

# Interní postupy MAS Zálabí pro implementaci CLLD

MAS Zálabí, z. s.



Ver. 1.0

Platnost od: 20. 4. 2018

Schválené Radou MAS Zálabí, z. s.

Zpracoval: Nikola Bendáková

## Obsah

1	Interní postupy MAS.....	3
2	Identifikace MAS.....	4
3	Výzvy MAS .....	6
3.1	Harmonogram výzev MAS .....	6
3.2	Příprava výzvy MAS a její vyhlášení.....	6
3.3	Tvorba hodnotících kritérií.....	8
3.4	Kontrolní listy MAS.....	8
4	Hodnocení a výběr projektů.....	10
4.1	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti.....	10
4.2	Věcné hodnocení .....	11
4.3	Výběr projektů.....	12
5	Přezkum hodnocení projektů .....	14
6	Postupy pro posuzování změn projektů .....	16
7	Opatření proti střetu zájmů .....	17
8	Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty.....	19
9	Nesrovnalosti a stížnosti .....	20
10	Komunikace s žadateli a partnery .....	21

## 1 Interní postupy MAS

Interní postupy (IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení, výběru projektů MAS Zálabí. Interní postupy jsou zpracované jako dokument v programovém období 2014 - 2020 pro Integrovaný regionální operační program a Operační program Zaměstnanost.

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD, jsou zpracovány ve smyslu Stanov MAS Zálabí a vnitřních směrnic MAS. MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce, výzvy č. 6 IROP.

Za vypracování IP a jejich aktualizaci je odpovědný Manažer MAS Zálabí. Manažer MAS vypracuje/aktualizuje IP do 20 pracovních dní od schválení strategie CLLD/změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD nebo změny vyvolané změnou legislativy, nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS/dalšími výzvami MAS.

Manažer MAS zasílá interní postupy nejpozději 35 pracovních dní od jejich vypracování na ŘO IROP k připomíncekám před vyhlášením první výzvy MAS a při každé jejich změně. MAS nevyhlašuje výzvy bez vypracovaných IP a zapracovaných připomínek ŘO IROP.

Manažer MAS vypořádává připomínky ŘO IROP nejpozději 10 pracovních dní od jejich obdržení. V případě neakceptování zásadních připomínek může ŘO IROP svolat jednání k nevypořádaným připomíncekám, případně neschválit výzvu MAS.

Po obdržení emailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k IP a jejich aktualizaci, Rada MAS schvaluje IP. Podrobnosti o schválení interní dokumentace jsou uvedeny ve Stanovách MAS. Schválené IP zasílá manažer MAS do 2 pracovních dnů od jejich schválení na ŘO IROP a zveřejňuje je nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny (<http://www.maszlabi.eu/dokumenty/>).

## 2 Identifikace MAS

<b>Název MAS</b>	Místní akční skupina Zálabí, z. s.
<b>Právní subjektivita</b>	Zapsaný spolek
<b>Registrace</b>	zapsaný ve spolkovém rejstříku, vedeném Městským soudem v Praze, oddíl L, vložka 16808
<b>IČO</b>	<b>270 36 588</b>
<b>Adresa sídla</b>	<b>náměstí Komenského 235, 281 26 Týnec nad Labem,</b> <a href="http://www.maszalabi.eu/kontakty/">http://www.maszalabi.eu/kontakty/</a>
<b>Kontaktní údaje:</b>	<a href="http://www.maszalabi.eu/kontakty/">http://www.maszalabi.eu/kontakty/</a>
<b>Webové stránky:</b>	www.maszalabi.eu
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:mas@maszalabi.eu">mas@maszalabi.eu</a>
<b>Datová schránka</b>	pxr3w7

### 2.1 Administrativní kapacity

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platnými Stanovami MAS ([http://www.maszalabi.eu/wp-content/uploads/2017/03/Stanovy\\_24\\_9\\_2015.pdf](http://www.maszalabi.eu/wp-content/uploads/2017/03/Stanovy_24_9_2015.pdf)) a vnitřními směrnici (<http://www.maszalabi.eu/dokumenty/>). Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednacím řádu orgánů MAS Zálabí (<http://www.maszalabi.eu/dokumenty/>).

MAS Zálabí má tyto orgány:

#### Valná hromada

Valná hromada je nevyšším orgánem místní akční skupiny. Valnou hromadu tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno Jednacím řádem, ve kterém je upraven vzorec přepočtu hlasovacích práv. Pravomoci Valné hromady upravují Standardy MAS. Valná hromada má k 6. 3. 2018 51 členů.

#### Rada

Rada je rozhodovacím orgánem MAS. Členové Rady jsou voleni z partnerů MAS, tak aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Rada má 7 členů ([http://www.maszalabi.eu/wp-content/uploads/2017/03/Stanovy\\_24\\_9\\_2015.pdf](http://www.maszalabi.eu/wp-content/uploads/2017/03/Stanovy_24_9_2015.pdf)). Kompetence Rady jsou vymezeny Standardy MAS.

#### Výběrová komise

Výběrová komise je výběrovým orgánem MAS. Členové Výběrové komise jsou voleni ze subjektů, které v rámci územní působnosti prokazatelně místně působí, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. Výběrová komise navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. Výběrová komise se skládá z 5 členů ([http://www.maszalabi.eu/wp-content/uploads/2017/03/Stanovy\\_24\\_9\\_2015.pdf](http://www.maszalabi.eu/wp-content/uploads/2017/03/Stanovy_24_9_2015.pdf)).

Podrobnosti o věcném hodnocení jsou vedeny v kap. 4.2 tohoto dokumentu.

MAS nebude využívat externí hodnotitele.

### **Kontrolní výbor**

Kontrolní výbor je kontrolním orgánem MAS. Skládá se z tří členů ([http://www.maszalabi.eu/wp-content/uploads/2017/03/Stanovy\\_24\\_9\\_2015.pdf](http://www.maszalabi.eu/wp-content/uploads/2017/03/Stanovy_24_9_2015.pdf)).

Kontrolní výbor provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS.

Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou dány Jednacím řádem a Statutem orgánů MAS ([http://www.maszalabi.eu/wp-content/uploads/2017/03/Stanovy\\_24\\_9\\_2015.pdf](http://www.maszalabi.eu/wp-content/uploads/2017/03/Stanovy_24_9_2015.pdf)).

### **Kancelář MAS**

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Tvoří ji vedoucí pracovník MAS a zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplívají z jejich pracovní náplně. Za chod kanceláře MAS je odpovědný vedoucí pracovník MAS. Pracovní náplň zaměstnance a vedoucího kanceláře je součástí pracovní smlouvy. Pro realizaci strategie CLLD je zajištěno 3,5 úvazků.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD

Projektový manažer IROP

Projektový manažer OPZ

Projektový manažer PRV

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

Harmonogram výzev a jeho aktualizaci schvaluje Rada bezprostředně po jeho zpracování/aktualizaci.

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

Harmonogram výzev zveřejňuje na svém webu manažer MAS do 5 pracovních dní od jeho schválení na viditelném místě.

#### 3.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení

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>.

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

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.

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

Manažer MAS 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. Manažer MAS zasílá výzvu ke konzultaci na ŘO IROP 35 pracovních dní před plánovaným vyhlášením výzvy.

Pokud ŘO IROP neuplatňuje další připomínky, Rada schvaluje výzvu MAS podle Stanov MAS a Jednacího řádu Rady (<http://www.maszalabi.eu/dokumenty/>).

Manažer MAS zadává výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzvy MAS v MS2014+ (<http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“) po vypořádání připomínek ŘO IROP do 2 pracovních dnů od schválení výzvy odpovědným orgánem MAS, tj. Radou a zasílá výzvu/y MAS nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP.

Změny vyhlášené výzvy provádí manažer MAS na základě změny legislativy, nadřazené metodiky v souladu s MPŘVHP, kapitola 5.2.4, dále manažer MAS postupuje podle kapitoly 3.2 tohoto dokumentu. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., bude obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na administraci projektů žadatele/příjemce v MS2014+, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu, dále Vzor výzvy MAS.

#### 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 Rada.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje manažer MAS žadatele. Manažer MAS zveřejňuje výzvu/y nebo informuje o její změně do 5 pracovních dnů od jejich schválení v MS2014+ na svém webu (<http://www.maszalabi.eu/vyzvy/>). Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po dobu udržitelnosti projektu ve specifickém cíli 4.2 IROP.

Manažer MAS zahajuje kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti nejpozději do 5 pracovních dní od ukončení 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.

Hodnotící kritéria uvádí MAS jako přílohu ke své výzvě.

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

Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení zpracovává kancelář MAS ve spolupráci s Radou a předkládá je ke konzultaci na ŘO IROP nejpozději ve stejný den, kdy zasílá kancelář MAS výzvu k připomínce.

Kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti jsou vylučovacího charakteru ANO/NE/Nerelevantní/Nehodnoceno. Nehodnoceno MAS volí v případě, kdy je pro vyhodnocení kritéria nutné vyžádat doplnění informace od žadatele, nerelevantní je pro případy, kdy se kritérium na daný projekt nevztahuje.

Kancelář MAS ve spolupráci s Radou stanoví, která kritéria přijatelnosti jsou napravitelná a nenapravitelná. V případě nesplnění jednoho či více napravitelných kritérií nebo v případě, že není možné pro nedostatek informací v žádosti o podporu vyhodnotit kritérium nenapravitelné, 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.

Kancelář MAS ve spolupráci s Radou navrhne body k jednotlivým kritériím ve věcném hodnocení, určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů. Dále Kancelář MAS postupuje v souladu s kap. 4.2 tohoto dokumentu.

Kritéria pro hodnocení schvaluje Rada.

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

### 3.4 Kontrolní listy MAS

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

Manažer MAS zpracuje kontrolní list podle vzoru před vyhlášením výzvy a zašle ho k připomínce 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)

## 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 formálních náležitostí a přijatelnosti, které provádí kancelář MAS
- Věcné hodnocení – které provádí Výběrová komise
- Závěrečné ověření způsobilosti projektů, které provádí CRR (Obecná a specifická pravidla pro žadatele a příjemce). Obecná a Specifická pravidla jsou uvedena na webu ŘO IROP u každé výzvy ŘO IROP. Kritéria pro závěrečné ověření způsobilosti jsou uvedena ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce k dané výzvě ŘO IROP.

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

### 4.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

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

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

Pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou přiřazeni k projektu hodnotitel/schvalovatel podle pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmů. Výstupem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je vyplněný kontrolní list projektu.

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

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

V případě nesplnění jednoho či více napravitelných kritérií nebo v případě, že není možné pro nedostatek informací v žádosti o podporu vyhodnotit kritérium nenapravitelné, vyzve hodnotitel do 2 pracovních dnů od zjištěného stavu žadatele o doplnění žádosti o podporu max. 2 krát a informuje ho o lhůtě, do kdy žadatel může provést nápravu.

Lhůta pro nápravu žadatelem je max. 5 pracovních dnů o doručení žádosti o doplnění projektu. V mimořádných případech může být lhůta 1 krát prodloužena. Za mimořádnou událost se považuje událost, která znemožňuje žadateli dodržet lhůtu stanovenou pro nápravu. O povaze události rozhoduje hodnotitel. 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 lhůt pro zajištění nápravy.

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

Hodnotitel 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“).

Ode dne doručení oznámení s podklady pro hodnocení běží žadateli 15-ti denní lhůta pro podání žádosti o přezkum. Žadatelé se mohou přezkumu vzdát. Podrobnosti v kap. 5 tohoto dokumentu.

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum, informuje kancelář KAS elektronicky členy Výběrové komise 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.

## 4.2 Věcné hodnocení

Do věcného hodnocení jsou předány kanceláří MAS žádosti o podporu, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

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

Výběrová komise ohodnotí projekty nejpozději do 20 pracovních dnů po uplynutí doby přezkumu ve fázi formálních náležitostí a přijatelnosti podle schválených kritérií pro věcné hodnocení. Navrhne pořadí podle počtu získaných bodů. Podrobnosti o hodnocení a jednání orgánu jsou uvedeny v jednacím řádu a další dokumentaci MAS (<http://www.maszlabi.eu/dokumenty/>).

Manažer MAS zasílá pozvánku na jednání Výběrové komise do 2 pracovních dnů od ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti členům a metodikovi CRR z příslušného kraje. Manažer MAS připraví dokumentaci a podklady pro hodnocení, elektronickou verzi žádosti o podporu a studie proveditelnosti vedenou v MS2014+. Zajistí proškolení členů Výběrové komise 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 obdrží nejpozději 5 pracovních dní před jeho jednáním. Na jednání Výběrové komise vznikne zápis s vypracovaným kontrolním listem ke každému projektu,

podrobnosti o kontrolním listu jsou uvedeny v kapitole 3.4 tohoto dokumentu. Členové Výběrové komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli. Jednotlivé projekty hodnotí společně všichni členové Výběrové komise s výjimkou těch, kteří jsou ve střetu zájmů. Rozhodnutí o přidělení počtu bodů k jednotlivým kritériím věcného hodnocení jsou přijímána na základě konsenzu všech hodnotících členů Výběrové komise. Hodnocení bude prováděno dle předem stanovených a schválených hodnotících kritérií. O výsledku hodnocení hlasuje Výběrová komise. Členové, kteří jsou ve střetu zájmu, se hlasování nezúčastní. Po jednání je zápis Výběrové komise s kontrolním listem vložen do 2 pracovních dnů manažerem MAS 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 manažerem MAS prostřednictvím interní depeše v MS2014+ do 2 pracovních dnů po zadání výsledku hodnocení do MS2014+. Ode dne doručení oznámení s podklady pro hodnocení běží žadateli 15-ti denní lhůta pro podání žádosti o přezkum. Žadatelé se mohou přezkumu vzdát, podrobnosti v kapitole 5 tohoto dokumentu. Po vyřešení žádosti o přezkum jsou projekty předány Radě (podrobnosti o výběru projektů jsou uvedeny v kapitole 4.3 tohoto dokumentu).

Členové Výběrové komise podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Výběrové komise mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Výběrové komise. Podrobnosti jsou uvedeny v jednacím řádu <http://www.maszlabi.eu/dokumenty/>). Zapisovatel vypracuje zápis do 2 pracovních dnů od jeho konání. Členové Výběrové komise 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.

### **4.3 Výběr projektů**

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

Za výběr projektů je odpovědná Rada. Pravomoci Rady jsou uvedené v jednacím řádu (<http://www.maszlabi.eu/dokumenty/>).

Oznámení o svolání Rady proběhne do 2 pracovních dnů po předání Zápisu a výsledku věcného hodnocení Výběrové komise. Manažer MAS zasílá pozvánku členům Rady. Součástí pozvánky je zápis Výběrové komise, popřípadě další dokumentace MAS.

Jednání Rady se koná nejpozději do 10 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum a vyřešení případných přezkumů v hodnocení). Rada vybírá projekty na základě návrhu Výběrové komise. Členové Rady, 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. Rada 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.

Rada 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 Rady bude vytvořen zápis manažerem MAS, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty.

Vytvoření zápisu probíhá po jednání. Manažer MAS vytvoří a rozešle členům Rady zápis z jednání k připomímkám nejpozději do 5 pracovních dnů od jeho konání. Lhůta pro uplatňování připomínek je stanovena na 3 pracovní dny od jeho zaslání. V případě, kdy neobdrží manažer MAS žádné připomínky, bude považovat zápis za schválený členy Rady. Zápis s výsledky jednání schvaluje svým podpisem předseda Rady, zvolení ověřovatelé zápisu a manažer MAS.

Po jeho podepsání manažer MAS vkládá zápis do MS2014+.

Manažer MAS po vložení zápisu Rady do MS2014+ zasílá do 2 pracovních dnů interní depeši žadateli. Zároveň zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti, Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.4. Zveřejňuje seznam vybraných a nevybraných projektů na webu (<http://www.maszalabi.eu/>) do 5 pracovních dnů od zaslání depeše CRR.

Proti rozhodnutí Rady o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly 9 těchto interních postupů.

## 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 s podklady pro vydání rozhodnutí do systému vložen. Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (formální náležitosti a přijatelnost, věcné hodnocení).

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

Žadatel vyplní žádost o přezkum v systému MS2014+. Postup pro zadávání žádosti o přezkum je v příloze č. 19 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

Přezkum provádí Kontrolní výbor na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. V případě nedoložení všech potřebných informací k přezkumu je žadatel předsedou Kontrolního výboru, příp. oprávněnou osobou, interní depeší vyzván max. 2 krát 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 Kontrolního výboru je zaznamenán do zápisu z jednání příslušného orgánu (<http://strukturalnifondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“).

Z jednání Kontrolního výboru musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

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

Zápis vypracovává manažer MAS a schvaluje ho Kontrolní výbor.

Kontrolní výbor MAS postupuje podle jednacího řádu (<http://www.maszalabi.eu/dokumenty/>). Kontrolní výbor 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+.

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

U každého přezkoumávaného kritéria Kontrolní výbor 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 Kontrolní výbor těmito kritérii nezabývá. Výrok Kontrolního výboru je závazný.

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

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

## 6 Postupy pro posuzování změn projektů

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

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

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

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

### C) Po vydání právního aktu

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

- 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 podepíše etický kodex. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují odpovědnou osobu/orgán a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.
- Členové Rady a Výběrové komise před každým jednáním, ve kterém je prováděno hodnocení nebo výběr projektů, podepíše etický kodex (<http://www.maszalabi.eu/dokumenty/>). V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.
- Členové Rady a Výběrové komise, 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 Rady a Výběrové komise 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.
- Kontrolní výbor ověřuje postup výběru projektů MAS a jeho dodržování. Kontroly provádí minimálně 1 x ročně, má však možnost četnost kontrol nastavit dle vlastních potřeb a definuje si postup při kontrolách. Cílem těchto kontrol je ověření, zda u hodnocení a výběru projektů nejsou členové Výběrové komise, popřípadě dalších orgánů ve střetu zájmů. V případě zjištění pochybení v postupu hodnocení a výběru projektů Kontrolní výbor nahlásí danou nesrovnalost na Řídící orgán.

### **Příklady ověření:**

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

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

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

- MAS zajistí, aby při rozhodování o hodnocení a výběru projektů náleželo nejméně 50 % hlasů partnerům, kteří nezahrnují veřejný sektor.
- Z jednání Výběrové komise a Rady je pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:

- Datum a čas jednání.
  - Jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují).
  - Přehled hodnocených projektů včetně popisu zdůvodnění ke každému projektu a jejich slovní a bodové ohodnocení.
  - Členové Výběrového komise a Rady 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 provádějící hodnocení a výběr projektů, přezkum hodnocení bude vložen do MS2014+.
  - Zápis z jednání orgánů MAS Zálabí zveřejní manažer MAS 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+.

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

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

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

Manažer MAS archivuje dokumentaci podle Skartačního a archivačního řádu organizace, není-li stanoveno v právních předpisech EU jinak (<http://www.maszalabi.eu/wp-content/uploads/2017/02/Sm%C4%9Brnice-%C4%8D.-6-Spisov%C3%BDarchiva%C4%8Dn%C3%AD-a-skarta%C4%8Dn%C3%AD-%C5%99%C3%A1d.pdf>).

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 vkládá manažer MAS 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.

## 9 Nesrovnalosti a stížnosti

### 9.1 Nesrovnalosti

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

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

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

### 9.2 Vyřizování stížnosti

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

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

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

Pokud se stížnost nevztahuje na MAS, Kontrolní výbor 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 s žadateli a partnery

Komunikaci s žadateli zajišťuje manažer MAS a projektoví manažeři kanceláře MAS. Konzultace MAS s žadateli a příjemci poskytují bezplatně k přípravě projektu a k navrhovaným změnám projektů stejně tak i realizaci seminářů a workshopů určených pro ně.

Komunikace s žadateli a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace MS2014+ popřípadě jinou elektronickou formou. Kancelář MAS odpovídá na dotazy žadatelů do 2 pracovních dní od zaslání dotazu MAS. Pověření zaměstnanci MAS (projektoví manažeři) poskytují i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách (<http://www.maszalabi.eu/kontakty/>) uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám. Komunikace mezi kanceláří MAS, žadateli a příjemci probíhá elektronicky, prostřednictvím depeše v MS2014+, v případě nefunkčnosti systému dalším elektronickým způsobem a osobně. Z osobního setkání vznikne zápis, pokud jde o jednání s partnery či žadatelem.

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

Manažer MAS je dále odpovědný za funkčnost internetových stránek MAS Zálabí, které jsou jedním z typu komunikace. Web MAS obsahuje minimálně:

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

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