



MAS Bohdanečsko

Směrnice č. 2/2018 Interní postupy řízení výzev a administrace projektů pro IROP 2014–2020

Název organizace: MAS Bohdanečsko, z. s.
Právní subjektivita: zapsaný spolek
IČ: 226 10 502
Sídlo: Masarykovo nám. 1, 533 41 Lázně Bohdaneč
Kancelář MAS: Šípkova 47, 533 41 Lázně Bohdaneč
Kontaktní email: info@mas-bohdanecko.cz
Internetové stránky: www.mas-bohdanecko.cz

Směrnici schválila: Valná hromada MAS Bohdanečsko, z. s.
Nabytí platnosti: 7. 5. 2018
Nabytí účinnosti: 7. 5. 2018

Verze: 2.0



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR



PŘEHLED ZMĚN

revize č.	kapitola č.	předmět revize	zdůvodnění revize	schválil	účinnost od
2.0		Soulad s dokumentem Minimální požadavky ŘO IROP k implementaci CLLD ze dne 7. 11. 2017 (vydání 1.1).		Valná hromada	7. 5. 2018



ČI. 1 PŘEDMĚT ÚPRAVY

- 1) Směrnice č. 2/2018 - Interní postupy řízení výzev a administrace projektů pro IROP 2014–2020 stanovují jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení, výběru a monitoringu projektů MAS Bohdanečsko, z. s.
- 2) Směrnici včetně jejích příloh schvaluje Valná hromada.
- 3) Přílohou č. 1 je Etický kodex.
- 4) Přílohou č. 2 je Vzor vyjádření MAS ke změně v projektu v IROP 2014–2020.

ČI. 2 VYMEZENÍ POJMŮ A ZKRATEK

- 1) Integrovaný regionální operační program 2014–2020 (dále „IROP“) – operační program řízený Ministerstvem pro místní rozvoj financovaný z Evropského fondu pro regionální rozvoj.
- 2) Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Bohdanečsko 2014–2020 (dále „SCLLD“) – ucelený rozvojový dokument pro území MAS přístupný na: www.mas-bohdanecsko.cz.
- 3) MS2014+ – jednotný monitorovací systém pro administraci evropských dotací přístupný na: <https://mseu.mssf.cz/>.
- 4) Centrum pro regionální rozvoj České republiky (dále „CRR“) – je zprostředkující subjekt zajišťující administraci žádostí o podporu pro Ministerstvo pro místní rozvoj ČR.
- 5) Řídící orgán IROP (dále „ŘO IROP“) – orgán zodpovědný za účelné, efektivní a hospodárné řízení a provádění programu IROP v souladu se zásadami řádného finančního řízení je Ministerstvo pro místní rozvoj ČR.
- 6) Výzva MAS – akt MAS vyzývající žadatele k podání žádosti o podporu. Ucelený dokument MAS, který obsahuje veškeré informace potřebné k podání žádosti o podporu.
- 7) Opatření SCLLD – opatření programového rámce IROP v rámci SCLLD.
- 8) Programový rámec IROP – rámec definující realizaci části SCLLD prostřednictvím IROP.

ČI. 3 IDENTIFIKACE MÍSTNÍ AKČNÍ SKUPINY

Název:	MAS Bohdanečsko, z. s.
Právní subjektivita:	zapsaný spolek
IČ:	226 10 502
Adresa sídla:	Masarykovo nám. 1, 533 41 Lázně Bohdaneč
Kancelář MAS:	Šípkova 47, 533 41 Lázně Bohdaneč
Kontaktní údaje:	tel: 732 881 851, e-mail: info@mas-bohdanecsko.cz
Internetové stránky:	www.mas-bohdanecsko.cz
Datová schránka:	mgffw7m

ČI. 4 ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY MAS

- 1) Do implementace SCLLD na úrovni MAS jsou zapojeny orgány místní akční skupiny tj. Valná hromada (nejvyšší orgán MAS), Představenstvo (rozhodovací orgán MAS), Výběrová komise (výběrový orgán MAS) a Kontrolní komise (kontrolní orgán MAS) a kancelář MAS.



- 2) Všechny orgány MAS a kancelář MAS jsou povinny se řídit a jednat v souladu s touto interní směrnicí č. 2 – Interní postupy řízení výzev a administrace projektů pro IROP 2014–2020 včetně jejích příloh.
- 3) Stanovy spolku a jednací řády Valné hromady, Představenstva a Kontrolní komise jsou zveřejněny na internetových stránkách MAS¹.
- 4) MAS nebude v rámci hodnocení žádostí o podporu v IROP využívat externí hodnotitele.

A. Kancelář MAS (výkonná a administrativní složka MAS)

- 1) Kancelář MAS je výkonnou a administrativní složkou MAS a tvoří ji vedoucí pracovník SCLLD a zaměstnanec/ci na pozici projektový manažer SCLLD.
- 2) Kancelář MAS řídí vedoucí pracovník SCLLD. Vedoucí pracovník SCLLD řídí a nese odpovědnost za aktivity kanceláře MAS, připravuje skladbu a časový harmonogram aktivit, návrh rozpočtu MAS, rozděluje úkoly a kontroluje výsledky činnosti ostatních zaměstnanců kanceláře MAS. Zaměstnanec zastupuje MAS při jednání s partnery. Pracovní náplň vedoucího pracovníka SCLLD je obsahem pracovní smlouvy.
- 3) Projektový manažer SCLLD se spolupodílí na výkonu aktivit kanceláře MAS na pokyn vedoucího pracovníka SCLLD a výsledky své činnosti předává jemu. Projektový manažer zastupuje vedoucího pracovníka SCLLD v jeho nepřítomnosti, jedná s členskou základnou MAS, členy orgánů MAS, žadateli a úřady v rámci realizace SCLLD. Pracovní náplň činnosti projektového manažera SCLLD je obsahem pracovní smlouvy.
- 4) Pracovní úvazky zaměstnanců kanceláře MAS jsou stanoveny tak, že průměrně 1/3 všech úvazků kanceláře MAS (s ohledem na tři implementované operační programy) je věnována implementaci IROP a to vždy se zohledněním aktuální potřeby (dle aktuálně vyhlášených výzev, počtu žádostí atp.).

B. Valná hromada (nejvyšší orgán MAS)

- 1) Valná hromada je nejvyšším orgánem MAS. Každý člen MAS má v rámci Valné hromady jeden hlas v případě, že je dodržena podmínka, že veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv.
- 2) Valná hromada jedná v souladu s Jednacím řádem Valné hromady. Jednací řád Valné hromady schvaluje Valná hromada.
- 3) Ve vztahu k realizaci SCLLD zodpovídá Valná hromada za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v území působnosti MAS – schvaluje SCLLD, schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů – zejména výběrová kritéria pro výběr projektů a schvaluje rozpočet MAS.

C. Představenstvo (rozhodovací orgán MAS)

- 1) Představenstvo je rozhodovacím orgánem MAS. Členy Představenstva volí Valná hromada na dobu 2 let při zachování pravidla, že veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Počet členů Představenstva spolku musí být lichý a nesmí klesnout pod 3.
- 2) Ve vztahu k realizaci SCLLD spadá do kompetence Představenstva zejména schvalování harmonogramu výzev, schvalování výzvy MAS k podávání žádostí pro konečné žadatele, vymezení výběrových kritérií pro hodnocení konkrétní výzvy, výběr žádostí o podporu a stanovení výše alokace na základě návrhu Výběrové komise, schvalování indikátorového a evaluačního plánu předloženého Kontrolní komisí.

¹ <http://www.mas-bohdanecko.cz/interni-smernice/d-1029/p1=1052>



- 3) Při výběru žádostí o podporu Představenstvo svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňuje tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno.

D. Výběrová komise (výběrový orgán MAS)

- 1) Výběrová komise je výběrovým orgánem MAS. Členy Výběrové komise spolku volí Valná hromada MAS ze subjektů, které prokazatelně působí v území MAS na dobu 1 roku při zachování pravidla, že veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv. Počet členů Výběrové komise spolku musí být lichý a nesmí klesnout pod 3. Opakované zvolení je možné.
- 2) Ve vztahu k realizaci SCLLD spadá do kompetence Výběrové komise provádět věcné hodnocení a předvýběr projektů na základě objektivních kritérií. Předvýběr projektů spočívá ve stanovení pořadí projektů dle jejich přínosu k plnění záměrů a cílů SCLLD. Výběrová komise při věcném hodnocení projektů posuzuje jejich kvalitu dle hodnotících kritérií schválených Valnou hromadou a hodnotících kritérií výzvy schválených Představenstvem.
- 3) Podrobnosti o věcném hodnocení jsou uvedeny v čl. 9 C této směrnice.

E. Kontrolní komise (kontrolní orgán MAS)

- 1) Kontrolní komise je kontrolním orgánem MAS. Členy Kontrolní komise volí Valná hromada spolku na dobu 3 let. Počet členů Kontrolní komise spolku musí být lichý a nesmí klesnout pod 3.
- 2) Kontrolní komise jedná v souladu s Jednácím řádem Kontrolní komise, který je uveřejněn na internetových stránkách MAS. Jednací řád Kontrolní komise schvaluje Představenstvo MAS.
- 3) Ve vztahu k realizaci SCLLD spadá do kompetence Kontrolní komise dohlížení nad tím, že spolek vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD, kontrolování způsobu hodnocení a výběru projektů MAS a jejich dodržování včetně rozhodování o žádostech o přezkum hodnocení (proti výsledku hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti nebo výsledku věcného hodnocení) a stížnostem proti postupu MAS. Kontrolní komise zodpovídá za provádění monitoringu a hodnocení SCLLD (zpracovává a předkládá Představenstvu ke schválení indikátorový a evaluační plán).

Čl. 5

PŘÍPRAVA A VYHLÁŠENÍ VÝZVY MAS

- 1) Harmonogram výzev na kalendářní rok a jeho aktualizace zpracovává kancelář MAS a schvaluje ho Představenstvo. Schválení harmonogramu výzev na následující kalendářní rok probíhá vždy do 31. 12. probíhajícího kalendářního roku. Kancelář MAS zveřejňuje harmonogram výzev na internetových stránkách MAS (do 5 pracovních dní od jeho schválení) a zasílá schválený harmonogram výzev metodikovi CLLD a ŘO IROP. Odpovědnost za zveřejnění a odeslání harmonogramu výzev nese vedoucí pracovník SCLLD.
- 2) Přípravu a vyhlášení výzev na předkládání žádostí o podporu zajišťují zaměstnanci kanceláře MAS. Odpovědnost za přípravu a vyhlášení výzev nese vedoucí pracovník SCLLD.
- 3) Výzva MAS může být vyhlášena po vyhlášení průběžné výzvy ŘO IROP pro CLLD (dále „výzva ŘO“), po zpřístupnění žádosti o podporu v MS2014+, po schválení textu výzvy a jejich příloh, interních postupů MAS pro IROP a hodnotících kritérií žádostí o podporu.
- 4) Interní postupy MAS pro IROP a hodnotící kritéria žádostí o podporu zasílá kancelář MAS nejpozději 35 pracovních dní před vyhlášením výzvy ke schválení ŘO IROP. Text výzvy a přílohy zasílá kancelář MAS nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy ke schválení ŘO IROP.
- 5) Pokud se schválené interní postupy MAS pro IROP a další související dokumentace pro další výzvu MAS nemění, zasílá kancelář ŘO IROP nejpozději do 10 pracovních dní před vyhlášením dané výzvy pouze informaci, že použije poslední schválené znění příslušných dokumentů.



- 6) Před vyhlášením výzvy schválí Představenstvo text výzvy MAS a kritéria pro hodnocení žádostí o podporu pro danou výzvu. Kancelář MAS zadává výzvu do MS2014+ do 2 pracovních dní od jejího schválení Představenstvem a zasílá výzvu nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP.
- 7) Výzva MAS splňuje tato specifika:
 - a) Výzva MAS je v souladu s výzvou ŘO IROP a SCLLD.
 - b) Výzva MAS je kolová
 - c) Výzva MAS je žadatelům o podporu zpřístupněna v systému MS2014+.
 - d) Výzva MAS neomezuje výčet žadatelů pouze na místní akční skupinu.
 - e) Výzva MAS se vztahuje na celé území MAS, na kterém je realizováno SCLLD.
 - f) Ve výzvě MAS, příp. v navazující dokumentaci MAS jsou stanovena obecná a specifická kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti (s rozdělením na napravitelná a nenapravitelná) a kritéria věcného hodnocení.
- 8) Výzva MAS je vyhlášena dnem, kdy je výzva pro příjem žádostí o podporu zpřístupněna v MS2014+ a zároveň je zahájen příjem žádostí o podporu a dále jsou text výzvy MAS, kritéria pro hodnocení výzvy MAS a odkaz na navazující dokumentaci k výzvě ŘO zveřejněny na internetových stránkách MAS. Dále je na internetových stránkách MAS zveřejněn text této směrnice č. 2/2018 – Interní postupy řízení výzev a administrace projektů pro IROP 2014–2020 včetně jejích příloh.
- 9) Výzva MAS (včetně navazující dokumentace) bude zveřejněna na internetových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.
- 10) Výzva MAS obsahuje minimálně údaje dle povinné struktury výzvy MAS ŘO IROP, který je dostupný na: <http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> – Dokumenty pro MAS – Vzory.
- 11) Datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 30 kalendářních dnů po datu vyhlášení výzvy, nejdříve 3 týdny po datu zpřístupnění žádostí o podporu v MS2014+ a nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu.

ČI. 6 ZMĚNA VÝZVY MAS

- 1) Pravidla pro provádění změn vyhlášené výzvy jsou uvedeny ve výzvě MAS, příp. v navazující dokumentaci k výzvě MAS.
- 2) Každou změnu výzvy MAS předkládá kancelář MAS ke kontrole ŘO IROP. Odpovědnost za administrativní zpracování změny výzvy MAS nese vedoucí pracovník SCLLD. MAS provede pouze takovou změnu výzvy MAS, u které ŘO IROP souhlasí s vypořádáním svých připomínek.
- 3) Při změně výzvy MAS kancelář MAS zveřejní změnu neprodleně na internetových stránkách MAS spolu s popisem a odůvodněním změny do 5 pracovních dní od schválení změny v systému MS2014+.
- 4) Při změně výzvy MAS nebo navazující dokumentace k výzvě MAS, stanoví MAS datum ukončení výzvy tak, aby zohledňovala předpokládanou dobu, kterou žadatel potřebuje, aby projekt/žádost o podporu mohl změně přizpůsobit.
- 5) U vyhlášených výzev MAS nelze provádět následující změny podmínek pro poskytnutí podpory (pokud nejsou vynucené právními předpisy nebo změnou jednotného metodického prostředí):
 - a) zrušit vyhlášenou výzvu,
 - b) snížit alokaci výzvy MAS,
 - c) změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů,



- d) změnit míru spolufinancování,
- e) změnit věcné zaměření výzvy (změna textace výzvy v oblasti věcného zaměření je možná za účelem upřesnění textu, podstata věcného zaměření nesmí být změněna),
- f) změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat/odebrat oprávněného žadatele,
- g) posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
- h) posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
- i) měnit kritéria pro hodnocení projektů.

Čl. 7 TVORBA KRITÉRIÍ

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



- 11) Nejpozději 10 pracovních dní před zahájením hodnocení zasílá kancelář MAS návrh kontrolních listů ŘO IROP, odpovědnost nese vedoucí pracovník SCLLD.

Čl. 8

KONZULTACE ŽÁDOSTÍ A SEMINÁŘE PRO ŽADATELE

- 1) V průběhu příjmu žádostí o podporu jsou uspořádány informační semináře pro potenciální žadatele. Termíny seminářů jsou uveřejněny na internetových stránkách MAS současně s vyhlášením výzvy MAS. V rámci každé výzvy se koná minimálně 1 seminář v území MAS Bohdanečsko. Účastníci seminářů jsou seznámeni se zaměřením SCLLD, oblastmi podpory, pravidly pro zpracování a realizaci projektů, kritérii formálních náležitostí a přijatelnosti a kritérii věcného hodnocení a informacemi o vyplnění žádosti v MS2014+.
- 2) Žádost o podporu je možné nejprve konzultovat se zaměstnanci kanceláře MAS v předem domluveném termínu v kanceláři MAS nebo v provozovně žadatele.

Čl. 9

ADMINISTRACE ŽÁDOSTÍ O PODPORU V RÁMCI MAS

A. Příjem žádostí o podporu

- 1) Příjem žádostí o podporu probíhá pouze elektronickou formou prostřednictvím systému MS2014+ na internetové adrese <https://mseu.mssf.cz/>.
- 2) Pro podání žádosti o podporu musí žadatel být v MS2014+ registrován a oprávněná osoba disponovat elektronickým podpisem.
- 3) Postup vyplnění žádosti o podporu v MS2014+ je uveden vždy v příloze Specifických pravidel pro danou výzvu MAS.
- 4) V MS2014+ je zaznamenán datum a čas přijetí finalizované žádosti o podporu.

B. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti žádostí o podporu kanceláří MAS

- 1) Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti zahájí kancelář MAS bez zbytečného odkladu a je dokončena nejpozději do 30 pracovních dní od ukončení příjmu žádostí ve výzvě MAS.
- 2) Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti žádostí o podporu bude provedena v režimu hodnotitel – schvalovatel. Hodnotitelem i schvalovatelem jsou zaměstnanci kanceláře MAS, kterým byla tato role přidělena vedoucím pracovníkem SCLLD (dle jejich pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmů).
- 3) Hodnotitel i schvalovatel před zahájením procesu hodnocení podepisují Etický kodex pro doložení jejich nepodjatosti a nestrannosti. V případě, že hodnotitel nebo schvalovatel jsou ve střetu zájmů při hodnocení/schvalování projektu zvolí vedoucí pracovník SCLLD jiného hodnotitele/schvalovatele.
- 4) Hodnotitel a schvalovatel před zahájením hodnocení dále stvrdí svým podpisem, že byli řádně seznámeni s podmínkami výzvy, hodnotícími kritérii a odpovědností za kontrolu žádosti o podporu.
- 5) Kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti provádí nezávisle 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.
- 6) Hodnotitel a schvalovatel ověřují splnění přijatelnosti a formálních náležitostí prostřednictvím stanovených kritérií. Ke každému kritériu je uvedeno odůvodnění výsledku hodnocení.



- 7) MAS u všech kritérií pro hodnocení projektů určí, zda se jedná o napravitelné nebo nenapravitelné kritérium. Rozsah možného doplnění a vymezení případných nenapravitelných kritérií pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti jsou stanoveny ve výzvě MAS.
- a) V případě nesplnění alespoň jednoho nenapravitelného kritéria, je žadateli odesláno prostřednictvím systému MS2014+ Oznámení o nesplnění podmínek formálních náležitostí a přijatelnosti.
- b) V případě, že jsou všechna nenapravitelná kritéria splněna (nebo nemohou být vyhodnocena pro nedostatek informací v žádosti o podporu) a dojde k nesplnění jednoho či více napravitelných kritérií při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti, je schvalovatelem žadateli odeslána prostřednictvím systému MS2014+ Výzva k doplnění žádosti o podporu. Na doplnění žádosti je dán pevně stanovený termín, který trvá 5 pracovních dnů ode dne následujícího po dni odeslání Výzvy k doplnění žádosti o podporu. Lhůtu lze na odůvodněnou žádost žadatele prodloužit maximálně o 5 pracovních dnů (zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD). Lhůty pro posouzení formálních náležitostí a přijatelnosti žádostí o podporu se pozastavují do doby, než žadatel zašle doplňující/upřesňující informace.
- c) Žadatel může být vyzván k doplnění žádosti o podporu při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti maximálně dvakrát. U druhého doplnění platí stejná lhůta jako při prvním.
- d) V případě nedoplnění žádosti o podporu ve stanoveném termínu nebo nedostatečného doplnění, bude proces hodnocení projektu ukončen z důvodu nesplnění podmínek formálních náležitostí a přijatelnosti. Žadatel je o této skutečnosti informován prostřednictvím systému MS2014+ do 10 pracovních dnů ode dne, kdy rozhodná skutečnost nastala.
- 8) Po doplnění žádosti o podporu žadatelem je provedeno nové hodnocení. U kritérií, kterých se doplnění netýká, je převzat výsledek původního hodnocení.
- 9) Hodnotitel zadá výsledky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti do hodnotícího formuláře v systému MS2014+ a schvalovatel výsledky v systému MS2014+ potvrdí.
- 10) O výsledku, tj. splnění/nesplnění kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, je žadatel informován prostřednictvím systému MS2014+ do 5 pracovních dnů od ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.
- 11) Zaměstnanci kanceláře MAS vypracují Souhrn kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti žádostí o podporu² do 10 pracovních dnů od ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti poslední žádosti o podporu v příslušné výzvě.
- 12) Kancelář MAS předá Souhrn kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti žádostí o podporu Představenstvu společně se Souhrnem věcného hodnocení žádostí o podporu.
- 13) Pokud žadatel nesouhlasí s výsledkem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti, může podat žádost o přezkum hodnocení v souladu s čl. 11 této směrnice.

C. Věcné hodnocení žádostí o podporu Výběrovou komisí

- 1) Věcné hodnocení žádostí o podporu může být zahájeno až po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum a vyřešení případných žádostí o přezkum.
- 2) Výběrová komise ohodnotí projekty nejpozději do 20 pracovních dnů po uplynutí lhůty na přezkum ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.
- 3) Věcným hodnocením projdou všechny žádosti o podporu, které splnily kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti.

² Minimální struktura Souhrnu kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti žádostí o podporu je: projektové číslo a název žádosti o podporu, čas podání žádosti o podporu, stavy (ne)splnění přijatelnosti a formálních náležitostí, odůvodnění v případě nesplnění přijatelnosti nebo formálních náležitostí.



- 4) Věcné hodnocení každé žádosti o podporu provedou vždy 3 vybraní členové Výběrové komise tzv. Hodnotící komise.
- 5) Zaměstnanci kanceláře MAS vyberou 3 členy Hodnotící komise z členů Výběrové komise k věcnému hodnocení každé žádosti o podporu do 5 pracovních dnů od uplynutí doby přezkumu ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Za výběr členů Hodnotící komise zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD. Členy Hodnotící komise vybírá kancelář MAS s přihlédnutím k:
 - a) dodržení poměru, že veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasů vybraných členů Výběrové komise,
 - b) jejich profesním zkušenostem a znalostem,
 - c) dodržení jejich nestrannosti a nepodjatosti,
 - d) jejich časovým možností.
- 6) Na podnět kanceláře MAS svolá předseda Výběrové komise do 5 pracovních dnů od dokončení výběru členů Hodnotící komise zasedání Výběrové komise ke každé žádosti o podporu.
- 7) Vedením zasedání Hodnotící komise může Předseda Výběrové komise pověřit zaměstnance kanceláře MAS.
- 8) Kancelář MAS předává podklady pro hodnocení (elektronickou verzi žádosti o podporu, studii proveditelnosti, případně další referenční dokumenty uvedené v kontrolním listu a formuláře kontrolního listu Hodnotící komisi neprodleně, nejpozději však do 5 pracovních dnů od marného uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti všech žádostí o podporu výzvy.
- 9) Zasedání ke každé žádosti o podporu proběhne nejpozději do 10 pracovních dnů od převzetí podkladů posledním členem Hodnotící komise. Zasedání organizuje kancelář MAS. Pozvánka je zaslána v elektronické formě (e-mailem).
- 10) Při předání podkladů k zasedání Hodnotící komise jsou členové Hodnotící komise:
 - a) proškoleni v podmínkách výzvy a procesu, odpovědnostech a pravomocích při věcném hodnocení žádostí o podporu³.
 - b) seznámeni s Etickým kodexem. Je ověřena jejich nestrannost a nepodjatost k žádostem o podporu, které budou předmětem hodnocení. Je-li nestrannost a nepodjatost splněna, stvrdí tuto skutečnost každý člen Výběrové komise samostatně podpisem Etického kodexu.
 - c) informováni o tom, že v průběhu hodnocení nesmí komunikovat se žadatelem ani třetími osobami o žádosti o podporu ani dalších okolnostech spojených s hodnocením žádosti o podporu⁴,
 - d) informováni o žádosti o podporu, která je předmětem věcného hodnocení. Podklady jsou vybraným členům Výběrové komise předány v elektronické formě. Seznámení s informacemi a obdržení podkladů pro hodnocení vybraní členové Výběrové komise stvrzují podpisy protokolů o předání podkladů/seznámení s informacemi.
- 11) Za předání podkladů pro věcné hodnocení žádosti o podporu a proškolení zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD, odpovídá také za soulad předávaných podkladů s údaji v systému MS2014+.
- 12) Členové Hodnotící komise vypracovávají věcné hodnocení přidělené žádosti o podporu jako celek. Výsledkem hodnocení žádosti o podporu je Kontrolní list ke každé hodnocené žádosti o podporu,

³ Minimálním obsahem proškolení je seznámení s podmínkami výzvy a Směrnice č. 2/2018 – Interní postupy řízení výzev a administrace projektů pro IROP 2014–2020 a jejich přílohy a hodnotících kritérií pro hodnocení konkrétní výzvy

⁴ Toto ujednání je součástí přílohy č. 1 Etického kodexu, který členové Hodnotící komise podepisují před přijetím materiálů pro hodnocení Hodnotící komise.



kteřý obsahuje bodové hodnocení se slovním odůvodněním volby počtu bodů⁵. Členové Hodnotící komise se vyjadřují k hodnocené žádosti a společně vytváří konečné hodnocení a rozhodují o bodovém zisku projednávané žádosti o podporu. Rozhodnutí Hodnotící komise přijímá nadpoloviční většinou přítomných členů.

- 13) Kontrolní list všech hodnocených žádostí o podporu je součástí zápisu zasedání Hodnotící komise jako příloha. Zápis ze zasedání Hodnotící komise vypracuje na místě pracovník kanceláře MAS. Zúčastnění členové Hodnotící komise stvrzují svým podpisem zápis i kontrolní listy všech hodnocených žádostí o podporu.
- 14) O výsledku hodnocení všech hodnocených žádostí hlasuje Výběrová komise na svém zasedání, příp. hlasováním per rollam. Všichni členové obdrží od kanceláře MAS jako podklad pro zasedání Výběrové komise/hlasování per rollam zápis ze zasedání Hodnotící komise, kontrolní listy všech hodnocených žádostí a návrh zápisu.
- 15) Při hlasování Výběrové komise (prezenční zasedání) nebo hlasování per rollam musí být dodržena zásada dodržení poměru veřejného sektoru a poměru zájmových skupin (veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasů).
- 16) Výběrová komise je usnášénischopná, pokud je přítomno/hlasuje per rollam nadpoloviční většina z počtu členů Výběrové komise. Výběrová komise přijímá usnesení nadpoloviční většinou přítomných/hlasujících per rollam.
- 17) U hlasujících členů Výběrové komise je ověřena jejich nestrannost a nepodjatost k žádostem o podporu, které byly předmětem hodnocení Hodnotící komise. Je-li nestrannost a nepodjatost splněna, stvrdí tuto skutečnost každý člen Výběrové komise samostatně podpisem Etického kodexu. Pokud tato podmínka není splněna a člen Výběrové komise nemůže podepsat Etický kodex, je vyloučen z hlasování o projektech v dané výzvě.
- 18) Zasedání výběrové komise se uskuteční do 5 pracovních dní, v příp. hlasování per rollam je ukončeno do 5 pracovních dní.
- 19) Součástí zápisu ze zasedání Výběrové komise/hlasování per rollam Výběrové komise je Souhrn věcného hodnocení žádostí o podporu⁶ pro každou hodnocenou výzvu seřazených v sestupném pořadí dle dosažených bodů. V případě rovnosti bodů bude rozhodovat datum a čas příjmu žádostí o podporu v MS2014+. V případě existence projektu, který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na podporu v plné výši (max. do 120 % alokace výzvy MAS), označí tento projekt v zápise jako tzv. náhradní projekt.
- 20) Správnost údajů v zápise Výběrové komise/hlasování per rollam Výběrové komise stvrzuje svým podpisem předseda Výběrové komise.
- 21) Kancelář MAS (zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD) zajišťuje nahrání výsledků věcného hodnocení do systému MS2014+ včetně kontrolních listů do 8 pracovních dnů od konání zasedání Výběrové komise/ukončení hlasování per rollam Výběrové komise.
- 22) Žadatel, jehož žádost o podporu nesplnila minimální bodový limit (50 % maximálního počtu bodů souhrnně za všechna kritéria), je prostřednictvím systému MS2014+ o této věci informován depeší Oznámení o nesplnění podmínek věcného hodnocení do 2 pracovních dnů od zadání výsledků do systému MS2014+ (zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD).
- 23) Žadatel, jehož žádost splnila podmínky věcného hodnocení (dosáhla minimální bodové hranice 50 % z maximální stanovené hranice), je prostřednictvím MS2014+ o této věci informován do 2 pracovních dnů od zadání výsledků do systému MS2014+ (zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD).

⁵ Součástí Kontrolního listu jsou minimálně: jména a příjmení přítomných členů Výběrové komise včetně uvedení zájmové skupiny, kterou zastupují, datum a čas přijetí žádosti o podporu v systému MS2014+ a její identifikace projektovým číslem a názvem žádosti, datum a čas zasedání Výběrové komise.

⁶ Minimální struktura Souhrnu věcného hodnocení žádostí o podporu je: název a projektové číslo žádostí, čas podání žádostí, celkové způsobilé výdaje žádostí, bodové hodnocení žádostí, pořadové číslo žádostí stanovené dle počtu přidělených bodů



24) Pokud žadatel nesouhlasí s výsledkem věcného hodnocení, může podat žádost o přezkum hodnocení v souladu s čl. 11 této směrnice.

D. Výběr žádostí o podporu Představenstvem

- 1) Výběr žádostí o podporu a stanovení výše čerpání alokace výzvy je v kompetenci Představenstva.
- 2) Zasedání Představenstva svolává předseda Představenstva, odeslání pozvánky zajistí kancelář MAS do 2 pracovních dní od vyhotovení zápisu Výběrové komise. Součástí pozvánky k zasedání Představenstva je zápis z hlasování per rollam Výběrové komise včetně Souhrn věcného hodnocení žádostí o podporu pro každou hodnocenou výzvu a Souhrn kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti žádostí o podporu. Za odeslání pozvánky a předání podkladů členům Představenstva je zodpovědný vedoucí pracovník SCLLD.
- 3) Představenstvo může být svoláno k výběru žádostí o podporu ještě před marným uplynutím lhůty pro podání žádostí o přezkum nebo vypořádáním všech žádostí o přezkum, a to pouze v případě, že souhrn požadavků v žádostech nepřekračuje alokaci výzvy.
- 4) Zasedání Představenstva se koná nejpozději do 10 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení.
- 5) V případě, že souhrn požadavků na podporu v žádostech překračuje alokaci výzvy, nelze svolat zasedání Představenstva k výběru projektů před marným uplynutím lhůty pro podání žádostí o přezkum nebo vypořádáním všech žádostí o přezkum a opravných hodnocení.
- 6) Členové Představenstva před zahájením výběru žádostí o podporu podepisují Etický kodex pro doložení jejich nepodjatosti a nestrannosti.
- 7) Na svém zasedání provedou členové Představenstva výběr žádostí o podporu dle Souhrnu věcného hodnocení žádostí o podporu a Souhrnu kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti žádostí o podporu a finančních prostředků alokovaných na danou výzvu. Členové Představenstva nemohou měnit pořadí ani hodnocení žádostí o podporu uvedené v Souhrnu věcného hodnocení žádostí o podporu.
- 8) V případě nevyčerpání alokace pro danou výzvu, může Představenstvo rozhodnout o převodu volných finančních prostředků na ostatní vyhlášené výzvy SCLLD v rámci stejného specifického cíle IROP s nedostatkem finančních prostředků.
- 9) V případě existence náhradních projektů může Představenstvo rozhodnout o navýšení alokace, pokud výzva nebyla vyhlášena na celou alokaci opatření, tzn., že může rozhodnout o navýšení alokace výzvy do výše celkových způsobilých výdajů na opatření SCLLD.
- 10) V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne Představenstvo o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.
- 11) Ze zasedání Představenstva jsou kanceláři MAS (zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD) na místě vyhotoveny:
 - a) Seznam žádostí o podporu podepsaný Předsedou/členem Představenstva s uvedením minimálně: pořadového čísla žádosti, projektového čísla a názvu žádosti, času podání žádosti o podporu, informací o (ne)vybrání žádosti o podporu a u nevybraných žádostí o podporu zdůvodnění nevybrání,
 - b) prezenční listina,
 - c) zápis ze zasedání Představenstva podepsaný všemi přítomnými členy Představenstva.
- 12) Zaměstnanec kanceláře MAS vkládá zápis do 2 pracovních dní do systému MS2014+. Za zveřejnění zápisu zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD.



- 13) Zaměstnanec kanceláře MAS informuje žadatele prostřednictvím systému MS2014+ o výsledku výběru žádostí o dotaci společně se sdělením, zda je jeho žádost o podporu vybrána či nevybrána, a to do 2 pracovních dnů od vložení zápisu do systému MS2014+.
- 14) Vybrané žádosti o podporu předá zaměstnanec kanceláře MAS do 2 pracovních dnů od vložení zápisu do systému MS2014+ k administraci CRR prostřednictvím systému MS2014+ (zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD).
- 15) Seznam žádostí o podporu a zápis ze zasedání Představenstva je zveřejněn na internetových stránkách MAS do 5 pracovních dnů od zaslání depeše na CRR.
- 16) Proti rozhodnutí Představenstva o ne/vybrání žádosti o podporu je možné podat stížnost ve smyslu čl. 16 B.

Čl. 10

HODNOCENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU NA CRR

A. Závěrečné ověření způsobilosti

- 1) Závěrečné ověření způsobilosti žádostí o podporu provede CRR u všech žádostí o podporu doporučených MAS k financování.
- 2) Postup a kritéria pro závěrečné ověření způsobilosti žádostí o podporu jsou uvedeny v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce, kapitole 3.4 v aktuálním znění a ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce pro integrované projekty CLLD, specifický cíl 4.1, která jsou vydávána vždy s výzvou ŘO IROP.

B. Schválení žádostí o podporu a vydání právního aktu o poskytnutí podpory

- 1) Žádosti o podporu, které úspěšně prošly všemi fázemi hodnocení a kontrol, schvaluje ŘO IROP.
- 2) ŘO IROP nezasahuje do hodnocení žádostí o podporu ani do pořadí, uvedeném na seznamu schválených žádostí o podporu. Prověřuje, zda MAS provedla všechny kontroly a hodnocení pro všechny žádosti o podporu, které doporučila k financování a zda suma podpory pro doporučené žádosti o podporu nepřesahuje alokaci výzvy.
- 3) ŘO IROP informuje žadatele prostřednictvím systému MS2014+.

Čl. 11

PŘEZKUM HODNOCENÍ PROJEKTŮ

- 1) Každý žadatel může podat žádost o přezkum v případě, že obdržel negativní výsledek v některé fázi procesu hodnocení žádosti o podporu (hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti nebo věcné hodnocení), nebo v případě, že nesouhlasí s výší přidělených bodů ve fázi věcného hodnocení (i přes to, že jeho žádost splnila podmínky věcného hodnocení). Ve fázi výběru projektů Představenstvem žadatel nepodává žádost o přezkum, ale stížnost proti postupu MAS v souladu s čl. 16B.
- 2) Žádost o přezkum hodnocení lze podat pouze jednou v každé fázi hodnocení, a to elektronicky prostřednictvím MS2014+. Žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení s podklady pro vydání rozhodnutí. Tedy ode dne, kdy se do systému přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byl dokument s oznámením s podklady pro vydání rozhodnutí do systému vložen.
- 3) MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnotícího procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy všichni žadatelé ve výzvě MAS se vzdají možnosti přezkumu. Vzor Vzdání se práva podat o žádost o přezkum (<http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“).



Dokument vzdání se přezkumu zaměstnanci kanceláře MAS přiloží k výsledku hodnocení do MS2014+ (zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD).

- 4) Žadatel vyplní jednotný formulář pro přezkum a odešle ho interní depeší v systému MS2014+ nebo písemně na MAS v případě, že nelze podat žádost o přezkum přes systém MS2014+. Postup zadávání žádosti o přezkum MS2014+ je v příloze č. 19 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce. Žádost o přezkum podanou na MAS písemně následně zaměstnanci kanceláře MAS vloží do MS2014+ (zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD).
- 5) Žádost o přezkum hodnocení musí obsahovat jednoznačnou identifikaci žadatele, projektu a fáze hodnocení, kterých se týká, konkrétní kritéria, jejichž hodnocení má být přezkoumáno, včetně podrobného popisu a odůvodnění.
- 6) Žádosti o přezkum hodnocení vyřizuje Kontrolní komise, a to do 15 kalendářních dní od jejich doručení. Ve stanovené lhůtě je žadatel informován o výsledku přezkumu prostřednictvím MS2014+. Ve složitějších případech může být lhůta prodloužena na 30 kalendářních dní, o důvodech je žadatel rovněž kanceláří MAS informován prostřednictvím MS2014+ (zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD).
- 7) Pravomoci a postupy Kontrolní komise jsou dány Stanovami MAS Bohdanečsko, z. s. a Jednacím řádem Kontrolní komise. Tyto dokumenty jsou zveřejněny na internetových stránkách MAS⁷.
- 8) Poté, co žadatel podá žádost o přezkum, je svoláno zasedání Kontrolní komise, kterého se mohou bez práva hlasovat zúčastnit zaměstnanci kanceláře MAS a předseda, případně další členové Výběrové komise. Na rozhodování o výsledku přezkumu se nesmějí podílet osoby, které prováděly hodnocení žádosti o podporu, a členové Kontrolní komise, kteří nepotvrdí nepodjatost vůči posuzovanému projektu a žadateli.
- 9) Kontrolní komise rozhoduje v rozsahu podané žádosti o přezkum. Nejsou připuštěny žádné dodatečné informace neobsažené v žádosti o podporu.
- 10) U každé posuzované žádosti o přezkum jako celku a také zvlášť u každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní komise uvede, zda shledal žádost důvodnou, částečně důvodnou, nebo nedůvodnou, a to včetně odůvodnění svého rozhodnutí.
- 11) Pokud je žádost o přezkum jako celek shledána nedůvodnou, nebude žádost o podporu vrácena k opravnému hodnocení a bude ukončena její administrace.
- 12) Pokud je žádost o přezkum jako celek shledána důvodnou, nebo částečně důvodnou, bude žádost o podporu vrácena k opravnému hodnocení v příslušné fázi. Kontrolní komise určí kritéria, v nichž bude přehodnocení provedeno, a to pouze:
 - a) kritéria, na která se vztahuje žádost o přezkum,
 - b) případně další kritéria, která nejsou přímo předmětem žádosti o přezkum, ale na jejichž hodnocení má vliv výsledek přezkumu kritérií dle bodu výše.
- 13) Z každého zasedání Kontrolní komise je pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně následující informace:
 - a) datum a čas začátku jednání,
 - b) jmenný seznam účastníků,
 - c) stručný popis obsahu žádosti o přezkum, identifikace žádosti o podporu,
 - d) osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmů,
 - e) rozhodnutí Kontrolní komise s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.
- 14) Zápis z jednání zpracovává kancelář MAS a jeho správnost ověřuje předseda Kontrolní komise. Zaměstnanci kanceláře MAS zajistí předání závěrů zasedání Kontrolní komise osobám provádějícím

⁷ <http://www.mas-bohdanecko.cz/interni-smernice/d-1029/p1=1052>



opravné hodnocení. Zaměstnanci kanceláře MAS zápis zveřejní do 5 pracovních dní na internetových stránkách MAS. Za zpracování zápisu, předání a zveřejnění zápisu zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD.

- 15) Opravné hodnocení probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách jako řádné hodnocení v příslušné fázi v souladu s čl. 9C této směrnice.
- 16) Osoby provádějící opravné hodnocení se musejí řídit závěry Kontrolní komise. Je vypracován celý nový posudek, ale u kritérií, které nebyly předmětem přezkumu, se přebírá výsledek z posudku z řádného hodnocení.
- 17) V rámci opravného hodnocení může být žadatel ještě vyzván k doplnění toho, k čemu v řádném hodnocení vyzván nebyl ze zřejmých důvodů (např. protože současně nesplnil jedno nebo více z tzv. eliminačních kritérií - tj. těch, jejichž nesplnění vede k vyřazení žádosti o podporu, ovšem žádost o přezkum všech těchto tzv. eliminačních kritérií byla shledána důvodnou).
- 18) Pokud žádost o podporu uspěje v opravném hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti, bude postoupena do věcného hodnocení, žadatel bude o výsledku informován stejně jako v řádném hodnocení a dále se postupuje v souladu s čl. 9C a 9D.
- 19) Zasedání Představenstva proběhne po vyřízení všech případných žádostí o přezkum v dané výzvě.
- 20) Pokud souhrn všech požadavků na podporu v předložených žádostech překračuje celkovou finanční alokaci výzvy MAS, nelze ukončit fázi výběru projektů před uplynutím všech lhůt pro podání žádosti o přezkum, vypořádáním všech přezkumů hodnocení a dokončením všech opravných hodnocení.
- 21) Přezkumné řízení pro závěrečné ověření způsobilosti provádí ŘO IROP. V tomto případě se žadatel řídí ustanoveními kapitoly 3.8 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce v IROP.

Čl. 12

POSTUP PRO POSUZOVÁNÍ ZMĚN PROJEKTŮ

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



- 8) Potvrzené vyjádření MAS vloží žadatel/příjemce do MS2014+ jako přílohu žádosti o změnu. Konečné rozhodnutí o schválení nebo zamítnutí všech změn vydává ŘO IROP/CRR ČR v souladu s kapitolou 16 Obecných pravidel pro Žadatele a příjemce v IROP.

Čl. 13

AUDITNÍ STOPA A ARCHIVACE

- 1) MAS zajišťuje po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do konce roku 2030) uchování veškeré dokumentace, související se SCLLD a její realizací a poskytuje informace a dokumentaci, vztahující se k SCLLD, zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy.
- 2) Archivace je prováděna v souladu se zákonem 167/2012 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů. Na každé písemnosti bude vyznačena skartační lhůta. MAS se řídí interní směrnici Archivní a skartační řád, který je k dispozici na internetových stránkách MAS⁸.
- 3) Archivační a skartační řád určuje způsob vedení správy dokumentů, archivaci a vyřazování dokumentů, vedení složek ve spisovém plánu. Archivní a skartační řád může být aktualizován dle potřeb, které se objeví při realizaci SCLLD, vlastní činnosti MAS a jiných činnostech.
- 4) Archivaci složek projektů zajišťují zaměstnanci kanceláře MAS. V kanceláři MAS jsou vedeny složky jednotlivých projektů, které obsahují zejména dokumenty, které se nevkládají do systému MS2014+. Složky projektů jsou vedeny a archivovány v kanceláři MAS a budou uloženy do roku 2030. Ostatní dokumenty k jednotlivým projektům jsou automaticky zálohovány elektronicky v systému MS2014+.
- 5) Podpůrné tištěné dokumenty jako jsou např. prezentace ze seminářů pro žadatele, prezenční listiny, zápisy z jednání jsou uchovávány v kanceláři MAS a budou uloženy do roku 2030.
- 6) Elektronické dokumenty jsou archivovány na záložním disku v kanceláři MAS.

Čl. 14

KOMUNIKACE SE ŽADATELI A PODPORA ŽADATELŮM ZE STRANY KANCELÁŘE MAS

- 1) Komunikace se žadatelem probíhá od prvních informací ohledně možností podání žádosti o podporu až do ukončení procesu hodnocení. Oprávněnými osobami pro komunikaci se žadatelem jsou zaměstnanci kanceláře MAS.
- 2) Před podáním žádosti o podporu zaměstnanci kanceláře MAS poskytují žadatelům konzultace formou telefonickou, e-mailem nebo osobní schůzkou. V období od podání žádosti o podporu až po ukončení hodnocení komunikují zaměstnanci kanceláře MAS s žadatelem převážně prostřednictvím systému MS2014+.
- 3) O výsledku hodnocení a výběru projektů jsou žadatelé informováni prostřednictvím systému MS2014+.
- 4) Veškeré dokumenty a informace pro žadatele o podporu jsou zveřejněny na internetových stránkách MAS.

Čl. 15

SPOLUPRÁCE S EXTERNÍMI SUBJEKTY

- 1) MAS má povinnost poskytovat informace a dokumentaci k SCLLD zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu,

⁸ <http://www.mas-bohdanecko.cz/interni-smernice/d-1029/p1=1052>



Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy, umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol.

- 2) MAS informuje ŘO IROP o zahájení a výsledku kontrol (zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD).

ČI. 16 NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI

A. Nesrovnalosti

- 1) MAS má povinnost veškerá podezření na nesrovnalost, zejména podezření na podvodné jednání, písemně a bezodkladně oznámit ŘO IROP (zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD), který zodpovídá za řešení nesrovnalostí v IROP.
- 2) Nesrovnalostí se rozumí porušení právních předpisů EU nebo ČR v důsledku jednání nebo opomenutí, které vede nebo by mohlo vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu ČR, a to započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU nebo do veřejného zdroje ČR vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu ČR.
- 3) Znaky nesrovnalosti:
 - a) Porušení komunitárního práva – za porušení je nutné považovat i porušení jakéhokoliv národního právního předpisu.
 - b) Ohrožení nebo poškození finančních zájmů EU – v důsledku porušení komunitárního práva došlo k ohrožení nebo porušení finančních zájmů EU.
 - c) Jednání hospodářského subjektu – členské státy mají povinnost oznamovat nesrovnalosti, definované jako jakékoli porušení právního předpisu EU, vyplývající z jednání nebo opomenutí hospodářského subjektu.
- 4) Za nesrovnalost se také považuje spáchaný trestný čin při realizaci projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU.
- 5) Za řešení nesrovnalostí IROP je zodpovědný ŘO IROP.
- 6) Postupy a další podrobnosti ohledně nesrovnalostí jsou definovány v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce, kapitola 17.

B. Vyřizování stížností

- 1) Každý podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu musí MAS prošetřit.
- 2) Stížnost může podat fyzická osoba, právnická osoba nebo více těchto osob, kterých se činnost MAS týká.
- 3) Stížnost lze podat písemně nebo elektronicky – e-mailem s elektronickým podpisem, datovou schránkou, případně prostřednictvím MS2014+.
- 4) Stížnosti přijímá kancelář MAS a bez zbytečného odkladu je předává předsedovi Kontrolního orgánu MAS k vyřízení. Na vyřizování stížností se nesmějí podílet osoby, proti kterým stížnost směřuje.
- 5) Kancelář MAS vede o doručených stížnostech evidenci, která je archivována. Pro každou stížnost založí samostatný spis, který je veden v listinné nebo elektronické podobě, případně může být stížnost vedena ve složce projektu, kterého se týká. Archivována je rovněž dokumentace ke stížnostem, která není zaznamenána v MS2014+.
- 6) Ze stížností musí být zřejmé, že se stěžovatel domáhá ochrany svých práv a požaduje nápravu ve vlastním zájmu, upozorňuje na nedostatky či závady, jejichž řešení náleží do působnosti MAS.



- 7) Z obsahu stížnosti musí být patrné, kdo ji učinil, které věci se týká a jaký postup v dané věci se navrhuje. Kancelář MAS může stěžovatele vyzvat k doplnění stížnosti a informovat ho, že pokud nejasnosti ve stanovené lhůtě neodstraní, MAS se stížností nebude dále zabývat. Informace o odložení stížnosti včetně odůvodnění je zaznamenána do projektové složky, resp. spisu stížnosti.
- 8) Kontrolní orgán MAS každou stížnost vyřídí do 20 kalendářních dní od jejího doručení. Tuto lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. O prodloužení lhůty a o důvodech, které k němu vedou, je stěžovatel bez zbytečného odkladu informován, informace je rovněž zaznamenána do projektové složky, resp. spisu stížnosti
- 9) O vyřízení stížnosti vyrozumí stěžovatele Kancelář MAS do 7 kalendářních dní od rozhodnutí Kontrolního orgánu MAS, a to stejnou formou, jakou byla stížnost podána.
- 10) Vyrozumění zahrnuje vyjádření Kontrolního orgánu MAS ke všem bodům stížnosti a jeho závěr, zda stížnost shledává důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou, případně informace o opatřeních přijatých k nápravě. Záznam o výsledku šetření a opatřeních přijatých k nápravě je založen do projektové složky, resp. do spisu stížnosti.
- 11) Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, MAS bezodkladně učiní nezbytná opatření k nápravě. Důvodná nebo částečně důvodná stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile byla učiněna opatření potřebná k odstranění zjištěných nedostatků a stěžovatel o nich byl vyrozuměn. Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovatele.
- 12) Anonymní stížnosti (bez podpisu nebo uvedení kontaktních údajů) Kontrolní orgán MAS neprošetřuje. Taková stížnost je označena jako neoprávněná a informace o jejím odložení včetně odůvodnění je zaznamenána do projektové složky, resp. spisu stížnosti.
- 13) Opakované stížnosti ke stejné problematice Kontrolní orgán MAS neprošetřuje, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době předchozího šetření známy a mohly by mít vliv na vyřízení původní stížnosti. Do 15 kalendářních dní od jejího doručení rozhodne Kontrolní orgán MAS, zda se takovou stížností bude zabývat, nebo ne. Pokud ano, postupuje se stejným způsobem jako u původní stížnosti. Pokud ne, vyrozumí Kancelář MAS stěžovatele do 7 kalendářních dní od rozhodnutí, a to stejnou formou, jakou byla stížnost podána (odpovědnost má Vedoucí zaměstnanec MAS pro realizaci SCLLD). Informace o odložení stížnosti včetně odůvodnění a další podání stejného stěžovatele ve stejné věci jsou založeny do projektové složky, resp. spisu stížnosti.
- 14) Jestliže MAS obdrží stížnost, která se netýká její činnosti, a MAS tak není k vyřízení takové stížnosti příslušná, bude bez zbytečného odkladu vrácena stěžovateli společně s vyrozuměním.

Čl. 17

ZÁSADY OPATŘENÍ PROTI STŘETU ZÁJMŮ

MAS Bohdanečsko, z. s. při své činnosti dodržuje následující zásady opatření proti střetu zájmů při hodnocení a výběru projektů:

- 1) postupy pro hodnocení a výběr projektů jsou zveřejněny na internetových stránkách MAS,
- 2) kritéria pro hodnocení a výběr projektů jsou stanovena u každé výzvy MAS,
- 3) při rozhodování o výběru projektů náleží nejméně 50 % hlasů partnerům, kteří nezahrnují veřejný sektor,
- 4) před zahájením hodnocení MAS písemně zaznamená, jak proběhlo šetření ke střetu zájmů,
- 5) všechny osoby podílející se na hodnocení a výběru projektů stvrdí svoji způsobilost v rámci každé jednotlivé výzvy MAS podpisem etického kodexu, který řeší otázku nezávislosti, nepodjatosti, nestrannosti, mlčenlivosti a vyloučení střetu zájmů,
- 6) pokud má osoba podílející se na hodnocení a výběru projektů osobní zájem ve vztahu k určitému projektu, případně je jinak ve střetu zájmů, je povinna na tuto skutečnost upozornit zaměstnance kanceláře MAS,



- 7) za osobní zájem se považuje jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci či se kterou je tato osoba v pracovní-právním vztahu, získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch,
- 8) osoby, které mají osobní zájem ve vztahu k určitému projektu, případně jsou jinak ve střetu zájmů, se nesmějí nijak podílet na hodnocení a výběru žádného projektu v dané výzvě MAS,
- 9) osoby poskytující konzultace se nesmějí nijak podílet na věcném hodnocení a výběru projektů ve stejné výzvě MAS, v rámci které jsou podány konzultované projekty,
- 10) ve fázi věcného hodnocení jsou ke každé z předložených žádostí o podporu k hodnocení vybráni pouze ti členové Výběrové komise, kteří splňují podmínku nestrannosti a nepodjatosti k hodnocené žádosti a podepsali Etický kodex,
- 11) během celého procesu věcného hodnocení nesmějí hodnotitelé komunikovat se žadateli,
- 12) všechny osoby podílející se na hodnocení a výběru projektů svá stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno,
- 13) zaměstnanci kanceláře MAS nezasahují do procesu věcného hodnocení a výběru projektů, zastávají pouze administrativní a organizační roli,
- 14) z jednání Hodnotící komise/Výběrové komise (věcné hodnocení projektů) a Představenstva (výběr projektů) je vždy pořízen písemný zápis, který je následně vložen do systému MS2014+ a zveřejněn na internetových stránkách MAS (obsah zápisů, lhůty zveřejnění a ostatní náležitosti jsou stanoveny v čl. 9C a 9D této směrnice).

Čl. 18

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 1) Směrnice č. 2/2018 – Interní postupy řízení výzev a administrace projektů pro IROP 2014–2020 a její přílohy č. 1–2 nabývají účinnosti a platnosti okamžikem schválení Valnou hromadou nebo okamžikem souhlasem vypořádání připomínek ŘO IROP podle toho, který rozhodný okamžik nastane později.
- 2) Směrnice č. 2/2018 – Interní postupy řízení výzev a administrace projektů pro IROP 2014–2020 a její přílohy č. 1–2 schválila Valná hromada hlasováním per rollam dne 7. 5. 2018.
- 3) S vypořádáním svých připomínek souhlasil ŘO IROP dne 2. 5. 2018.
- 4) Nabytím účinnosti a platnosti Směrnice č. 2/2018 – Interní postupy řízení výzev a administrace projektů pro IROP 2014–2020 včetně příloh pozbývá platnost Směrnice č. 1/2017 – Interní postupy administrace a výběru projektů pro IROP 2014–2020 včetně příloh.

V Lázních Bohdanči dne 7. 5. 2018



Předseda MAS
Regionální svazek obcí Bohdanečsko
zastoupený Ing. Milošem Karafiátem



ETICKÝ KODEX

ZAMĚŠTNANCI KANCELÁŘE MAS/ČLENA VÝBĚROVÉ KOMISE/PŘEDSTAVENSTVA

Preambule

Já, zaměstnanec/zaměstnankyně kanceláře MAS/člen-ka Výběrové komise/člen-ka Představenstva/člen-ka Kontrolní komise, chápu svoji činnost v rámci hodnocení, implementace a kontroly projektů CLLD/IROP/PRV jako veřejnou službu, za níž nesu odpovědnost. Pro vybudování a udržení důvěry veřejnosti přijímám nad rámec právních předpisů České republiky následující ustanovení (dále jen „Etický kodex“).

Obecné zásady

- 1) Pracuji ve shodě s Ústavou a právními předpisy České republiky a zároveň činím vše nezbytné pro to, abych jednal-a v souladu s ustanoveními tohoto Etického kodexu.
- 2) Při plnění svých povinností sloužím vždy veřejnému prospěchu a zdržuji se jednání, které by ohrozilo důvěryhodnost procesu hodnocení/výběru projektů CLLD/IROP/PRV a jeho kontroly.
- 3) Činím rozhodnutí a řeším záležitosti objektivně. Nejednám svévolně k újmě či prospěchu jakékoli fyzické či právnické osoby nebo skupiny osob. Vždy jednám nestranným způsobem.
- 4) Poskytuji všechny relevantní informace související s mojí činností bez zbytečného prodlení v souladu se svým mandátem či pracovním zařazením.
- 5) Neuvádím vědomě v omyl veřejnosti ani ostatní členy zapojené do hodnocení/výběru projektů CLLD/IROP/PRV a členů zapojených do kontroly tohoto procesu, se kterými spolupracuji.

Střet zájmů a ohlášení zájmů

- 1) Zdrží se takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s mým zájmem soukromým: tj.: jednám nepodjatě a nestranně. Soukromý zájem zahrnuje jakoukoliv výhodu pro mě, moji rodinu, blízké a příbuzné osoby a právnické nebo fyzické osoby, se kterými jsem měl-a nebo mám obchodní vztahy.
- 2) Nevyužiji informace související s mojí činností v rámci hodnocení/výběru projektů CLLD/IROP/PRV a při hodnocení tohoto procesu, pro svůj soukromý zájem či v zájmu třetí osoby. Zachovávám mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu své činnosti dozvím.
- 3) V případě, že mám soukromý zájem na projektu, který je součástí hodnocení/výběru/kontroly, oznámím tuto skutečnost kanceláři MAS Bohdanečsko a na hodnocení/výběru/kontrolu se nepodílím.
- 4) V případech, kdy jsem předkladatelem/předkladatelkou či zpracovatelem/zpracovatelkou projektu nebo se na zpracování podílím-a nebo mne s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámím tuto skutečnost neprodleně kanceláři MAS Bohdanečsko nebo předsedajícímu Hodnotící komise/Výběrové komise/Kontrolní komise/Představenstva a nebudu se žádným způsobem podílet na hodnocení/výběru projektu ani nebudu zasahovat do jednání týkajícího se tohoto projektu či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat a ani do hodnocení/výběru dalších projektů v dané výzvě



Dary a výhody

- 1) Při výkonu své činnosti nebudu vyžadovat ani přijímat dary, úsluhy, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup.
- 2) Nedovolím, abych se v souvislosti s mojí činností dostal-a do postavení, ve kterém budu zavázán-a oplatit prokázanou laskavost, nebo do postavení, které by mne činilo přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.
- 3) Nebudu nabízet ani poskytovat žádnou výhodu jakýmkoliv způsobem spojenou s výkonem své činnosti.
- 4) Při výkonu své činnosti nečiním ani nenavrhuji úkony, které by mne zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.
- 5) Pokud mi v souvislosti s mojí činností je nabídnuta jakákoliv výhoda, odmítnu ji a o nabídnuté výhodě informuji kancelář MAS Bohdanečsko.

Oznámení nepřípustné činnosti a kontrola

- 1) V případě, že zjistím újmu způsobenou nedbalým, podvodným či korupčním jednáním jiného člena zapojeného do procesu hodnocení/výběru projektů, nebo jeho kontroly, bezprostředně tuto skutečnost oznámím kanceláři MAS Bohdanečsko.
- 2) Jsem si vědom-a, že v případě porušení Etického kodexu je vždy hrubě porušena pověst MAS Bohdanečsko. Současně je zpochybněna veškerá činnost, kterou jsem při hodnocení/výběru projektů nebo jejich kontrole učinil-a.
- 3) Jsem si vědom-a skutečnosti, že pokud vyvstane podezření na možný konflikt zájmů či podjatost v průběhu výkonu pracovního úkolu, jsem povinen/povinna tuto skutečnost neprodleně oznámit MAS Bohdanečsko. V případě, že by mi tato skutečnost byla prokázána, aniž bych na ni sám-a upozornil-a, jsem si vědom-a všech následků, které z toho vyplývají: tj. zneplatnění daného hodnocení/výběru či kontroly, které ještě nebyly použity pro hodnocení/výběr projektů nebo jejich kontrolu, a ukončení spolupráce na hodnocení/výběru projektů, nebo jejich kontrole.

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.

Název výzvy:	
Fiche/Specifický cíl/Opatření hodnocených projektů:	
Jméno a příjmení:	
Datum narození:	
Pracovní zařazení v organizaci/funkce v procesu hodnocení:	
Datum a podpis:	



Vyjádření MAS ke změně v projektu realizovaného v rámci SCLLD MAS Bohdanečsko v IROP 2014–2020

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

Původní stav:

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

Výstižný popis změn v projektu a zdůvodnění:

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

Vyjádření MAS:

Souhlasím/nesouhlasím s provedením změny v projektu.

Navrhovaná/é změna/y mají/nemají vliv na SCLLD MAS Bohdanečsko 2014–2020.

V Lázních Bohdanči dne

.....
jméno, funkce a podpis osoby
oprávněné zastupovat MAS
+ razítko MAS