

Interní postupy MAS Via rustica z.s. pro Integrovaný regionální operační program (IROP)

Vydání 1.1

Platnost od 8. 2. 2018

1



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



**MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR**

Obsah

Obsah 2

Úvod 3

1. Postup pro předkládání dokumentace MAS.....	4
2. Interní postupy MAS.....	8
3. Identifikace MAS.....	9
3.1 Administrativní kapacity.....	9
4. Výzvy MAS.....	11
4.1 Harmonogram výzev MAS.....	11
4.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení.....	11
4.3 Tvorba hodnotících kritérií.....	12
4.4 Kontrolní listy MAS.....	13
5. Hodnocení a výběr projektů.....	15
5.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti.....	15
5.2 Věcné hodnocení.....	16
5.3 Výběr projektů.....	18
6. Přezkum hodnocení projektů.....	20
7. Postupy pro posuzování změn projektů.....	22
8. Opatření proti střetu zájmů.....	23
9. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty.....	25
10. Nesrovnalosti a stížnosti.....	26
10.1 Nesrovnalosti.....	26
10.2 Vyřizování stížností.....	26
11. Komunikace se žadateli a partnery.....	28
12. Přílohy.....	29

2



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Úvod

Interní postupy MAS Via rustica z.s. jsou zpracovány v souladu s Minimálními požadavky Řídicího orgánu pro Integrovaný regionální operační program (ŘO IROP) k implementaci komunitně vedeného místního rozvoje (CLLD).

ŘO IROP může tento dokument aktualizovat vydáním nové verze. **Aktualizovaná verze je účinná dnem vydání pro doposud neschválené¹ IP. Pro již vydané a schválené interní postupy MAS je nutné provést jejich aktualizaci, aby výzvy vyhlašované od 1. 1. 2018 se řídily interními postupy MAS aktualizovanými dle těchto minimálních požadavků.** Do schválení aktualizovaných interních postupů MAS se MAS řídí aktuálně platnou verzí svých interních postupů.

Kontrolu dokumentů MAS v rámci Operačních programů (dále jen OP) provádí ŘO IROP. O předání Interních postupů jsou zástupci MAS vždy informováni ŘO IROP elektronicky prostřednictvím emailové korespondence na email IROP@nsmascr.cz.

¹ Účinnost dokumentu 7. 11. 2017 platí i pro IP MAS, které jsou v připomínkovacím procesu a nebyly schváleny.



1. Postup pro předkládání dokumentace MAS

Před vyhlášením první výzvy MAS a při každé změně dokumentace probíhá připomínkové řízení. Dokumentace MAS:

- Interní postupy
 - Hodnotící kritéria
 - Kontrolní listy
-
- **Schválené Interní postupy zasílá MAS vždy k první vyhlášené výzvě včetně označení – finální (s dalšími výzvami nejsou potřeba, pokud nedochází k jejich aktualizaci).**
 - **Hodnotící kritéria budou zasílána jako příloha výzvy MAS. Spolu s výzvou probíhá jejich kontrola.**
 - **Kontrolní listy MAS na danou aktivitu/y budou zasílány ke každé výzvě MAS včetně označení - finální. Předmětem kontroly je vždy kontrolní list MAS k první vyhlášené výzvě na tematicky totožnou aktivitu/y nebo kontrola probíhá v případě jeho aktualizace u další výzvy.**
 - *Pokud je KL přílohou výzvy – zasílá MAS spolu s výzvou a s informací, zda byl od poslední verze změněn,*
 - *Pokud KL není přílohou výzvy – zasílá MAS KL na clldirop@mmr.cz nejpozději 5 pracovních dní před ukončením příjmu žádostí v dané výzvě spolu s informací, zda byl od poslední verze změněn.*

MAS zasílá dokumentaci ke kontrole ŘO IROP na clldirop@mmr.cz nejpozději 35 pracovních dní před vyhlášením výzvy. ŘO IROP provede kontrolu Interních postupů MAS do 9 pracovních dní. Výzvy včetně relevantních příloh a hodnotící kritéria do 7 pracovních dní, stejná lhůta platí i pro kontrolní listy MAS. ŘO IROP zasílá po kontrole připomínky k dokumentaci MAS.

MAS vypořádá připomínky a zasílá jejich zpracování na ŘO IROP na clldirop@mmr.cz spolu s vypořádáním připomínek v připomínkovém listu, nejpozději do 10 pracovních dní od zaslání připomínek ŘO IROP.

ŘO IROP zkontroluje akceptování a zpracování zásadních připomínek. ŘO IROP může svolat jednání k neakceptovaným zásadním připomínkám. Proces připomínkování se opakuje až do okamžiku, kdy MAS zpracovala zásadní připomínky ŘO IROP. Lhůty z tohoto důvodu mohou být opakovaně prodlouženy.

ŘO IROP potvrzuje zpracování připomínek k dokumentaci MAS a zasílá email do 2 pracovních dnů od neuplatňování dalších připomínek MAS



Vzor zasílaného emailu k interním postupům od ŘO IROP

Souhlasím s vypořádáním a zapracováním připomínek. Finální verzi, schválenou oprávněným orgánem MAS, pokud je nutné schválení po zapracování připomínek, pošlete prosím na kontaktní osobu na CRR² na email clldirop@mmr.cz. Interní postupy s označením „finální“ musí být zaslány na uvedené emailové adresy vždy před vyhlášením Vaší první výzvy, nejpozději **7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy**.

Vzor zasílaného emailu k výzvě od ŘO IROP

Souhlasím s vypořádáním a zapracováním připomínek.

Finální verzi, schválenou oprávněným orgánem MAS, pokud je nutné schválení po zapracování připomínek, pošlete prosím na kontaktní osobu CRR³ v Excelu a na email helpirop_in@mmr.cz nejpozději **7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy**. Ve stejném termínu do MS2014+ do přílohy vložte výzvu v Excelu, která byla schválena jako finální.

Pokud nebude možné dodržet stanovený termín před vyhlášením výzvy, posuňte termín vyhlášení výzvy, aby byla dodržena lhůta **7 pracovních dní** a se zasíláním finální verze o této změně v textu emailu informujte.

Pokud zašlete finální verzi před schválením orgánem MAS, na základě kterého dojde ke změnám ve výzvě, bude tato změna reflektována revizí vyhlášené výzvy.

Před odesláním výzvy zkontrolujte a ujistěte se, že: finální verze byla schválena orgánem MAS, pokud to Vaše Stanovy vyžadují;

- text výzvy MAS je totožný s verzí zkontrolovanou ŘO IROP a CRR⁴ (vyjma data vyhlášení výzvy v případě dodatečné úpravy)
- ke dni zaslání emailu s finální verzí je rovněž v MS2014+ zadána totožná výzva MAS, která odpovídá zkontrolované verzi ŘO IROP a CRR (vyjma data vyhlášení výzvy v případě dodatečné úpravy)
- datum vyhlášení výzvy není stanoven dříve než 7 pracovních dní od dnešního data;
- v případě existence Přílohy č. 3 Akceptačního dopisu a z ní vyplývajícího požadavku na revizi Strategie nebo opatření, uvedeného v příložené výzvě, byly zapracovány veškeré připomínky, které mají vazbu na vyhlášenou výzvu, a ŘO IROP odsouhlasil provedené změny Strategie;
- Součástí emailu s finální verzí výzvy je - Výzva MAS včetně všech příloh uvedených v bodu „Seznam příloh výzvy“;
- předmět emailu a název příloženého souboru s výzvou v Excelu (nikoliv ve formátu pdf) splňuje požadovaný formát s odpovídajícím pořadím výzvy MAS a její finální verzí: **MAS_Via rustica z.s .výzva č. xxx_final01...atd.**

² Pouze pokud je CRR zapojeno do kontroly dokumentace MAS.

³ Pouze pokud je CRR zapojeno do kontroly dokumentace MAS.

⁴ Pouze pokud je CRR zapojeno do kontroly dokumentace MAS.



Vzor zasílaného emailu ke kontrolním listům MAS od ŘO IROP

ŘO IROP souhlasí se zpracováním připomínek a další připomínky neuplatňuje.

MAS po obdržení výše uvedeného emailu zasílá finální verzi výzvy včetně kritérií a interních postupů (interní postupy zasílá MAS vždy s první výzvou a při jejich změně) na ŘO IROP helpirop_in@mmr.cz a clldirop@mmr.cz,

*V případě výzev uvádí dokument s přívlastkem **MAS Via rustica z.s._výzva č. xxx_final01...atd.***

Vzor odpovědi MAS na email od ŘO IROP k výzvam

v příloze zasíláme **finální verzi textu výzvy** – MAS Via rustica z.s. č. výzvy xxx s tím, že:

- *potvrzujeme, že **text výzvy MAS je totožný s verzí zkontrolovanou ŘO IROP a CRR⁵** (vyjma data vyhlášení výzvy v případě dodatečné úpravy);*
- *potvrzujeme, že k dnešnímu dni je rovněž v MS2014+ zadána **totožná výzva MAS, která odpovídá schválené verzi ŘO IROP a CRR** (vyjma data vyhlášení výzvy v případě dodatečné úpravy);*
- *potvrzujeme, že **datum vyhlášení výzvy není stanoven dříve než 7 pracovních dní od dnešního data;***
- *potvrzujeme, že v případě existence **Přílohy č. 3 Akceptačního dopisu** a z ní vyplývajícího případného požadavku na revizi Strategie, potažmo opatření dotčeného příloženou výzvou, byly již zpracovány veškeré připomínky, které mají minimálně vazbu na vyhlášenou výzvu včetně **odsouhlasení provedené změny Strategie ze strany ŘO IROP;***
- *potvrzujeme, že součástí tohoto emailu s finální verzí výzvy je - Výzva MAS včetně všech příloh uvedených v bodu „**Seznam příloh výzvy**“;*
- *potvrzujeme, že **předmět emailu a název příloženého souboru s výzvou v Excelu** (nikoliv ve formátu pdf), splňuje požadovaný formát s odpovídajícím pořadím výzvy MAS a její finální verzí: **MAS_Via rustica_výzva č. X_final01***

S pozdravem MAS Via rustica z.s.

V případě ostatní dokumentace bude uvedena verze a datum, ke kterému je dokument schválen MAS.

V případě zasílání dalších výzev MAS ke kontrole informuje ŘO IROP, že ve výzvě použije původní znění interních postupů, které neposílá. Informuje, zda došlo ke změně hodnotících kritérií

⁵ Pouze pokud je CRR zapojeno do kontroly dokumentace MAS.



(kritéria zasílá jako přílohu výzvy), případně ke změně kontrolního listu. Kontrolní list i v případě, kdy nedochází ke změnám, posílá k evidenci na ŘO IROP.



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

2. Interní postupy MAS

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

IP jsou zpracovány pro realizaci Komunitně vedené strategie místního rozvoje území MAS Via rustica z.s. pro programové období 2014 – 2020, jsou zpracovány ve smyslu Stanov MAS Via rustica z.s. a vnitroorganizačních směrnic. MAS vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce, výzvy č. 6 IROP.

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

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

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

Po obdržení emailu, že ŘO IROP souhlasí s vypořádáním připomínek k IP a jejich aktualizaci, Nejvyšší orgán MAS schvaluje IP, pokud právní řád nebo Nejvyšší orgán nesvěřil schválení jinému orgánu MAS. Podrobnosti o schválení interní dokumentace jsou uvedeny v Interních dokumentech MAS.

<http://www.viarustica.cz/zakladni-informace-o-spolku/hodnoty-a-cile-spolku>

<http://www.viarustica.cz/valna-hromada-via-rustica>

<http://www.viarustica.cz/rada-via-rustica>.

Schválené IP zasílá kancelář MAS do 2 pracovních dnů od jejich schválení na ŘO IROP a zveřejňuje je nejpozději do 5 pracovních dnů od jejich schválení/schválené změny <http://www.viarustica.cz/dokumenty-ke-stazeni-clld>.



3. Identifikace MAS

Název:	Via rustica z.s.
Právní subjektivita:	zapsaný spolek
IČO:	26982170
Adresa sídla:	http://www.viarustica.cz/kontaktni-udaje
Kontaktní údaje:	http://www.viarustica.cz/kontaktni-udaje
Webové stránky:	www.viarustica.cz
Datová schránka:	yagian6

3.1 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, popř. vnitřními směrnici <http://www.viarustica.cz/zakladni-informace-o-spolku/hodnoty-a-cile-spolku>. Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán ve Statutu a jednacím řádu Via rustica z.s. <http://www.viarustica.cz/zakladni-informace-o-spolku/hodnoty-a-cile-spolku>.

MAS Via rustica z.s. má tyto orgány:

Valná hromada je nejvyšším orgánem místní akční skupiny. Valnou hromadu tvoří všichni členové MAS. Jednání je upraveno Jednacím řádem, ve kterém je upraven vzorec přepočtu hlasovacích práv. Pravomoci Valné hromady upravují Stanovy a Standardy MAS. Valná hromada má k 31. 1. 2018 25 členů.

Rada spolku je Rozhodovacím orgánem MAS. Členové Rady spolku jsou voleni z členů MAS, tak aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Rada spolku má 8 členů. Kompetence Rady spolku jsou vymezeny Stanovami a Standardy MAS.

Výběrová komise je Výběrovým orgánem MAS. Členové Výběrového orgánu jsou voleni z partnerů MAS, 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 20 členů.

Z členů Výběrové komise je vytvořena hodnotící komise, která provádí věcné hodnocení předložených projektů ve výzvě MAS. Hodnotící komise se skládá minimálně z 3 členů Výběrové komise, hodnotící komise již dodržuje podmínku hlasovacích práv. Hodnotící komise vyplní kontrolní list ke každému projektu, který předloží členové hodnotící komise Výběrové komisi. Kontrolní list se vkládá k projektu do MS 2014+.



Podrobnosti o věcném hodnocení uvedeny v kap. 5.2 tohoto dokumentu.

MAS nebude využívat externí hodnotitele.

Revizní komise je kontrolním orgánem MAS. Skládá se z 3 členů. Revizní komise provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS.

Kompetence jednotlivých orgánů MAS jsou dány Stanovami a příslušná hlasování orgánů jsou upravena Statutem a jednacím řádem orgánů MAS.

Kancelář MAS není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Tvoří ji vedoucí pracovník kanceláře MAS a zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně. Za chod kanceláře MAS je odpovědný vedoucí pracovník kanceláře MAS. Pracovní náplň zaměstnance a vedoucího kanceláře je součástí pracovní smlouvy či jiných obdobných dokumentů. Pro realizaci strategie CLLD, programového rámce IROP je zajištěno 1,85 úvazku. V případě nepřítomnosti nebo střetů zájmů se zaměstnanci kanceláře navzájem zastupují.

- **Vedoucí pracovník kanceláře MAS**
- **Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD**
- **Administrativní pracovníci**
- **Účetní**



4. Výzvy MAS

Pracovníci MAS musí mít pro práci v MS2014+ zřízeny elektronické podpisy a musí absolvovat příslušné školení⁶, aby jim byla zřízena přístupová práva do MS2014+. Postupy pro vyhlašování výzev a hodnocení projektů v MS2014+ jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách tohoto dokumentu.

4.1 Harmonogram výzev MAS

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

Harmonogram výzev a jeho aktualizaci schvaluje Vedoucí pracovník kanceláře MAS dle termínu uvedeného výše.

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

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

4.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlašování

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

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

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

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

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

⁶ informace o rolích potřebných pro práci v MS 2014+, MAS nalezne v Komunikačním a informačním modelu pro IN. Dokument zveřejněn <http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“)



Kancelář 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. Kancelář MAS zasílá výzvu ke konzultaci na ŘO IROP podle postupu uvedeného v kapitole 1 tohoto dokumentu.

Pokud ŘO IROP neuplatňuje další připomínky, Rada spolku schvaluje výzvu MAS nejpozději 5 pracovních dnů od vypořádání připomínek.

Kancelář MAS zadává výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzvy MAS v MS2014+ ([http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty - „Dokumenty pro MAS“](http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty_-_Dokumenty_pro_MAS/)) po vypořádání připomínek ŘO IROP **do 2 pracovních dnů** od schválení výzvy Radou spolku a zasílá výzvu/y MAS nejpozději **7 pracovních dní** před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP helpirop_in@mmr.cz.

Změny vyhlášené výzvy provádí kancelář MAS na základě změny legislativy, nadřazené metodiky v souladu s MPŘVHP, kapitola 5.2.4, dále kancelář MAS postupuje podle kapitoly 4.2 tohoto dokumentu. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., bude obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na administraci projektů žadatele/příjemce v MS2014+, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu, dále Vzor výzvy MAS.

Změny, které je možné provést:

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

Výzvy MAS a jejich aktualizace schvaluje Rada spolku, pokud právní řád Rady spolku nesvěřil schválení jinému orgánu MAS.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje kancelář MAS prostřednictvím svých internetových stránek, popř. i dalšími elektronickými kanály. Kancelář MAS zveřejňuje výzvu/y nebo informuje o její změně **do 5 pracovních dnů** od jejich schválení v MS2014+ na svém webu <http://www.viarustica.cz/dokumenty-ke-stazeni-clld>. **Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po dobu udržitelnosti projektu ve specifickém cíli 4.2 IROP.**

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

4.3 Tvorba hodnoticích kritérií

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



Hodnoticí kritéria uvádí MAS jako přílohu ke své výzvě.

Před vyhlášením výzvy MAS musí připravit kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a pro věcné hodnocení (<http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“). MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD. MAS postupuje v souladu s kapitolou č. 1 IP.

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

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

Kancelář MAS ve spolupráci s členy Rady spolku stanoví, která kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti jsou napravitelná a nenapravitelná. V případě napravitelných kritérií MAS vyzve žadatele prostřednictvím depeše v MS2014+ k nápravě maximálně 2 krát.

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

Kancelář MAS ve spolupráci s Radou spolku navrhne body k jednotlivým kritériím ve věcném hodnocení, určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů. Dále kancelář MAS postupuje v souladu s kap. 5.2 tohoto dokumentu.

Kritéria pro hodnocení schvaluje Valná hromada, pokud právní řád nebo Valná hromada neschválil schválení jinému orgánu MAS. Podrobnosti o schválení hodnotících kritérií jsou uvedeny v Interních dokumentech MAS. <http://www.viarustica.cz/zakladni-informace-o-spolku/hodnoty-a-cile-spolku>
<http://www.viarustica.cz/valna-hromada-via-rustica>
<http://www.viarustica.cz/rada-via-rustica>.

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.

4.4 Kontrolní listy MAS

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

Kancelář MAS zpracuje kontrolní list podle vzoru před vyhlášením výzvy a zašle ho k připomínkám na ŘO IROP s připravenou výzvou a schválenými kritérii nebo po vyhlášení výzvy MAS nejpozději **5 pracovních dní** před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS na clldirop@mmr.cz.



Kontrolní listy a jejich aktualizaci schvaluje Valná hromada, pokud právní řád nebo Valná hromada nesvěřil schválení jinému orgánu MAS. Podrobnosti o schválení interní dokumentace jsou uvedeny v Interních dokumentech MAS. <http://www.viarustica.cz/zakladni-informace-o-spolku/hodnoty-a-cile-spolku> <http://www.viarustica.cz/valna-hromada-via-rustica> <http://www.viarustica.cz/rada-via-rustica>.



5. Hodnocení a výběr projektů

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

- Hodnocení formální náležitosti a přijatelnosti, které provádí kancelář MAS.
- Věcné hodnocení – které provádí 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 výsledku hodnocení**.

5.1 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 zájmu. Výstupem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je vyplněný kontrolní list projektu.

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

V případě rozdílného výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti se rozhoduje o výsledku na základě shody mezi nimi.

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

Lhůta pro nápravu žadatelem je **max. 5 pracovních dnů** od doručení žádosti o doplnění projektu. V mimořádných případech může být lhůta 1 krát prodloužena. Za mimořádnou událost se považuje překážka, kterou žadatel nemohl ovlivnit (nefunkční MS, živelní katastrofa, nemoc žadatele čím jím



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

K doplnění žádosti o podporu mohou hodnotitelé vyzvat žadatele pouze 2 krát. V případě nezajištění nápravy bude proces hodnocení projektu ukončen z důvodu nesplnění podmínek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Kancelář MAS uchovává dokumentaci k vyzvání k doplnění žádosti o podporu u projektu. Podrobnosti o archivaci uvádíme v kapitole 9 IP.

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

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

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum, informuje Kancelář MAS 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 MAS.

5.2 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 MAS. Výběrová komise MAS projednává projekty a vytváří zápis z jednání a kontrolní listy.

Výběrová komise MAS ohodnotí projekty nejpozději **do 20 pracovních dnů** po uplynutí doby přezkumu ve fázi kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti podle schválených kritérií pro věcné hodnocení. Navrhne pořadí podle počtu získaných bodů. Podrobnosti o hodnocení a jednání orgánu jsou uvedeny v Jednacím řádu, popř. další dokumentaci MAS <http://www.viarustica.cz/zakladni-informace-o-spolku/hodnoty-a-cile-spolku>.

Z členů Výběrové komise je vytvořena hodnotící komise, která hodnotí projekty předložené do výzvy/výzev MAS. Hodnotící komise se skládá min. z 3 členů Výběrové komise.

Kancelář MAS zasílá pozvánku na jednání Výběrové komise **do 2 pracovních dnů** od doručení informace o ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti členům a metodikovi CRR z příslušného kraje.



- Kancelář MAS připraví dokumentaci a podklady pro hodnocení, elektronické verze žádosti o podporu, studii proveditelnosti vedenou v MS2014+, referenční dokumenty uvedené v kontrolním listu. Zajistí proškolení členů hodnoticí komise o střetu zájmů, seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování.
- Na jednání hodnoticí komise je přítomen zaměstnanec kanceláře MAS, který zapisuje výsledky jednání komise.
- Hodnoticí komise již dodržuje podmínku hlasovacích práv stanovenou ze Standardů MAS.
- Členové hodnoticí komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.
- Na jednání hodnoticí komise vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu hodnoticí komise jako příloha (<http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“), podrobnosti o kontrolním listu v kapitole 4.4 tohoto dokumentu, který posléze předloží členové hodnoticí komise Výběrové komisi.
- O výsledku hodnocení hlasuje Výběrová komise.
- Po jednání Výběrové komise, je pracovníkem MAS výsledek hodnocení, kontrolním listem, vložen **do 2 pracovních dnů**/v případě per rollam **do 8 pracovních dnů** od ukončeného jednání Výběrové komise, do MS2014+.
- Zápis obsahuje projekty seřazené podle dosažených bodů a statutu zda splnily nebo nesplnily podmínky věcného hodnocení. V případě rovnosti bodů přidělených Výběrovou komisí bude rozhodovat datum a čas příjmu žádostí o podporu v MS2014+ v uvedeném pořadí.
- O výsledku věcného hodnocení je informován žadatel kanceláří MAS prostřednictvím interní depeše MS2014+ **do 2 pracovních dnů** po zadání výsledku hodnocení do MS2014+. Následující den od zaslání interní depeše běží žadateli lhůta pro možnost podání žádosti o přezkum. Žadatelé se mohou žádosti o přezkum vzdát (podrobnosti v kapitole 6 tohoto dokumentu).
- Po vyřešení žádostí o přezkum, jsou projekty předány Radě spolku (podrobnosti o výběru projektu jsou uvedeny v kapitole 5.3 tohoto dokumentu).

Členové hodnoticí komise MAS podepisují prezenční listinu příslušnou k jednání. Zápis s výsledky jednání podepisuje předseda hodnoticí komise po uskutečnění připomínkového řízení k zápisu z jednání. Zapisovatel vypracuje zápis **do 2 pracovních dnů** od jeho konání. Členové hodnoticí 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 hodnoticí komise MAS.



5.3 Výběr projektů

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

Za výběr projektů je odpovědná Rada spolku. Pravomoci Rady spolku jsou uvedené v Jednacím řádu a Stanovách MAS.

Oznámení o svolání Rady spolku MAS proběhne **do 2 pracovních dnů** po předání Zázpisu o výsledku věcného hodnocení Výběrovou komisí MAS. Kancelář MAS zasílá pozvánku členům Rady spolku. Součástí pozvánky je zápis Výběrové komise MAS, popřípadě další dokumentace MAS.

Jednání Rady spolku 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 spolku vybírá projekty na základě návrhu Výběrové komise MAS. Členové Rady spolku, kteří potvrzují výběr projektů na základě výsledku hodnocení, nesmí být ve střetu zájmu.

Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze jej měnit. Výběrová komise 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 spolku MAS zodpovídá za alokaci výzvy MAS, v případě náhradních projektů může rozhodnout o jejím navýšení, pokud výzva nebyla vyhlášena na celou alokaci opatření, tzn., že může rozhodnout o navýšení alokace výzvy do výše celkových způsobilých výdajů na opatření strategie CLLD.

V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS.

Z jednání Rady spolku bude zapisovatelem vytvořen zápis kanceláří MAS, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty.

Členové Rady spolku podepisují prezenční listinu příslušnou k jednání. Zápis s výsledky jednání podepisuje předseda spolku po uskutečnění připomínkového řízení k zápisu z jednání. Zápis z jednání vytvoří vedoucí pracovník kanceláře MAS či jím pověřená osoba nejpozději **do 2 pracovních dnů** od jeho konání. Členové Rady spolku 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 Rady spolku.

Po jeho podepsání Předsedou spolku kancelář MAS vkládá zápis do MS2014+.

Kancelář MAS po vložení zápisu Rady spolku do MS2014+ zasílá **do 2 pracovních dnů** interní depeši žadateli. Zároveň zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti,

18



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.4. Zveřejňuje seznam vybraných a nevybraných projektů na webu www.viarustica.cz do 5 pracovních dní od zaslání depeše CRR.

Proti rozhodnutí Rozhodovacího orgánu o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly 10 těchto IP.



6. 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. Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (formální náležitosti a přijatelnosti, věcné hodnocení).

MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení 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 jednotný formulář pro přezkum a odešle ho přes interní depeši v systému MS2014+ MAS, viz příloha č. 7 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce. Postup zadávání žádosti o přezkum MS2014+ je v příloze č. 19 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

Přezkum provádí Revizní komise MAS na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. V případě nedoložení všech potřebných informací k přezkumu je žadatel předsedou Revizní komise MAS interní depeší vyzván max. 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 Revizní komise je zaznamenán do zápisu z jednání příslušného orgánu (<http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“).

Z jednání Revizní komise 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 Revizní komise MAS s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

Zápis vypracovává předseda Revizní komise a schvaluje ho, pokud právní řád nebo Valná hromada MAS nesvěřila schválení jinému orgánu MAS.

Revizní komise MAS postupuje podle Jednacího řádu, který je dostupný (<http://www.viarustica.cz/zakladni-informace-o-spolku/hodnoty-a-cile-spolku>). Revizní komise MAS rozhodne nejpozději **do 22 pracovních dnů** od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech **do 44 pracovních dnů** od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informován interní depeší prostřednictvím MS2014+.



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

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

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

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

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



7. Postupy pro posuzování změn projektů

A) Žadatel během hodnocení na MAS podá ŽoZ

MAS dokončí hodnocení projektu a poté zjišťuje, zda ŽoZ má nebo nemá vliv na výsledek hodnocení MAS a je v souladu se strategií CLLD. Kancelář MAS vyhledá v MS2014+ podanou ŽoZ po ukončení věcného hodnocení projektu a do depeše, kterou předává projekty na CRR k Závěrečnému ověření způsobilosti, uvede, zda změna má nebo nemá vliv na výsledek hodnocení MAS a je v souladu se strategií CLLD (viz vzor depeše k předání projektů k ZOZ na CRR dle Příručky pro hodnocení v MS 2014+⁷).

B) Před vydáním právního aktu a probíhá hodnocení CRR

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

C) Po vydání právního aktu

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

⁷ Příručku uvádíme na <http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumentace pro MAS“



8. 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 Radu spolku a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.
- Členové Rady spolku, Výběrové komise a Revizní komise před každým jednáním, ve kterém je prováděno hodnocení nebo výběr projektů, podepíše Etický kodex (viz příloha 1 těchto IP). V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.
- Členové Rady spolku, Výběrové komise a Revizní 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 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 MAS, která provádí věcné hodnocení, řádně zdůvodňuje výsledek věcného hodnocení do kontrolního listu MAS.
- Revizní komise v každé výzvě prověří min. 15 % projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové Výběrové komise, popřípadě dalších orgánů ve střetu zájmů.

Příklady ověření

Zadáním IČ žadatele na stránky Justice.cz nebo rejstrik-firem.kurzy.cz, zde porovnájí, zda členové Výběrové komise 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 Výběrové komise, 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 hodnocení a výběru projektů veřejný sektor ani žádná z jednotlivých zájmových skupin neměly více než 49 % hlasů (dodržení podmínek Standardy MAS).
- Z jednání Výběrové komise, popřípadě dalšího orgánu MAS, je pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:
 - Datum a čas jednání.
 - Jmenný seznam účastníků.
 - Přehled doporučených/nedoporučených projektů včetně popisu zdůvodnění ke každému projektu a jejich slovní a bodové ohodnocení.



- Členové Výběrové komise, popřípadě dalšího orgánu MAS, podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem ověřovatel zápisu⁸.
- Zápis z jednání orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů, přezkum hodnocení bude vložen do MS2014+.
- Zápis z jednání orgánů MAS Via rustica z.s zveřejní kancelář MAS společně se seznamem vybraných a nevybraných projektů MAS **do 5⁹ pracovních dnů** od ukončení jednání.
- Výsledek hodnocení za jednotlivá hodnotící (preferenční) kritéria (kontrolní list MAS) bude uložen u projektu v MS2014+.

⁸ Ověřovatel zápisu je předseda komise, který se jednání účastnil.

⁹ Lhůta je závazná pro MAS.



9. Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

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

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

Kancelář MAS uchovává a archivuje dokumentaci podle aktuální platné legislativy ČR.

Pokud u MAS probíhá kontrola, kancelář MAS informuje o výsledku kontroly ŘO IROP, oddělení kontroly nejpozději **do 10 pracovních dnů** od obdržení výsledku kontroly. Výsledek vkládá kancelář 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.



10. Nesrovnalosti a stížnosti

10.1 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 vedoucí pracovník kanceláře MAS. 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**“.

10.2 Vyřizování stížností

Odpovědnost za vyřizování stížností na činnost MAS je v kompetenci Rady spolku, popř. Revizní komise MAS.

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

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

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

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

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



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



11. Komunikace se žadateli a partnery

Komunikaci s žadateli zajišťuje kancelář MAS. Konzultace MAS s žadateli a příjemci poskytuje bezplatně k přípravě projektu a k navrhovaným změnám projektů, stejně tak i realizaci seminářů a workshopů určených pro ně.

Komunikace s žadateli a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace MS2014+, popřípadě jinou elektronickou formou. Kancelář MAS odpovídá na dotazy žadatelů **do 2 pracovních dnů** od zaslání dotazu MAS. Pověření zaměstnanci MAS poskytují i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách <http://www.viarustica.cz/> 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.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Tema/CLLD>).

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

- Zřizovací dokumentaci MAS, interní postupy
- Aktuální seznam členů 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>).

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



12. Přílohy

Příloha č. 1 – Etický kodex

ETICKÝ KODEX

osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu IROP předložených v rámci výzvy Místní akční skupiny Via rustica z.s.

Realizace Komunitně vedené strategie místního rozvoje území MAS Via rustica z.s. pro programové období 2014 – 2020

1. Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) žádostí o podporu z Integrovaného regionálního operačního programu (dále jen IROP), přijímám následující ustanovení (dále také „Etický kodex“).
2. Hodnotitel/hodnotitelka je povinen/povinna dodržovat právní řád České republiky a respektovat ústavní pořádek. Při plnění svých povinností slouží hodnotitel veřejnému prospěchu a zdrží se jednání, které by ohrozilo důvěryhodnost procesu výběru projektů. Hodnotitel/hodnotitelka poskytuje veškeré relevantní informace související s hodnotitelskou činností bez zbytečného prodlení.
3. Hodnotitel/hodnotitelka se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho/jejím zájmem osobním; tj.: jedná nepodjatě a nestranně. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.
4. Hodnotitel/hodnotitelka nevyužívá informace související s jeho/její činností v rámci implementace IROP pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitelka musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvěděl/a.
5. V případě, že má hodnotitel/hodnotitelka osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost místní akční skupině a na hodnocení se nepodílí.
6. V případech, kdy je hodnotitel/hodnotitelka předkladatelem či zpracovatelem žádosti o podporu nebo se na zpracování podílel/podílela, nebo ho/ji s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně místní akční skupině a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení projektu ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektu či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat.
7. Případný střet zájmů bude řešit Revizní komise, která nastaví kontrolní systém a bude provádět kontroly a nastaví nápravná opatření pro řešení střetu zájmů.



8. Hodnotitel/hodnotitelka nevyžaduje ani nepřijímá dary, úsluhy, laskavosti, ani žádná jiná zvýhodnění, která by mohla ovlivnit rozhodování či narušit nestranný přístup a nedovolí, aby se v souvislosti se svou činností dostal/dostala do postavení, ve kterém je zavázán/zavázána oplatit prokázanou laskavost, nebo které jej/ji činí přístupným nepatřičnému vlivu jiných osob.
9. Hodnotitel/hodnotitelka nenabízí ani neposkytuje žádnou výhodu jakýmkoli způsobem spojenou s jeho/její činností.
10. Při výkonu své činnosti hodnotitel/hodnotitelka neučiní anebo nenavrhne učinit úkony, které by ho/ji zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě. Pokud je hodnotiteli/hodnotitelce v souvislosti s jeho činností nabídnuta jakákoli výhoda, odmítne ji a o nabídnuté výhodě informuje místní akční skupinu.

Já, hodnotitel/hodnotitelka, čestně prohlašuji, že budu zachovávat veškeré principy uvedené v tomto Etickém kodexu, včetně principů nestrannosti, nepodjatosti a mlčenlivosti, které jsou do tohoto Etického kodexu zahrnuty.

Název / číslo Výzvy MAS	
Datum podpisu:	
Jméno a příjmení:	
Podpis:	

