje se žadateli, konzultuje projektové žádosti;
- komunikuje s ŘO a dalšími dotčenými orgány;
- zajišťuje archivaci a evidenci všech potřebných dokumentů.

#### Projektový manažer PRV:

- v případě absence či v případného střetu zájmů jednoho z výše uvedených pracovníků, provádí projektový manažer PRV kontrolu hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti

#### Pracovníci Kanceláře MAS budou zastávat následující funkce, které jsou spojené s administrací výzvy MAS:

- Hodnotitel/Zapisovatel – je zodpovědný za vytvoření a zveřejnění potřebných dokumentů, zápisů, výsledků hodnocení v systému MS2014+ i na webových stránkách MAS, tuto funkci zastává projektový manažer IROP;
- Schvalovatel/Signatář – je zodpovědný za kontrolu dokumentů a práce zapisovatele, rovněž zmíněné dokumenty v systému MS2014+ podepisuje, tuto funkci zastává manažer MAS;

Z kanceláře MAS jsou vybráni 2 zaměstnanci (manažer MAS a projektový manažer IROP), kteří připraví podklady pro hodnocení členy Výběrové komise MAS. Podklady členové Výběrové komise MAS obdrží **nejpozději 5 pracovních dní před jednáním Výběrové komise MAS**. Na jednání Výběrové komise MAS jsou představeny připravené podklady, vznikne kontrolní list ke každému projektu. Z kontrolního listu musí být patrné, kdo prováděl kontrolu/hodnocení projektu. Projektový manažer IROP vkládá kontrolní list k projektu do MS 2014+.

Popis hodnocení projektů je blíže specifikován v kap. 5 tohoto dokumentu.

MAS nebude využívat externí hodnotitele.



### 3 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 Harmonogram výzev MAS

Harmonogram výzev MAS zpracovává projektový manažer IROP max. na 1 rok. Na následující kalendářní rok ho vypracuje podle vzoru, který je k nalezení na stránkách <https://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS – Vzory“, **nejpozději do 31. 12. daného roku**. V případě potřeby zajišťuje jeho aktualizaci, **nejdříve však k 30. 6. daného roku**.

Harmonogram výzev není předmětem konzultací ŘO IROP/CRR.

Harmonogram výzev a jeho aktualizaci schvaluje Řídící výbor MAS. Případné změny schváleného harmonogramu výzev budou vždy zdůvodněny, je však žádoucí, aby k nim docházelo co nejméně. Řídící výbor MAS schvaluje harmonogram výzev na 1 rok dopředu, a to nejpozději do data odeslání harmonogramu výzev na ŘO IROP, tj. nejpozději do 31.12. do 14 hod daného roku. V případě potřeb jeho aktualizace jej schvaluje při nejbližším jednání Řídícího výboru MAS.

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

Harmonogram výzev zveřejňuje na webových stránkách MAS projektový manažer IROP **do 5 pracovních dní** od jeho schválení na viditelném místě, nejlépe u vyhlášených výzev MAS pro IROP.

#### 3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení

Výzva MAS je vždy kolová a hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádosti. Projektový manažer IROP výzvu zadává do MS2014+. MAS nemůže vyhlásit výzvu před vyhlášením výzvy ŘO IROP a nemůže ji ukončit později, než je stanoveno datum ukončení příjmů žádostí ve výzvě ŘO IROP. ŘO IROP vyhláší výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD. Výzvy zveřejňuje po jejich schválení na webu <http://www.dotaceeu.cz/cs/Microsites/IROP/Tema/CLLD>.

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

Výzva MAS je vyhlášena na její území. Vzor textu výzvy je k nalezení <https://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS – Vzory“.

Časové podmínky stanovené výzvou musí respektovat lhůty uvedené v MP ŘVHP.

Vyhlášení výzvy bude předcházet komunikace s potenciálními žadateli prostřednictvím konzultací, workshopů a informačních seminářů. Za tvorbu výzev, jejich vyhlášení a uveřejnění, jakož i jejich změny odpovídá projektový manažer IROP za odborného dohledu manažera MAS.

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

Výzva MAS je 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.

Projektový manažer IROP připraví výzvu MAS podle vzoru výzvy MAS vytvořenou ŘO IROP. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů, lhůty uvedené v MPŘVHP, kapitola 5.2.1. Projektový manažer IROP zasílá výzvu ke konzultaci na ŘO IROP podle postupu uvedeného v kapitole 1 tohoto dokumentu. Pokud ŘO IROP neuplatňuje další připomínky, Řídící výbor MAS schvaluje výzvu MAS v souladu se Stanovami MAS [www.masbobrava.cz](http://www.masbobrava.cz), [sekce Dokumenty a Dokumenty spolku](#), od vypořádání připomínek.

Projektový manažer IROP zadává výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzvy MAS v MS2014+ <https://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty>- „Dokumenty pro MAS“, po vypořádání připomínek ŘO IROP **do 2 pracovních dnů** od schválení výzvy Řídícím výborem MAS a zasílá výzvu MAS **nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy** k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP [helpirop\\_in@mmr.cz](mailto:helpirop_in@mmr.cz).

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+.

Změny vyhlášené výzvy provádí projektový manažer IROP na základě změny legislativy, nadřazené metodiky v souladu s MPŘVHP, kapitola 5.2.4, dále projektový manažer IROP postupuje podle kapitoly 4.2 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.

Změny, které je možné provést:

- prodloužit dobu příjmu žádostí o podporu před uzavřením výzvy,
- navýšit alokaci výzvy, pokud nebyla celá alokace na opatření již vyhlášena,
- formální úpravy příloh.

Výzvy MAS a jejich aktualizace schvaluje Řídící výbor MAS.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje projektový manažer IROP žadatele. Projektový manažer IROP zveřejňuje výzvu nebo informuje o její změně **do 5 pracovních dnů od jejich schválení** v MS2014+ na svém webu ([www.masbobrava.cz](http://www.masbobrava.cz)). Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po dobu udržitelnosti projektu ve specifickém cíli 4.2 IROP.

Projektový manažer IROP zahajuje kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti **nejpozději do 5 pracovních dní od ukončení příjmu žádostí o podporu**.

Každá změna výzvy MAS bude podstoupena projektovým manažerem IROP ke schválení ŘO IROP na adresu [clldirop@mmr.cz](mailto:clldirop@mmr.cz) a pak následně přes MS2014+. Řídící výbor MAS stanoví datum nabytí účinnosti změny výzvy. Má-li změna dopad na termín ukončení příjmu žádostí, prodlouží lhůtu pro podávání žádostí přiměřeně tak, aby zohledňovala předpokládanou dobu, kterou žadatel potřebuje, aby projekt (resp. žádost o podporu) změně přizpůsobil. V případě změny, u které je nutné provést úpravy v informačním systému MS2014+, projektový manažer IROP stanoví datum nabytí účinnosti změny výzvy a zároveň prodlouží lhůty pro podávání žádostí přiměřeně tak, aby zohledňovala předpokládanou dobu potřebnou pro provedení úpravy informačního systému. Změna výzvy bude zveřejněna neprodleně po schválení ŘO IROP stejným postupem jako výzva.

Pokud není uložena povinnost právními předpisy nebo změnou jednotného metodického prostředí, ve vyhlášených kolových výzvách MAS není umožněno měnit nebo rušit následující informace:

- zrušit výzvu;
- snížit alokaci výzvy;
- změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů;
- změnit míru spolufinancování;
- změnit věcné zaměření výzvy;
- 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.

Každá změna vyhlášené výzvy musí řádně odůvodněna. Odůvodnění musí obsahovat

- popis změny;
  - důvod provedení změny;
- případné dopady na administraci projektů ze strany žadatele / příjemce v informačním systému MS2014+ (toto ustanovení platí pouze pro změnu textu výzvy před ukončením příjmu žádostí o podporu).

### 3.3 Tvorba hodnotících kritérií

Kritéria pro hodnocení projektů obsahují podrobná kritéria pro hodnocení rozčleněná podle fází procesu hodnocení a splňují základní pravidla pro kritéria a jejich vymezení (Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020, Kapitola 6.2.2.2 Základní pravidla pro kritéria a 6.2.2.3 Vymezení kritéria). Hodnotící kritéria uvádí MAS jako přílohu ke své výzvě.

Před vyhlášením výzvy musí MAS připravit kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a pro věcné hodnocení. Vzory jsou k dispozici na webu <http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“. MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD.

Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení zpracovává projektový manažer IROP ve spolupráci s manažerem MAS a předkládá je ke konzultaci na ŘO IROP nejpozději ve stejný den, kdy zasílá projektový manažer IROP výzvu k připomínkám. MAS postupuje v souladu s kapitolou č. 1 IP.

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

Řídící výbor MAS ve spolupráci s projektovým manažerem IROP případně manažerem 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 2krát.

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

Řídící výbor MAS ve spolupráci s projektovým manažerem IROP případně manažerem 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. 5.2 tohoto dokumentu. Přidělené body musí být jasně charakterizované. Nelze uvést škálu např. 1-10 bodů, aniž by kritérium bylo možné objektivně vyhodnotit.

Kritéria pro hodnocení schvaluje Valná hromada MAS. Podrobnosti o schválení hodnotících kritérií je uvedena ve Stanovách MAS ([www.masbobrava.cz](http://www.masbobrava.cz), [sekce Dokumenty a Dokumenty spolku](#)).

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.

MAS nehodnotí podle kritérií závěrečného ověření způsobilosti projektů, které provádí CRR. Pokud hodlá použít některé kritérium ze závěrečného ověření způsobilosti projektů, jeho použití odůvodní. Nelze odůvodnit jako preventivní opatření pro ujištění, že žádost splní kritéria CRR.

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

ŘO IROP má možnost stanovit některá kritéria jakožto povinná, tj. MAS je musí do svého návrhu kritérií začlenit, dále může stanovit kritéria doporučující, jejichž prostřednictvím lze naplnit principy stanovené ve výzvě ŘO IROP.

Ke každé výzvě bude navázána jedna sada kritérií. Dále příručka, jak vyhlásit výzvu v MS2014+ <http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“)

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

- Projekt je svým zaměřením v souladu s cíli a podporovanými aktivitami výzvy
- Projekt je v souladu s podmínkami výzvy MAS
- Žadatel splňuje definice oprávněného příjemce pro příslušný specifický cíl a výzvu MAS
- Projekt respektuje minimální a maximální hranici celkových způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny
- Projekt respektuje limity způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny
- Projekt nemá negativní vliv na žádnou z horizontálních priorit IROP (udržitelný rozvoj, rovné příležitosti a zákaz diskriminace, rovnost mužů a žen)
- Potřebnost realizace je odůvodněná
- Žádost o podporu je podána v předepsané formě
- Žádost o podporu je podepsána oprávněným zástupcem žadatele
- Jsou doloženy všechny povinné přílohy a obsahově splňují náležitosti požadované v dokumentaci k výzvě MAS (MAS obsahově kontroluje pouze ty přílohy, které potřebuje pro věcné hodnocení, tzn. dokumenty jsou vedeny v kontrolních listech, referenční dokumenty)

MAS zajistí, že navržená kritéria budou srozumitelná, transparentní a objektivní. Cílem je transparentně vybrat kvalitní projekty, které budou naplňovat věcně a finančně cíle programu. Zásady tvorby kritérií jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 1303/2013 a také přispívají k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD. Kritéria musí být nastavena tak, aby bylo zabráněno duplicitám a překrývání. To znamená, že tentýž aspekt projektu se nesmí hodnotit dvakrát nebo vícekrát, překrývání nastává tehdy, jestliže určité kritérium v sobě zahrnuje ještě jiné kritérium.

#### Zásady tvorby kritérií:

- 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.

### 3.4 Kontrolní listy MAS

Kontrolní listy MAS slouží pro transparentní hodnocení projektů. Vzor kontrolního listu MAS je uveden na stránkách <http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“ - Vzory“.

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+ ve formátu PDF.

Projektový manažer IROP 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). Projektový manažer IROP zpracuje Kontrolní listy k jednotlivým částem hodnocení (tj. hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení), které budou hodnotitelé vyplňovat, aby byl zajištěn jednotný přístup ke všem žadatelům.

Kontrolní listy a jejich aktualizaci schvaluje Valná hromada MAS, pokud právní řád nebo Valná hromada MAS neschválila schválení jinému orgánu MAS. Podrobnosti o schválení interní dokumentace je uvedena ve Stanovách MAS ([www.masbobrava.cz](http://www.masbobrava.cz), sekce Dokumenty a Dokumenty spolku).

## 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 primárně manažer MAS a projektový manažer IROP, v případě absence a případného střetu zájmů jednoho z těchto pracovníků provádí kontrolu této fáze projektový manažer PRV.
- Věcné hodnocení, které provádí Výběrová komise MAS.
- 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**

Kontrola formálních náležitostí a kontrola přijatelnosti je prováděna jako jeden krok a první fáze hodnocení. Jedná se o posouzení základních požadavků stanovených výzvou MAS a zajištění dostatečných informací pro možnost hodnocení žádosti.

MAS při hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti dodržuje pravidlo čtyř očí:

- Kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti provádí nezávisle jeden hodnotitel a kontroluje schvalovatel, který je zároveň druhým hodnotitelem. 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.

Za MAS provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti zaměstnanec kanceláře MAS, primárně manažer MAS a projektový manažer IROP, kdy v případě absence a případného střetu zájmů jednoho z těchto pracovníků provádí kontrolu této fáze projektový manažer PRV, a to **nejpozději do 5 pracovních dnů od ukončení příjmu** žádostí ve výzvě MAS.

Pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou 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, kdy hodnotitelé nemohou ohodnotit napravitelné kritérium, např. z důvodu nedostatečných informací v žádosti o podporu, vyzve hodnotitel/schvalovatel **do 2 pracovních dnů od zjištěného stavu žadatele** o doplnění žádosti o podporu max. 2krát 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 1krát prodloužena. Za mimořádnou událost se považuje podání žádosti o prodloužení termínu ze strany žadatele včetně jejího zdůvodnění. Lhůta pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti se pozastavuje v den zaslání depeše a začíná opětovně platit po uplynutí doby k doplnění žádosti o podporu. Žadatel může podat žádost o prodloužení lhůty nejpozději v den vypršení lhůty pro zajištění nápravy.

K doplnění žádosti o podporu můžou hodnotitelé vyzvat žadatele pouze 2krát. V případě nezajištění nápravy bude proces hodnocení projektu ukončen z důvodu nesplnění podmínek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Kancelář MAS, zejména projektový manažer IROP uchovává dokumentaci k vyzvání k doplnění žádosti o podporu u projektu. Podrobnosti o archivaci jsou uvedeny v kap. 9 tohoto dokumentu.

Hodnotitel/Schvalovatel projektu zadává výsledek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti do MS2014+, přikládá k projektu kontrolní list a předává projekt do fáze věcného hodnocení, změnou stavu v MS2014+, a to **bezprostředně po vypracování výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti**. Podrobný popis zadávání výsledku v MS2014+ je součástí příručky pro hodnocení ŘO IROP <http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“.

Následující den od zaslání interní depeše žadateli s výsledkem hodnocení běží žadateli **15denní lhůta pro podání žádosti o přezkum**. Žadatelé se mohou přezkumu vzdát. Podrobnosti v kap. 6 tohoto dokumentu.

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum, informuje projektový manažer IROP elektronicky členy Výběrové komise MAS o započetí věcného hodnocení. **Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončeném hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti** členům Výběrové komise MAS.

Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná.

Kritéria přijatelnosti jsou rozdělena na obecná a specifická. U kritérií MAS vždy označí, zda se jedná o kritéria napravitelná nebo nenapravitelná.

Kritéria se hodnotí podle revizních otázek, na které hodnotitelé odpovídají ANO/NE/NEHODNOCENO/NERELEVANTNÍ. V případě každého stanoviska je nutné ke kritériu uvádět jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení. Pokud se kritérium na daný projekt nevztahuje, je označeno jako „nerelevantní“. V případě, že nelze vyhodnotit některé z kritérií přijatelnosti nebo formálních náležitostí, nebo jsou v žádosti o podporu rozporné údaje, je označeno jako „nehodnoceno“ a žadatel je vyzván k upřesnění žádosti o podporu. Jestliže projekt nesplní některé z kritérií přijatelnosti a formálních náležitostí, bude vyloučen z dalšího hodnocení. Pro hodnocení projektu ve fázi formálních náležitostí a přijatelnosti jsou stanovena tzv. napravitelná a nenapravitelná kritéria. Kritéria jsou hodnocena v blocích. Nejprve jsou hodnocena všechna nenapravitelná kritéria přijatelnosti a poté všechna napravitelná kritéria přijatelnosti a kritéria formálních náležitostí. Při kontrole přijatelnosti musí žádost splnit všechna obecná a specifická nenapravitelná kritéria, jinak je vyloučena z dalšího procesu hodnocení bez možnosti zaslání výzvy k doplnění kritérií formálních náležitostí či napravitelných kritérií přijatelnosti.

Hodnocení probíhá elektronicky v systému MS2014+, o ukončení a výsledku hodnocení je žadatel vyrozuměn interní depeší v systému MS2014+ **nejpozději do 5 pracovních dní** od ukončení této fáze hodnocení.

Výsledek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti může nabývat těchto stavů:

- Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti;
- Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti;
- Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění;
- Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění.

## 4.2 Věcné hodnocení

Do věcného hodnocení jsou předány Kanceláří MAS žádosti o podporu, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Cílem věcného hodnocení projektů je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem na naplňování věcných cílů programu a charakter podporovaných aktivit a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality.

Věcné hodnocení je MAS prováděno vždy. Pokud MAS vyhláší výzvu na několik aktivit, může mít každá aktivita svoje kritéria, musí mít však stejný počet kritérií se stejnými bodovými škálami, stejný maximální počet bodů a stejný počet bodů pro splnění podmínek věcného hodnocení.

Za věcné hodnocení zodpovídá Výběrová komise MAS. Výběrová komise MAS projednává projekty a vytváří zápis z jednání a kontrolní listy.

Z kanceláře MAS jsou vybráni min. 2 členové (primárně projektový manažer IROP a manažer MAS), kteří připraví podklady pro hodnocení členů Výběrové komise.

- Projektový manažer IROP vyzývá předsedu Výběrové komise MAS k jednání Výběrové komise MAS a k rozeslání pozvánky na jednání Výběrové komise MAS **do 2 pracovních dnů** od ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti členům a metodikovi CRR z příslušného kraje.
- Projektový manažer IROP připraví dokumentaci a podklady pro hodnocení, elektronickou verzi žádosti o podporu a studie proveditelnosti vedenou v MS2014+. Zajistí proškolení členů Výběrové komise MAS o střetu zájmů, seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování (tj. s jednacím řádem) o doporučených/nedoporučených projektech k financování. Podklady pro hodnocení členové Výběrové komise MAS obdrží **nejpozději 5 pracovních dní** před jeho jednáním.
- Na jednání Výběrové komise MAS vznikne zápis s vypracovaným kontrolním listem ke každému projektu, podrobnosti o kontrolním listu v kapitole 4.4 tohoto dokumentu.
- Členové Výběrové komise MAS v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.
- O výsledku hodnocení hlasuje Výběrová komise MAS. Členové, kteří jsou ve střetu zájmu, se hlasování nezúčastní.
- Po jednání je zápis Výběrové komise MAS s kontrolním listem vložen **do 2 pracovních dnů, v případě per-rollam do 8 pracovních dnů od jednání** projektovým manažerem IROP do MS2014+.
- Zápis obsahuje projekty seřazené podle dosažených bodů, rozdělené na projekty, které splnily a nesplnily podmínky věcného hodnocení.
- O výsledku věcného hodnocení je informován žadatel projektovým manažerem IROP prostřednictvím interní depeše MS 2014+ **do 2 pracovních dnů** po zadání výsledku hodnocení do MS2014+. Následující den od zaslání interní depeše běží žadateli lhůta možnosti podání žádosti o přezkum. Žadatelé se mohou přezkumu vzdát, podrobnosti v kapitole 6 tohoto dokumentu.
- Po vyřešení žádostí o přezkum jsou projekty předány Řídícímu výboru MAS (podrobnosti o výběru projektu jsou uvedeny v kapitole 5.3 tohoto dokumentu)

Členové Výběrové komise MAS podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Výběrové komise MAS mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Výběrové komise MAS. Podrobnosti jsou uvedeny v jednacím řádu Výběrové komise MAS ([www.masbobrava.cz](http://www.masbobrava.cz), [sekce Dokumenty a Dokumenty spolku](#)). Předseda Výběrové komise MAS vypracuje zápis **do 2 pracovních dnů od jeho konání**. Členové Výběrové komise MAS obdrží zápis k připomínkám **nejpozději do 2 pracovních dnů od jeho vypracování**. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena **na 3 pracovní dny od jeho zaslání**. V případě, kdy neobdrží zpracovatel zápisu žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Výběrové komise MAS.

Kritéria pro věcné hodnocení mají formu kritérií hodnotících. Minimální a maximální bodové rozpětí věcného hodnocení včetně počtu bodů potřebných ke splnění podmínek věcného hodnocení bude uveden ve výzvě. Přidělené body MAS budou jasně charakterizované. Každé kritérium musí mít přidělené konkrétní body a hodnotitelé doplní do připraveného formuláře bodové hodnocení daných žádostí. MAS ve výzvě stanoví minimální bodovou hranici pro splnění věcného hodnocení, která činí minimálně 50 % z celkového počtu bodů. Ke každému kritériu uvádějí hodnotitelé jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení. Pokud projekt obdrží ve výzvě minimální počet bodů, splní podmínky pro financování.

#### Výsledek věcného hodnocení – se určuje tímto postupem:

- stanovením výsledného počtu bodů vypočítaného z bodového hodnocení z jednání Výběrové komise MAS (počítáno z výsledku celého hodnocení, nikoliv z hodnocení jednotlivých kritérií);
- ověřením, že výsledný počet bodů překročil minimální bodovou hranici, v případě nepřekročení minimální bodové hranice musí být žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení,

Podkladem a výsledkem hodnocení žádostí o podporu výše uvedené fáze věcného hodnocení je celkový počet bodů Výběrovou komisí MAS k jednotlivým žádostem o podporu. Na jednání Výběrové komise MAS vznikne zápis



s vypracovaným jedním kontrolním listem ke každému projektu, který schválí Výběrová komise MAS a tento bude vložen do MS2014+.

Výstupem věcného hodnocení z jednání Výběrové komise MAS je seznam doporučených/nedoporučených projektů. Dle výše bodového hodnocení (od nejvyššího po nejnižší) a aktuálních finančních prostředků alokovaných na danou výzvu v souladu s nastavenými postupy MAS. Předseda Výběrové komise MAS pořizuje zápis o provedeném hodnocení projektů, součástí je i seznam projektů. Tento seznam projektů předkládá Řídícímu výboru MAS ke schválení. Zároveň je na webových stránkách MAS a v systému MS2014+ zveřejněn písemný zápis obsahující minimálně: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují), přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu).

Počet projektů, které je možné podpořit je limitován alokací na výzvu. Projekty, které není možné financovat z důvodu vyčerpání alokovaných finančních prostředků na výzvu, mohou být zařazeny do zásobníku náhradních projektů. Žadatelé v zásobníku projektů budou automaticky informováni o dalších kolech výzvy. Projekt, který nesplnil kritéria a podmínky hodnocení, je vyřazen z další administrace. Žadatel je o vyřazení z administrace informován depeší. Výsledky hodnocení jsou žadateli zpřístupněny k nahlédnutí v MS2014+.

Podmínkou zařazení žádosti o podporu do procesu výběru projektů je splnění podmínek přijatelnosti, formálních náležitostí, věcného hodnocení. Ve fázi výběru projektů již není možné měnit hodnocení stanovené ve fázi hodnocení.

### 4.3 Výběr projektů

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

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

Dle Stanov MAS vyplývá, že výběr projektů provedený Výběrovou komisí MAS schvaluje nejdříve Řídící výbor MAS a následně Valná hromada MAS. Na základě hlasování Valné hromady MAS byla pravomoc schvalování výběru projektů delegována pouze na Řídící výbor MAS. Zápis z hlasování Valné hromady MAS, kde je tato skutečnost uvedena, je k nalezení na webových stránkách MAS Bobrava ([www.masbobrava.cz](http://www.masbobrava.cz), sekce Dokumenty, Záписы orgánů MAS, Valná hromada 6-9.2. 2018 per rollam). Pravomoci Řídícího výboru MAS jsou uvedené v jednacím řádu Řídícího výboru MAS a Stanovách MAS ([www.masbobrava.cz](http://www.masbobrava.cz), [sekce Dokumenty a Dokumenty spolku](#)).

Oznámení o svolání Řídícího výboru MAS proběhne **do 2 pracovních dnů po předání Zápisu a výsledku věcného hodnocení Výběrovou komisí MAS**. Projektový manažer IROP zasílá pozvánku členům Řídícího výboru MAS. Součástí pozvánky je zápis Výběrové komise MAS, popřípadě další dokumentace MAS.

Jednání Řídícího výboru MAS se koná **nejpozději do 30 kalendářních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení** (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum a vyřešení případných přezkumů v hodnocení). Řídící výbor MAS vybírá projekty na základě návrhu Výběrové komise MAS. Členové Řídícího 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. Výběrová komise MAS 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.

Řídící 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 Řídícího výboru MAS bude předsedou vytvořen zápis, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty.

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

Po jeho podepsání předsedou Řídícího výboru vkládá projektový manažer IROP zápis do MS2014+.

Projektový manažer IROP po vložení zápisu 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. Projektový manažer IROP dále zveřejňuje seznam vybraných a nevybraných projektů na webových stránkách MAS ([www.masbobrava.cz](http://www.masbobrava.cz)) **do 5 pracovních dnů od zaslání depeše CRR**.

Proti rozhodnutí Řídícího výboru MAS o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kap. 11 tohoto dokumentu.

## 5 PŘEZKUM HODNOCENÍ PROJEKTŮ

Každý žadatel může podat žádost o přezkum, i když uspěl, nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení o výsledku hodnocení. 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 do systému vložen. **V souladu s MP ŘVHP je tak celková lhůta na přezkum stanovena na 25 kalendářních dnů.** Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (formální náležitosti a přijatelnosti, věcné hodnocení).

MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnoticího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy všichni žadatelé ve výzvě MAS se vzdají možnosti přezkumu viz 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+.

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 z jakéhokoliv důvodu nebude možné žádost o přezkum hodnocení projektů podat v systému MS2014+, může žadatel využít písemné formy. V takovém případě žadatel využije jednotného formuláře pro vyřizování žádostí o přezkum rozhodnutí (dostupného na webových stránkách <http://www.dotaceeu.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty>) a ten doručí na adresu kanceláře MAS. Písemnou žádost o přezkum poté zadává do systému MS2014+ projektový manažer IROP, **a to nejpozději do 5 pracovních dní od jejího doručení.** V obou případech žadatel uvede odkaz na konkrétní část hodnocení i kritéria, ke kterým se odvolává s popisem odůvodnění žádosti o přezkum rozhodnutí.

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

Z jednání Revizní komise MAS musí být pořízen zápis (vzor zápisu viz příloha č. 5 tohoto dokumentu), který bude obsahovat minimálně následující informace:

- datum a čas začátku jednání,
- jmenný seznam účastníků,
- stručný popis obsahu žádosti o přezkum, identifikace žádosti o podporu,
- osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmů,
- rozhodnutí Kontrolního orgánu MAS s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

Zápis vypracovává předseda Revizní komise MAS, schvaluje ho předsedou pověřená osoba (ověřovatel), pokud právní řád nebo nejvyšší orgán MAS nesvěřil schválení jinému orgánu MAS. Podrobnosti o schvalování zápisu z přezkumu jsou uvedeny Stanovách MAS a jednacím řádu Revizní komise MAS ([www.masbobrava.cz](http://www.masbobrava.cz), [sekce Dokumenty a Dokumenty spolku](#)).

Revizní komise MAS postupuje podle jednacího řádu, který je dostupný na webových stránkách ([www.masbobrava.cz](http://www.masbobrava.cz), [sekce Dokumenty a Dokumenty spolku](#)). Revizní komise 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+.

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

U každého přezkoumávaného kritéria Revizní komise uvede, zda shledal žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede popis svého rozhodnutí.

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

Žádost o podporu je vrácena do předchozí fáze schvalování a totožný hodnotitel, proti kterému byla vznesena žádost o přezkum hodnocení, provede opravné hodnocení kritérií. Hodnotitel se musí řídit závěry Revizní komise MAS vzešlými z vypořádání připomínek. V případě, že je žádost o přezkum v některém kritériu shledána nedůvodnou, pak není možné kritérium opravovat.

V případech, kdy žádost o podporu bude celkově vyhodnocena jako nedůvodná, nebude vrácena zpět do procesu schvalování projektů.

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.

## 6 POSTUPY PRO POSUZOVÁNÍ ZMĚN PROJEKTŮ

### **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. Projektový manažer IROP 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+ <http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumentace pro MAS“).

Vyjádření MAS k žádosti o změnu bude mít formu podle formuláře "Minimální požadavky na vyjádření MAS k žádosti o změnu (ŽoZ) integrovaného projektu", příloha č. 20 Metodického pokynu pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014-2020.

### **Před vydáním právního aktu a probíhá hodnocení CRR**

Žadatel při podání ŽoZ doloží vyjádření kanceláře MAS (vliv na strategii CLLD a na hodnocení MAS). Projektový manažer IROP 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.

### **Po vydání právního aktu**

Žadatel při podání ŽoZ doloží vyjádření MAS (vliv na strategii CLLD a na hodnocení MAS). Projektový manažer IROP 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.

## 7 OPATŘENÍ PROTI STŘETU ZÁJMU

Ošetření střetu zájmů, viz [Metodický pokyn pro řízení výzev a hodnocení projektů](#), kapitola 6.3.1.

MAS musí zajistit postupy pro zabránění střetu zájmů. Za osobní zájem se považuje jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch. Všichni zpracovatelé podkladů pro hodnocení, hodnotitelé a členové orgánů, které rozhodují o hodnocení a výběru projektů, podepisují etický kodex. Před zahájením hodnocení musí MAS písemně zaznamenat, jak proběhlo šetření ke střetu zájmů, např. zápis ze schůzky hodnotitelů, podepsané prohlášení

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 o tom Manažera MAS (v případě střetu zájmu Manažera MAS pak předsedkyni spolku) nejpozději před začátkem hodnocení a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.

Členové orgánu (Výběrové komise MAS, Řídícího výboru MAS) před každým jednáním, ve kterém je prováděno hodnocení nebo výběr projektů, podepíší etický kodex (viz příloha č. 2 tohoto dokumentu). V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.

Členové orgánu (Výběrové komise MAS, Řídícího výboru MAS), 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 MAS, Řídícího výboru MAS) stanoví takový poměr zájmových skupin v souladu se Standardy, které zaručují dodržení pravidla i v případě nepřítomnosti nebo střetu zájmů několika členů orgánů.

Výběrová komise, která provádí věcné hodnocení, řádně zdůvodní výsledek věcného hodnocení do kontrolního listu MAS.

Revizní komise MAS v každé výzvě prověří min. 15 % projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové Výběrové komise MAS, ve střetu zájmů.

#### Příklady ověření:

- Zadáním IČ žadatele na stránky Justice.cz nebo rejstrik-firem.kurzy.cz, zde porovnájí, zda členové Výběrové komise MAS a popřípadě dalších orgánů, kteří se podílejí na výběru projektů, nejsou ve vedení firmy, členy Řídícího výboru MAS, zakladateli apod., dle formy právnické osoby.
- U fyzických osob prověří veřejný rejstřík dle fyzických osob – zda osoba žadatele, nemá vazbu na členy Výběrové komise MAS 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 (primárně projektový manažer IROP) zajistí, aby složení Řídícího výboru MAS či Výběrové komise MAS respektovalo podmínku, že veřejný sektor ani žádná z jednotlivých zájmových skupin nemají více než 49 % hlasů (dodržení podmínek [Stanov MAS - www.masbobrava.cz](http://www.masbobrava.cz), [sekce Dokumenty a Dokumenty spolku](#)).

Z jednání hodnotící komise MAS je pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

- Datum a čas jednání.
- Jmenný seznam účastníků.
- Přehled doporučených/nedoporučených projektů včetně popisu zdůvodnění ke každému projektu a jejich slovní a bodové ohodnocení.
- Členové Výběrového orgánu MAS podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem ověřovatel zápisu.

Zápis z jednání orgánů MAS (Výběrové komise MAS, Řídícího výboru MAS) provádějící hodnocení a výběr projektů a přezkum hodnocení, bude vložen do MS2014+.

Zápis z jednání orgánů MAS (Výběrové komise MAS, Řídícího výboru MAS) zveřejní projektový manažer IROP společně se seznamem vybraných a nevybraných projektů MAS **do 5 pracovních dnů od ukončení jednání**.

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

Zjistí-li Revizní komise MAS, že byl některý z členů Výběrové komise MAS při věcném hodnocení ve střetu zájmu, dá podnět Řídícímu výboru MAS ke zrušení platnosti výstupů jednání Výběrové komise MAS. Řídící výbor MAS následně iniciuje nové jednání Výběrové komise MAS.

## 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 (a její organizace) zajišťuje po dobu určenou právními předpisy nebo EU (minimálně do konce roku 2030) 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. Za tuto činnost odpovídá manažer MAS v součinnosti s Řídícím výborem MAS a kontroluje ji Revizní komise MAS.

Kancelář MAS (a její organizace) archivuje dokumentaci podle Skartačního a archivačního řádů organizace, není-li stanoveno v právních předpisech EU jinak ([www.masbobrava.cz](http://www.masbobrava.cz), [sekce Dokumenty a Dokumenty spolku](#)). Pokud u MAS probíhá kontrola, manažer MAS informuje o výsledku kontroly ŘO IROP, oddělení kontroly nejpozději **do 10 pracovních dnů** od obdržení výsledku kontroly. Výsledek manažer MAS vkládá 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.

Auditní stopa (z evropské směrnice doslova "audit trail") znamená spolehlivou vazbu, která jednoznačně zdokumentuje tok dokumentů a informací od zahájení, zdrojového dokumentu až po ukončení. Jde o propojení různých dokumentů v rámci celého životního cyklu projektu. Auditní stopa je spolehlivá tehdy, pokud propojení mezi podklady od podání žádosti o realizaci do ukončení doby udržitelnosti je snadno sledovatelné. To znamená, pokud auditní stopa obsahuje dostatečně podrobné informace k propojení souvisejících dokumentů, pak je spolehlivá vazba.

### 8.1 Doba archivace projektů

Archivaci dokumentů v rámci realizace a plnění SCLLD zajišťují pověřeni pracovníci MAS – manažer MAS, projektový manažer IROP. Současně je ze strany MAS, o nutnosti a povinnosti ukládat a archivovat dokumenty dle závazných právních předpisů ČR, informován příjemce podpory. Ten se zavazuje uchovávat po obdržení závěrečné platby veškeré dokumenty související s realizací projektu po dobu stanovenou v Podmínkách Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Kancelář MAS je povinna archivovat složky k jednotlivým projektům minimálně po dobu 10 let od data převedení závěrečné platby na účet příjemce dotace, minimálně však do konce roku 2030. Podpůrnou dokumentaci archivuje MAS vždy po dobu 10 let od převedení závěrečné platby na účet příjemce dotace posledního proplaceného projektu dané výzvy minimálně avšak do konce roku 2030.

Při ukládání a archivaci MAS využívá zejména těchto právních předpisů:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů.

### 8.2 Typy dokumentů k archivaci

Ze strany MAS se budou uchovávat (archivovat) tyto typy dokumentů:

- strategie s přílohami vč. změn;
- pravidla k dané výzvě vč. přílohy, manuálů (např. hodnotící manuál kritérií, jenž bude vyžadován při kontrole dokumentů k výzvě MAS Revizním orgánem) a všech verzí interních postupů včetně příloh;

- hodnotící formulář, případně Kontrolní list pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti;
- hodnotící formulář, případně Kontrolní list věcného hodnocení;
- seznam schválených projektů;
- změny dokumentace;
- korespondence s Řídicími a Revizními orgány, s příjemci daného projektu;
- prezenční listiny, zápisy z jednání orgánů MAS, příp. fotodokumentace.

### **8.3 Formát dokumentů určených k archivaci**

Dokumenty se budou uchovávat ve formě originálů nebo kopií originálů v listinné nebo elektronické podobě. Vše, co je archivováno v elektronické podobě, nemusí být archivováno v listinné podobě a naopak. V případě elektronické podoby bude záznam uchován ve formátu, který zaručí jeho neměnnost a následné čtení (např. pdf). Nosič (CD, DVD, externí HDD), na kterém jsou uloženy dokumenty v elektronické podobě, musí mít životnost min. 10 let. Pokud bude dokument vypracovaný nebo uložený v MS2014+, uvede MAS v interních postupech odkaz na MS.

Každé archivační médium bude označeno datem, názvem a jeho obsahem. Veškeré dokumenty budou ukládány bezpečně, zajištěny proti poškození, ztrátě či manipulaci neoprávněnými osobami. 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.

### **8.4 Dokumentace k výzvě**

Pro archivaci dokumentace MAS k jednotlivým výzvám a žádostem MAS bude mít pro každou výzvu vytvořenu samostatnou složku s uložením:

- výzvy, pravidel k dané výzvě, manuálů, seznamů a formulářů;
- semináře a školení k výzvám s uchováním pozvánky, prezenční listiny, příp. fotodokumentace;
- jednání orgánů MAS, ve které se budou archivovat pozvánky, zápisy z jednání, prezenční listiny.

### **8.5 Dokumentace k žádosti o realizaci strategie a žádosti o podporu**

MAS archivuje veškerou relevantní dokumentaci, vztahující se k realizaci programového rámce IROP, zejména:

- interní postupy MAS;
- výzvy
- kritéria a Kontrolní listy;
- žádosti o podporu;
- hodnocení projektů;
- výběr projektů;
- žádost o přezkum hodnocení a výběr projektů;
- výsledek přezkumu hodnocení a výběru projektů;
- žádost o změnu projektu;
- výsledek posouzení změny projektu;
- podezření na nesrovnalost;
- kompletní podklady pro výběr externích odborníků (včetně oslovení);
- zápisy z jednání příslušných orgánů MAS;
- podpůrná dokumentace (komunikace se žadateli, prezentace ze seminářů pro žadatele, prezenční listiny, zápisy z jednání)

V MS2014+ jsou evidovány všechny potřebné dokumenty v modulu Správy dokumentů. Dlouhodobá archivace dokumentů je řešena modulem podpory oběhu dokumentů implementovaným v MS2014+. Příjemcům přesto doporučujeme si uložit na datové nosiče nebo vytisknout veškeré zprávy, vytvářené v MS2014+, a dokumenty přijaté či odeslané prostřednictvím MS2014+ pro potřebu Revizních orgánů, které nemají do MS2014+ přístup.



## 9 NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI

Za vyřizování nesrovnalostí a stížností je odpovědný Řídící výbor MAS.

Vzor zápisu k podané stížnosti stížnost je dostupný na <http://strukturalnifondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“

### 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.

Pojmové znaky nesrovnalosti:

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

Trestný čin spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU se vždy považuje za nesrovnalost (více viz kapitola 17 Obecných pravidel). Jednání hospodářského subjektu – členské státy mají povinnost oznamovat nesrovnalosti, definované jako jakékoli porušení právního předpisu EU, vyplývající z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu.

Odpovědnost za dodržení všech náležitostí vyřizování nesrovnalostí a stížností nese Řídící výbor MAS. Projektový manažer IROP je povinen 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“.

### 9.2 Vyřizování stížností

Odpovědnost za vyřizování stížností na činnost MAS je v kompetenci Revizní komise MAS, podle jednacího řádu.

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

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

Revizní komise MAS 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, Revizní komise 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

Komunikaci s žadatelem zajišťuje Kancelář MAS (primárně projektový manažer IROP a manažer MAS). Konzultace MAS s žadatelem a příjemcem poskytuje bezplatně k přípravě projektu a k navrhovaným změnám projektů stejně tak i realizaci seminářů a workshopů určených pro ně.

MAS na svých stránkách uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby ([www.masbobrava.cz](http://www.masbobrava.cz)). Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám.

Komunikace mezi kanceláří MAS a žadatelem/příjemcem probíhá elektronicky, prostřednictvím depeše v MS2014+ a osobně. Kancelář MAS odpovídá na dotazy žadatelů **do 2 pracovních dní od zaslání dotazu MAS**. Projektový manažer IROP případně manažer MAS poskytuje i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. Z osobního setkání vznikne zápis, pokud jde o jednání s partnery či žadatelem. Komunikace s žadatelem a partnery bude probíhat také prostřednictvím nástrojů volitelné publicity (viz kapitola 5 [Specifických pravidel pro výzvu č. 6 IROP](#)).

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

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

Na webu jsou podávány aktuální informace. Všechny dokumenty jsou veřejně dostupné. Veřejně dostupný je i archiv těchto dokumentů.

MAS po ukončení příjmu žádosti do jednotlivých výzev nechává výzvu MAS uvedenou na svých webových stránkách. Výzva MAS bude zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po dobu udržitelnosti projektu ve specifickém cíli 4.2 IROP. MAS zveřejňuje každou vyhlášenou výzvu na svých webových stránkách, za zveřejnění výzvy na webu MAS je odpovědný projektový manažer IROP. Informace o výzvě mohou být dále zveřejněny v místních zpravodajích a tištěných médiích, úředních vývěskách, webových stránkách obcí, sociálních sítích a elektronických zpravodajích rozesílaných prostřednictvím emailu. O využití dalších možností zveřejnění výzvy rozhoduje manažer MAS. Za zvolení rozsahu a způsobu oslovení potenciálních žadatelů je odpovědný projektový manažer IROP. Kancelář MAS dále bude cíleně oslovovat možné žadatele zejména prostřednictvím telefonické a emailové komunikace na základě zasláných projektových záměrů z území MAS.

V rámci výzvy bude zveřejněn telefonický a emailový kontakt na pracovníka MAS pověřeného konzultacemi pro potenciální žadatele, tj. projektového manažera IROP a případně také na manažera MAS.

Po podání žádosti o podporu bude za komunikaci se žadatelem odpovědný pracovník vykonávající kontrolu žádostí. V případě nedostatků v projektu po provedené kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti je žadatel pověřeným pracovníkem vyzván depeší přes monitorovací systém MS2014+ k odstranění nedostatků, a to ve stanoveném termínu. Po ukončení administrativní kontroly a kontroly přijatelnosti je pracovník pověřený kontrolou povinen informovat o výsledku kontroly konečného žadatele depeší přes monitorovací systém MS2014+.

Po hodnocení Výběrové komise MAS je žadatel projektovým manažerem IROP prostřednictvím depeše přes monitorovací systém MS2014+ ve stanovené lhůtě informován o doporučení k financování a získaném počtu bodů za jednotlivá kritéria. Za informování žadatelů a zveřejnění seznamu schválených projektů na webových stránkách MAS je odpovědný projektový manažer IROP.

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

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

## 11 PŘÍLOHY

### 11.1 Příloha č. 1 – Prohlášení o nestrannosti a mlčenlivosti

#### **PROHLÁŠENÍ O NESTRANNOSTI A MLČENLIVOSTI**

PROHLÁŠENÍ O NESTRANNOSTI A MLČENLIVOSTI OSOBY PODÍLEJÍCÍ SE NA PROCESU HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ PŘEDLOŽENÝCH V RÁMCI VÝZVY..... K PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTÍ O DOTACI NA REALIZACI PROJEKTŮ V RÁMCI OPATŘENÍ ..... PROGRAMU .....

Já, ..... (jméno a příjmení), tímto prohlašuji, že jsem se seznámila s dostupnými informacemi o této výzvě k předkládání projektů. Dále prohlašuji, že své povinnosti budu vykonávat čestně a poctivě. Jsem nezávislá na všech stranách, které mohou mít z procesu hodnocení a výběru projektů, zejména posuzovaného projektu prospěch. Podle svého nejlepšího vědomí a svědomí prohlašuji, že si nejsem vědom žádných minulých ani současných skutečností nebo okolností, které by moji nezávislost mohly zpochybnit. Zavazuji se, že budu dodržovat mlčenlivost o jakýchkoli informacích či dokumentech („důvěrné informace“), které mi budou během kontroly předloženy, které zjistím nebo které připravím, a zavazuji se, že je budu používat pouze pro účely této kontroly a neodhalím je žádné třetí osobě. Také se zavazuji, že nebudu uchovávat kopie žádných písemných informací nebo vzorů, které mi budou poskytnuty. Dále se zavazuji po dobu, kdy budu mít takové dokumenty k dispozici, zabezpečit je proti ztrátě a odcizení.

Přílohou tohoto prohlášení je i etický kodex, který tímto беру na vědomí.

Datum:

Jméno:

Podpis:

## ETICKÝ KODEX OSOB, PODÍLEJÍCÍ SI NA PROCESU HODNOCENÍ A VÝBĚRU

### Článek 1

#### Úvodní ustanovení

1. Etický kodex je závazný pro všechny osoby podílející se na procesu hodnocení a výběru projektů (dále jen „hodnotitelé“).
2. Etický kodex je vydán za účelem vytvoření podmínek pro úspěšné a účelné fungování hodnotitelů.

### Článek 2

#### Obecné zásady

1. Hodnotitelé jsou povinni dodržovat právní řád České republiky (dále ČR) a respektovat ústavní pořádek ČR.
2. Hodnotitelé jednají s nejvyšší mírou slušnosti, ochoty a nestrannosti jak vůči veřejnosti, tak vůči ostatním hodnotitelům. Současně dodržuje zásadu rovného zacházení a zákaz jakékoliv diskriminace.

### Článek 3

#### Střet zájmů

1. Střet zájmu je střetem mezi zájmem orgánů MAS/pracovníka kanceláře MAS, který je ze svého postavení hodnotitel či jeho zástupce (nominovaný či písemně pověřený k zastoupení) povinen hájit, a osobním zájmem příslušného hodnotitele, kdy by jej jeho osobní zájem mohl nepříjemně ovlivnit při výkonu jeho úkolů a povinností, vč. jeho hlasování. 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 hodnotitel zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.
2. Hodnotitel, u něhož skutečnosti nasvědčují, že může být či je ve střetu zájmu dle čl. 3 bod 1 v projednávání či rozhodování určité záležitosti, je povinen tuto skutečnost sdělit manažerovi MAS (v případě střetu zájmu manažera MAS pak předsedkyni spolku), a to v písemné nebo ústní podobě před zahájením zasedání příslušného orgánu.

### Článek 4

#### Dary a jiné nabídky

1. Hodnotitel nevyžaduje ani nepřijímá dary, úsluhy, laskavosti, ani žádná jiná neoprávněná zvýhodnění, která by mohla – byť jen zdánlivě – ovlivnit posuzování či rozhodovací procesy či profesionální a nestranný pohled na věc.
2. Jakoukoliv neoprávněnou výhodu, která je hodnotiteli v souvislosti s jeho hodnocením nabídnuta, člen odmítne a o této skutečnosti bez prodlení informuje manažera MAS.
3. Hodnotitel bez prodlení informuje manažera MAS rovněž v případě, že je požádán nebo je na něj vyvíjen nátlak, aby jednal v rozporu s právními předpisy ČR a EU.
4. Hodnotitel usiluje o maximálně efektivní a ekonomické využívání finančních prostředků, zařízení a služeb, které mu byly při výkonu členství svěřeny. Jakékoliv podezření na korupční jednání hodnotitel bezprostředně oznámí manažerovi MAS.





EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



**MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR**



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

11.3 Příloha č. 6 – Zápis z jednání Revizní komise – vzor

Název MAS: MAS Bobrava, z.s.

Číslo výzvy MAS:

Název výzvy MAS:

Datum a čas začátku jednání:

<b>JMENNÝ SEZNAM ÚČASTNÍKŮ JEDNÁNÍ</b>	
1.	Předseda
2.	Člen
3.	Člen
<b>SEZNAM OSOB VYLOUČENÝCH Z ROZHODOVÁNÍ O DANÉ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM</b>	
1.	
2.	
3.	
<b>IDENTIFIKACE ŽADATELE</b>	
Registrační číslo žádosti o podporu*:	
Název projektu*:	
<b>KONTAKTNÍ ÚDAJE ŽADATELE – FYZICKÁ OSOBA</b>	
Jméno*:	
Příjmení*:	
Bydliště (název a číslo ulice, město, PSČ):	
Email:	
Telefon:	
<b>KONTAKTNÍ ÚDAJE ŽADATELE – PRÁVNICKÁ OSOBA</b>	



Obchodní firma nebo název*:	
Sídlo (název a číslo ulice, město, PSČ):	
Identifikační číslo*:	
Email:	
Telefon:	

## ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ

Předmět žádosti o přezkum: <i>(jaké rozhodnutí žadatel žádá přezkoumat)</i>	
Popis žádosti o přezkum rozhodnutí: <i>(podrobné znění žádosti a její odůvodnění, včetně identifikace žádosti o podporu a identifikace kritérií, kterých se žádost o přezkum týká)</i>	
Návrh žadatele: <i>(jaký výsledek od podání žádosti o přezkum rozhodnutí žadatel očekává)</i>	
Seznam příložených dokumentů:	

## ROZHODNUTÍ PŘEZKUMNÉ KOMISE O ŽÁDOSTI O PŘEZKUM

Předmět žádosti o přezkum	Rozhodnutí přezkumné komise	Odůvodnění

Datum a čas ukončení jednání:

Předseda (jméno a příjmení) *podpis*

Člen (jméno a příjmení) *podpis*

Člen (jméno a příjmení) *podpis*