



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

INTEGROVANÝ REGIONÁLNÍ OPERAČNÍ PROGRAM

Interní postupy MAS „Přid'te pobejt!“ z. s.

Vydání: 1	Revize: 0
-----------	-----------



MAS „Přid'te pobejt!“ z. s.
Roztocká 500, 514 01 Jilemnice
IČ: 26661675

tel: +420 734 548 207
e-mail: masjilemnice@seznam.cz
www.maspridtepobejt.cz



Obsah

A) Obecná část.....	3
1. Identifikace MAS	3
2. Administrativní kapacity.....	3
3. Střet zájmů.....	9
B) Specifická část pro IROP.....	10
4. Příprava a vyhlášení výzvy MAS	10
4.1 Harmonogram výzev	10
4.2 Výzvy MAS.....	11
4.3 Změna výzvy.....	12
4.4 Tvorba kritérií.....	13
5. Příjem, hodnocení a výběr projektů	14
5.1 Příjem žádostí	14
5.2 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	15
5.3 Věcné hodnocení	16
5.4 Výběr projektů	18
5.5 Náhradní projekty	19
6. Přezkum kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí, přezkum věcného hodnocení	20
7. Postupy pro posuzování změn projektů.....	21
8. Auditní stopa, archivace	22
9. Komunikace se žadateli	22
10. Spolupráce s externími subjekty	23
11. Nesrovnalosti	23
12. Stížnosti	24
13. Seznam použitých zkratk	24
Příloha č. 1 – Etický kodex.....	26

Přehled změn:

Revize č.	Kapitola	Předmět revize	Zdůvodnění revize	Vypracoval	Schválil	Datum platnosti revize



A) Obecná část

1. Identifikace MAS

Název organizace	MAS „Přidte pobejt!“ z. s.
Sídlo	Roztocká 500, Jilemnice 514 01
Kancelář	Zvědavá ulička č.p. 50, Jilemnice 514 01
Kontakt	Tel. +420 734 548 207, e-mail: masjilemnice@seznam.cz
Datová schránka	vphxu6y
Zveřejňování informací	www.maspridtepobejt.cz

3

2. Administrativní kapacity

Spolek se řídí ustanoveními Občanského zákoníku, principy činnosti jsou přitom v souladu s pravidly pro standardizaci MAS. Spolek má vytvořeny vlastní orgány – valnou hromadu (nejvyšší orgán), radu (vykonává funkce rozhodovacího orgánu), předsedu, jednatele, dozorčí radu (kontrolní orgán, vykonává též monitorovací činnost), výběrovou komisi (výběrový orgán), dále v rámci spolku dle aktuálních potřeb fungují pracovní skupiny. Za spolek jedná navenek předseda samostatně. V nepřítomnosti předsedy jedná za spolek jednatel. Základní organizační strukturu a provázanost partnerů včetně zachycení nadřízenosti a podřízenosti vystihuje schéma uvedené níže. Popis odpovědností orgánů spolku je zakotven ve stanovách. Základní posláním spolku je všestranná podpora trvale udržitelného rozvoje území, zejména prostřednictvím veřejně prospěšných činností ve prospěch místního partnerství obcí, neziskových organizací, drobných podnikatelů, malých a středních podniků a dalších subjektů působících v území, s ohledem na ochranu přírody a krajiny.

Organizační struktura spolku je založena na volených orgánech, které primárně určují, rozhodují a kontrolují a kanceláři MAS, která má funkci výkonnou (dle rozhodnutí orgánů spolku).

Organizační a řídicí struktura spolku vychází zejména z dosavadního rozdělení rolí a kompetencí orgánů a kanceláře MAS, při plném respektování podmínek Standardizace MAS. Základními dokumenty, které definují jednotlivé orgány, jejich pravomoci a procedurální postupy, jsou zejména stanovy spolku, jednací řád a vnitřní směrnice.

Kompetence jednotlivých orgánů při procesu realizace výzev a výběru projektů je následující:

Popis zapojení jednotlivých orgánů MAS do realizace Strategie komunitně vedeného rozvoje (dále jen SCLLD) dle stanov MAS „Přidte pobejt!“, z. s.

Popis zapojení jednotlivých orgánů MAS	
Valná hromada	Valná hromada je nejvyšším orgánem a je tvořena všemi členy MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49% hlasovacích práv. K zajištění naplnění tohoto pravidla lze poměrným způsobem upravit váhu hlasu, tak aby bylo vyhověno této podmínce. Valná hromada: - určuje hlavní zaměření spolku, - schvaluje stanovy, jejich změny a doplňky - schvaluje jednací řád na návrh rady, schvaluje rozvojové koncepce a strategie spolku pro zájmové území





	(např. SCLLD), • nese odpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v území působnosti MAS, • volí a odvolává předsedu; předseda zároveň předsedá radě, • volí a odvolává ostatní členy rady, členy dozorčí rady a členy výběrové komise, stanoví počet členů rady, dozorčí rady a výběrové komise, jejich působnost a pravomoci, způsob volby a odvolání a způsob jednání, • schvaluje výsledek hospodaření a výroční zprávu o činnosti, • rozhoduje o zrušení spolku s likvidací, o fúzi spolku a o změně jeho právní formy - schvaluje formu členských příspěvků a jejich výši, • s konečnou platností rozhoduje o odvolání proti nepřijetí člena. Valná hromada je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina členů ke dni konání valné hromady. K platnosti rozhodnutí je třeba souhlasu nadpoloviční většiny přítomných členů, pokud není uvedeno jinak.
Rada	Rada je kolektivním statutárním orgánem spolku. V případě realizace programů metodou LEADER (CLLD) vykonává funkce rozhodovacího orgánu. Rada má nejméně 5 členů zvolených z členů spolku. Členem rady je vždy předseda zvolený Valnou hromadou. Ten se stává zároveň předsedou rady, která tuto volbu potvrzuje. Konkrétní počet členů rady určí Valná hromada při volbě členů rady pro příslušné funkční období. Funkční období je 4 leté. Opakované zvolení je možné. Hlasovací právo členů rady je rovné. Složení rady respektuje složení místního partnerství: veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49% hlasovacích práv. Rozhodovací orgán je usnášeníschopný, je-li přítomna nadpoloviční většina všech členů. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných. Při hlasování o výběru projektů v rámci realizace SCLLD musí být více než 50% hlasovacích práv z neveřejné sféry Radě jako statutárnímu orgánu náleží veškerá působnost, která není zákonem nebo stanovami svěřena jiným orgánům spolku. Rada zejména: • svolává valnou hromadu, • svolává mimořádnou valnou hromadu na žádost dozorčí rady, • předkládá valné hromadě zprávu o činnosti a hospodaření za dané období, hospodářský výsledek a výroční zprávu, • připravuje dlouhodobé strategie, připravuje a schvaluje roční plány činnosti a projekty včetně rozpočtu • odpovídá za realizaci schválených plánů a projektů včetně financování, • v případě realizace programů metodou LEADER (CLLD) schvaluje změny v SCLLD, výzvy k podávání žádosti, finanční alokace pro jednotlivá opatření, způsob hodnocení a výběr projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů, schvaluje projekty k realizaci na základě návrhu výběrového orgánu, účastní se přezkoumání kontrolních postupů kanceláře MAS (V případě zjištění nedostatků, dává podnět k nápravě a informuje dozorčí radu. Pokud rada zjistí porušení postupů při hodnocení, výběru a posuzování změn v projektech, jedná se o podezření



	na nesrovnalost, kterou je MAS povinna hlásit na ŘO, více v kapitole č. 10), • schvaluje rozpočet spolku, • zřizuje a řídí práci kanceláře MAS, • schvaluje uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD (vedoucí kanceláře SCLLD); samotné uzavření pracovněprávního vztahu a jeho ukončení se řídí příslušnými ustanoveními zákoníku práce, • uzavírá a ukončuje pracovně právní vztahy se zaměstnanci spolku, • schvaluje vnitřní předpisy MAS, • rozhoduje o řízení činnosti spolku; za tímto účelem stanoví jednací řád, • projednává způsob hospodaření s finančními prostředky, • schvaluje vedlejší hospodářskou činnost spolku, • rozhoduje o zřízení pracovních skupin spolku, • rozhoduje o vytvoření a zrušení zájmových skupin, o změně členství v zájmové skupině, • projednává návrhu členů podané radě, vztahující se k činnosti sdružení, • volí a odvolává jednatele z členů rady, • schvaluje členství ve spolku a rozhoduje o vyloučení člena spolku, • navrhuje formu členských příspěvků a jejich výši. Neodkladné záležitosti příslušející do působnosti rady mezi jeho schůzemi vyřizuje předseda, jednatel nebo věcně k nim pověřený člen rady. Tato opatření musí být předloženo radě ke schválení na jeho nejbližší schůzi.
Výběrová komise	Pro účely realizace programů nebo strategií (SCLLD) metodou LEADER (CLLD) zřizuje spolek výběrový orgán – výběrovou komisi. Členové výběrové komise musí být voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně místně působí. Výběrová komise má nejméně 7 členů a je volena na dobu jednoho roku. Opakované zvolení je možné. Zvolení členové výběrové komise vykonávají svou funkci osobně a hlasovací právo členů je rovné. Funkční období pro první zvolenou výběrovou komisi při realizaci SCLLD počíná dnem vyhlášení 1. výzvy v rámci SCLLD. Složení výběrové komise respektuje složení místního partnerství: veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49% hlasovacích práv. Za výběrovou komisi jedná předseda, kterého si komise volí ze svého středu. Předseda svolává a řídí jednání dle schváleného jednacího řádu. Výběrová komise je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina členů výběrové komise. Při hlasování o výběru projektů musí být více než 50% hlasovacích práv z neveřejné sféry. Výběrová komise: • provádí věcné hodnocení a bodování (předvýběr) předložených projektů ve výzvách na základě schválených kritérií, navrhuje jejich pořadí podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení.
Dozorčí rada	Dozorčí rada je kontrolním orgánem spolku. V případě realizace programů nebo strategií (SCLLD) metodou LEADER (CLLD) vykonává i monitorovací činnost.



	Dozorčí rada má nejméně 3 členy zvolené z členů spolku. Konkrétní počet členů dozorčí rady určí Valná hromada při volbě členů jejích členů pro příslušné funkční období. Funkční období je 4 leté. Opakované zvolení je možné. Členové dozorčí rady vykonávají svou funkci osobně. Členství v dozorčí radě není slučitelné s členstvím v radě, ve výběrové komisi a s likvidátorem spolku. Dozorčí rada je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina všech členů. Pro přijetí rozhodnutí je třeba souhlasu většiny přítomných. Hlasovací právo členů je rovné. Dozorčí rada volí předsedu ze svého středu. Předseda svolává a řídí jednání dle schváleného jednacího řádu. Dozorčí rada: • dohlíží, jsou-li záležitosti spolku řádně vedeny a vykonává-li spolek činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD a svými stanovami, • projednává výroční zprávy o činnosti a hospodaření, • řeší stížnosti členů, • na základě podnětu přezkoumává rozhodnutí rady o vyloučení člena, • kontroluje metodiku způsobu výběru projektů MAS a její dodržování (Dozorčí rada má na vyžádání k dispozici veškeré metodické dokumenty k výzvám, je oprávněna nahlížet do složek k výzvám v kanceláři MAS, předseda dozorčí rady je oprávněn účastnit se jednání výběrového i rozhodovacího orgánu), včetně vyřizování stížností žadatelů na činnost MAS, • Dozorčí rada vyřizuje žádosti o přezkum hodnocení • zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD (zpracovává a předkládá ke schválení rozhodovacímu orgánu indikátorový a evaluační plán SCLLD), • jestliže to vyžadují zájmy spolku, svolává mimořádné jednání rady nebo valné hromady. Pověřený člen dozorčí rady nahlíží do účetních knih a dokladů spolku týkající se činnosti a hospodaření a kontrolovat tam obsažené údaje. Předseda dozorčí rady předkládá zprávu o výsledcích své kontrolní činnosti valné hromadě nejméně jednou ročně. Zástupce dozorčí rady je zván na všechna zasedání rady.
Předseda a jednatel	Předsedu volí valná hromada na dobu 4 let. Předseda vykonává činnosti v souladu s pravomocemi udělenými valnou hromadou nebo radou. Předseda • svolává valnou hromadu, • svolává a řídí zasedání rady, • předkládá valné hromadě výroční zprávu a zajišťuje programově jednání valné hromady, • zajišťuje vedení administrativy a hospodaření s vlastními finančními prostředky spolku, • řídí práci sekretariátu (v případě jeho zřízení) a vedoucího pracovníka SCLLD, Jednatele volí rada ze svých členů. Jeho funkční období se kryje s jeho funkčním obdobím jako člena rady. V nepřítomnosti předsedy jej zastupuje.



Kancelář MAS je administrativní složkou spolku s vedoucím pracovníkem SCLLD, projektovými manažery a asistentkou v pracovněprávním vztahu. Jejich náplní je veškerá činnost spojená s organizací spolku a naplňování jeho účelu. Ve vztahu k SCLLD provádí veškeré další aktivity, které neprovádějí orgány spolku, za jejich provedení však radě a dalším orgánům odpovídá a o své činnosti reportuje. Zajišťuje proces realizace s ohledem na transparentnost, kontrolovatelnost, zajištění auditní stopy a také kvality provedení na základě vhodného personálního obsazení potřebných rolí a úkonů, např. i externími pracovníky. Programoví manažeři a asistentka jsou odpovědní vedoucímu zaměstnanci SCLLD, vedoucí pracovník SCLLD je pak přímo odpovědný radě.

Zaměstnanci MAS v rámci realizace SCLLD	
Vedoucí pracovník SCLLD	• řídí činnost kanceláře MAS, • odpovídá za to, že valná hromada, rada, výběrová komise a dozorčí rada mají k dispozici veškeré potřebné informace pro rozhodování, • odpovídá za veřejnou informovanost a publicitu podle požadavků dotačních programů, připravuje komunikační plán a odpovídá za jeho implementaci, sleduje a vyhodnocuje dopady komunikace, • koordinuje proces přípravy a vyhlašování výzev, kontrol, hodnocení a schvalování žádostí, • podílí se na přípravě klíčových projektů MAS a projektů spolupráce (neplatí pro IROP), • odpovídá za monitoring a reporting SCLLD, • koordinuje činnost pracovních skupin.
Programový manažer (PRV a IROP, OPZ a OP VVV)	• připravuje vyhlašování výzev, • poskytuje poradenství pro žadatele, • ve zdůvodněných případech připravuje klíčové projekty MAS a projekty spolupráce (neplatí pro IROP), • připravuje podklady související s hodnocením a výběrem projektů, • provádí kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti žádostí / projektů předložených do výzvy MAS, • zajišťuje kontakty na odborné poradce, • sleduje plnění monitorovacích indikátorů, ke kterým se zavázali příjemci dotace v rámci výzvy MAS, připravuje podklady pro evaluaci, • odpovídá za dokumentaci a archivaci projektů, • podílí se na komunikačním plánu, zpracovává podklady pro publicitu.
Asistentka	• vede operativní evidenci k výzvám a projektům • shromažďuje a archivuje dokumenty týkající se výzev, hodnocení a výběru projektů, výsledků monitoringu a evaluace, komunikace s řídicími orgány a další dokumenty související s realizací SCLLD • shromažďuje a archivuje výstupy komunikačního plánu (tiskové zprávy, mediální výstupy, vydané publikace) • vede účetní evidenci pro oblast administrace a animace SCLLD



Pravomoci a odpovědnosti osob a orgánů, zapojených do hodnocení a výběru projektů IROP

Činnost v rámci SCLLD (IROP)	Odpovědná osoba / orgán
Příprava výzvy a hodnotících kritérií MAS	Programový manažer IROP
Schválení hodnotících kritérií MAS	Rada
Schválení výzvy MAS a jejích změn	Rada
Vyhlášení schválené výzvy MAS	Vedoucí pracovník SCLLD
Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	Programový manažer, vedoucí pracovník SCLLD (hodnotitel, schvalovatel)
Věcné hodnocení	Výběrová komise
Výběr projektů	Rada
Vyřizování žádostí o přezkum	Dozorčí rada
Posuzování změn projektů	Programový manažer IROP, vedoucí pracovník SCLLD
Komunikace s žadateli	Programový manažer IROP, vedoucí pracovník SCLLD
Auditní stopa a archivace	Asistentka
Řešení stížností	Vedoucí pracovník SCLLD, příp. rada
Hlášení nesrovnalostí	Vedoucí pracovník SCLLD
Zadávání dat do CSSF	Programový manažer, vedoucí pracovník SCLLD
Spolupráce s externími subjekty	Vedoucí pracovník SCLLD, předseda/ jednatel

Výčet jednotlivých činností včetně pravomocí a odpovědnosti je uveden v kapitole B) Specifická část pro IROP.

Vedoucí pracovník SCLLD a programový manažer se mohou v případě nutnosti (nepřítomnost, střet zájmů) zastupovat a to dle pokynů vedoucího pracovníka SCLLD.



3. Střet zájmů

Za osobní zájem se považuje jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo osobě ji blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci ve spolku, získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.

Všechny osoby, zapojené do procesu hodnocení a výběru/schvalování projektů, podepisují před zahájením své činnosti **etický kodex**, který obsahuje minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů.

Před zahájením hodnocení, výběru/schvalování projektů bude formou pohovoru provedeno šetření o střetu zájmů, které bude zaznamenáno v zápisu z jednání. Osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, se nebudou podílet (zdrží se hlasování) na hodnocení a výběru/schvalování daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při výběru projektů konkurují.

V případě hodnocení a výběru projektů, kde je žadatelem MAS (tzv. klíčové projekty), se nesmí osoby, které připravovaly projekt, podílet na hodnocení a výběru projektů v dané výzvě. Osoby, které se podílely na přípravě projektu, budou uvedeny v zápisu z jednání.

Za střet zájmů není považováno zařazení člena výběrové komise do stejné zájmové skupiny, do které lze zařadit i projekt, resp. žadatele, pokud tím nejsou porušena pravidla uvedená výše a člen se zaváže k nezávislosti, nestrannosti a nepodjatosti.

Proces hodnocení projektů a veškeré informace s ním spojené jsou důvěrné. Hodnotitel je povinen zachovat naprostou mlčenlivost a zajistit nezpochybnitelnost celého procesu hodnocení. Jakékoli pochybnosti o porušení tohoto pravidla musí být prošetřeny a mohou vést k ukončení spolupráce s hodnotitelem. Je proto nezbytné zabránit jakýmkoli únikům informací, byť by se tak stalo z nedbalosti. Pro kontrolu nestrannosti, ošetření střetu zájmů a důvěrnosti budou vždy zveřejněny zápisy ze zasedání výběrové komise. Dozorčí rada kontroluje metodiku a způsob výběru projektů.

MAS zajišťuje transparentnost a nediskriminaci také pravidelným monitoringem, evaluací a řádnou archivací.

Transparentnost a nediskriminace jsou zaručeny dodržováním platných dokumentů (zákonů, pravidel, metodik, pokynů) vztahujících se k tématu transparentnosti a nediskriminace v kompetenci MAS.

Relevantní údaje (zejména postupy pro hodnocení a výběr projektů včetně uvedení opravných prostředků, zápisy z jednání orgánů MAS) budou zveřejněny a zpřístupněny na webových stránkách MAS, tak aby byl zajištěn rovný přístup k informacím pro všechny bez rozdílu.

Při rozhodování o výběru projektů veřejné orgány ani žádná z jednotlivých zájmových skupin nebudou mít více než 49% hlasů.

Všechny subjekty provádějící hodnocení a výběr projektů svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno,

Z jednání odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů je vždy pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně následující informace: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují), přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu).



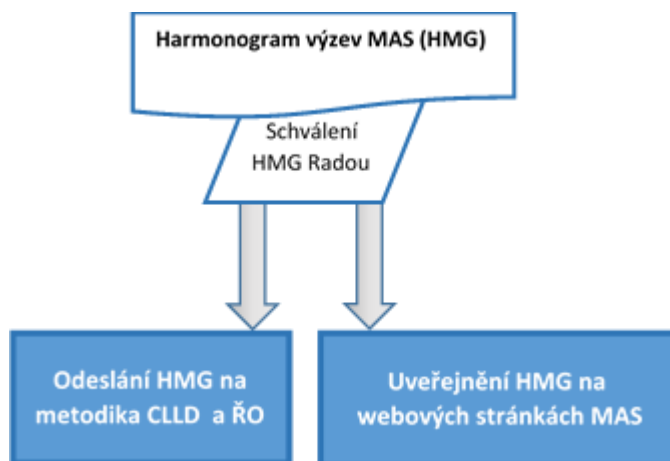
B) Specifická část pro IROP

Pro přehlednost jednotlivých kroků administrace jsou následující části popsány pomocí vývojových diagramů. **Tučné ohraničení** a **modrá výplň** obrazce přitom znázorňuje zodpovědnost MAS. Každý diagram je pak doplněn textovým popisem. Personální zajištění kanceláře MAS je popsáno v předchozí kapitole.

4. Příprava a vyhlášení výzvy MAS

Přípravné fáze procesu administrace se účastní zejména vedoucí pracovník SCLLD a projektový manažer IROP.

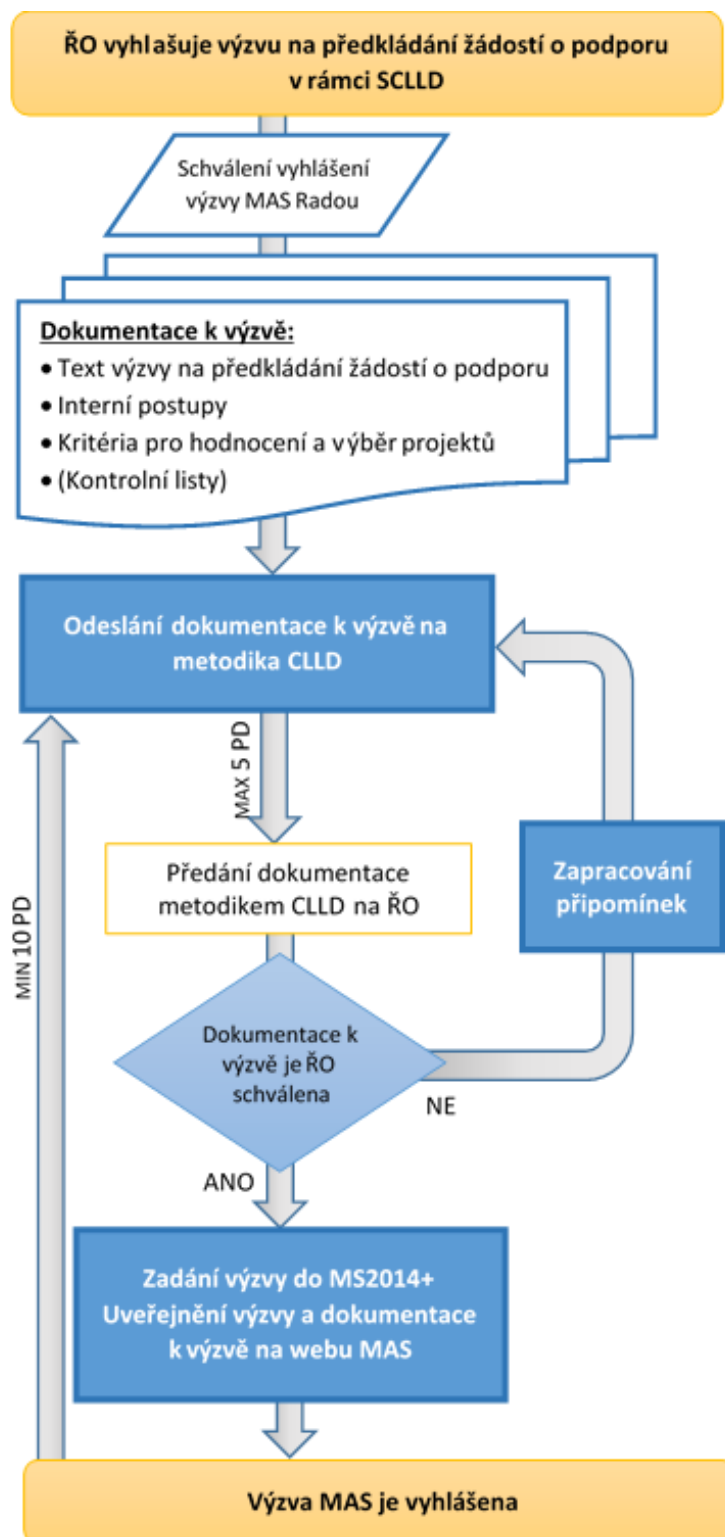
4.1 Harmonogram výzev



- a) Za zpracování, aktualizaci a odeslání harmonogramu výzev MAS na metodika CLLD a ŘO je zodpovědný vedoucí pracovník SCLLD. Aktuální harmonogram je uveřejněn na www.maspridtepobejt.cz. Harmonogram je sestavován maximálně na jeden rok (První harmonogram výzev je zpracován a odeslán na metodika CLLD a ŘO do 10 pracovních dní od schválení věcného hodnocení SCLLD).



4.2 Výzvy MAS



- a) Výzva na předkládání žádostí o podporu, je v souladu se SCLLD, s aktuálně platnými předpisy a s požadavky ŘO konkrétní průběžné výzvy.
- b) Výzva je kolová.



c) **Výzva MAS respektuje níže uvedené lhůty:**

- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 4 týdny po datu vyhlášení výzvy
- datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu
- text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS a programu do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

d) Povinná struktura výzvy pro OP IROP je uvedena v příručce „Operační manuál IROP“, kapitola E. 4-3.

e) Za zpracování dokumentace k výzvě je zodpovědný projektový manažer.

f) Dokumentaci k výzvě odešle projektový manažer elektronicky metodikovy CLLD k vyjádření nejpozději 10 pracovních dní před předpokládaným termínem vyhlášení výzvy. (Kontrolní listy lze odeslat ke kontrole až 10 pracovních dní před zahájením hodnocení.)

g) V případě připomínek metodika CLLD bude výzva projektovým manažerem přepracována a znovu odeslána ke vyjádření.

h) Nelze vyhlásit výzvu, aniž by byla schválena radou a ŘO IROP.

i) Projektový manažer výzvu zadává do systému MS2014+.

j) Vedoucí pracovník SCLLD uveřejňuje výzvu (text výzvy, interní postupy, kritéria pro hodnocení a výběr projektů) a odkazy na související dokumentaci ŘO nejpozději k datu vyhlášení výzvy na webových stránkách www.maspridtepobejt.cz, přičemž zveřejněné dokumenty a informace zde budou dostupné do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

k) Asistentka je zodpovědná za archivaci Dokumentace výzvy a připomínek metodika CLLD.

4.3 Změna výzvy

a) Pravidla pro provádění změn jsou uvedena přímo ve výzvě při jejím vyhlášení. Případné změny musí být schváleny ŘO.

b) Informace o změně výzvy je uveřejněna na webových stránkách www.maspridtepobejt.cz. Žadatelé jsou o změně výzvy informováni rovněž prostřednictvím MS2014+.

c) Změna je platná pro žadatele (kteří podají žádost od data platnosti změny) v rámci dané výzvy ode dne platnosti dané změny.

d) Za administraci změn je zodpovědný vedoucí pracovník SCLLD, informování o změnách provádí projektový manažer.

e) U výzev MAS je nepřipustné provádět následující změny, pokud nejsou vynuceny právními předpisy:

- zrušit výzvu
- snížit alokaci výzvy
- změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů
- změnit míru spolufinancování
- změnit věcné zaměření výzvy¹
- změnit definici oprávněného žadatele, tj. přidat nebo odebrat oprávněného žadatele
- posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum
- posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum
- měnit kritéria pro hodnocení projektů

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



Při změně výzvy či navazující dokumentace k výzvě musí být dodržena všechna níže uvedená pravidla:

- datum nabytí účinnosti změny je stanoveno tak, aby byla zohledněna předpokládaná doba, kterou žadatel potřebuje, aby projekt (resp. Žádost o podporu) změně přizpůsobil,
- v případě změny, u které je nutné provést úpravy v informačním systému MS2014+, je stanoveno datum nabytí účinnosti změny tak, aby zohledňovala předpokládanou dobu potřebnou pro provedení úpravy informačního systému,
- změna musí být řádně odůvodněná, odůvodnění musí obsahovat: popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na administraci projektů ze strany žadatele/příjemce v informačním systému MS2014+

f) Nelze provést změnu výzvy, aniž by byla schválena radou a ŘO IROP.

13

4.4 Tvorba kritérií

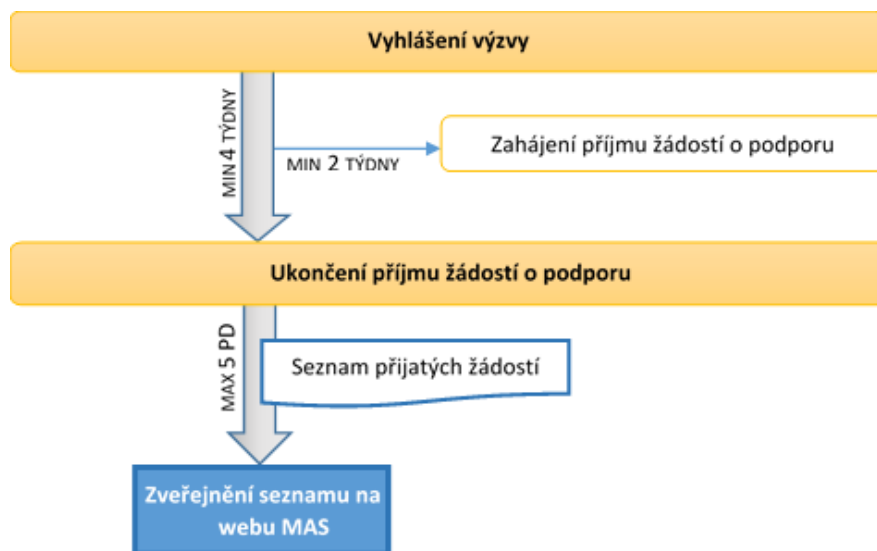
- a) Cílem procesu schvalování projektů je vybrat k financování kvalitní projekty (projekty, jejichž výsledky povedou k naplňování cílů schválené SCLLD MAS, resp. programu při využití co nejméně finančních zdrojů), které budou splňovat cíle programu. K tomu je třeba zajistit, aby projekty splňovaly tyto aspekty kvality projektů: účelnost, potřebnost, efektivnost, hospodárnost, proveditelnost, soulad s horizontálními principy.
- b) Pro hodnocení jednotlivých fází (kontrola formálních náležitostí, přijatelnosti, věcné hodnocení) slouží seznam kritérií a jednoznačný popis, jak budou jednotlivá kritéria projektu posuzována.
- c) Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti mají formu vylučovací a kritéria hodnotitel vyhodnocuje hodnotou ANO/NE/**nehodnoceno** (pro případy, kdy je pro vyhodnocení kritéria nutné vyžádat doplnění informace od žadatele)/ **nerrelevantní** (pro případy, kdy se kritérium na daný projekt nevztahuje).
- d) Kritéria formálních náležitostí jsou výhradně napravitelná.
- e) Kritéria přijatelnosti jsou napravitelná nebo nenapravitelná a jsou vymezena ve výzvě MAS.
- f) Kritéria přispívají k výběru projektů pro dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a Strategie CLLD.
- g) Kritéria jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení 1303/2013.
- h) V rámci hodnocení přijatelnosti bude alespoň jedno z kritérií přijatelnosti posuzovat soulad projektu se schválenou Strategií CLLD MAS „Přidte pobejt!“.
- i) Kritéria pro věcné hodnocení mají formu kritérií hodnotících.
- j) MAS (v rámci MAS pak vedoucí zaměstnanec SCLLD / projektový manažer) vypracuje kontrolní listy k jednotlivým částem hodnocení (tj. hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení), které budou hodnotitelé vyplňovat, aby byl zajištěn jednotný přístup ke všem žadatelům. Vedoucí zaměstnanec SCLLD vždy zašle kontrolní listy metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR nejpozději deset pracovních dní před zahájením hodnocení (pokud nebyly již schváleny při kontrole Dokumentace k výzvě). V případě, že ŘO má ke kontrolním listům připomínky, odpovědný pracovník, viz výše, tyto připomínky zapracuje a odešle zpět metodikovi CLLD nejpozději do tří pracovních dní ode dne, kdy jí byly kontrolní listy i s připomínkami doručeny.
- k) Pokud ŘO IROP kritéria schválil a pro další výzvy se tato kritéria nemění, pošle MAS metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR nejpozději deset pracovních dní před vyhlášením výzvy informaci, že ve výzvě použije původní kritéria. ŘO IROP předá zprávu MAS, pokud jsou připomínky zapracovány, popř. připomínkuje výše uvedeným způsobem.



5. Příjem, hodnocení a výběr projektů

Do procesu hodnocení vstupují všechny žádosti o podporu, které byly podány prostřednictvím MS2014+. Hodnocení a výběr projektů v sobě zahrnuje: kontrolu formálních náležitostí, kontrolu přijatelnosti a věcné hodnocení (provádí MAS), závěrečné ověření způsobilosti (provádí CRR) a vydání právního aktu (provádí ŘO IROP).

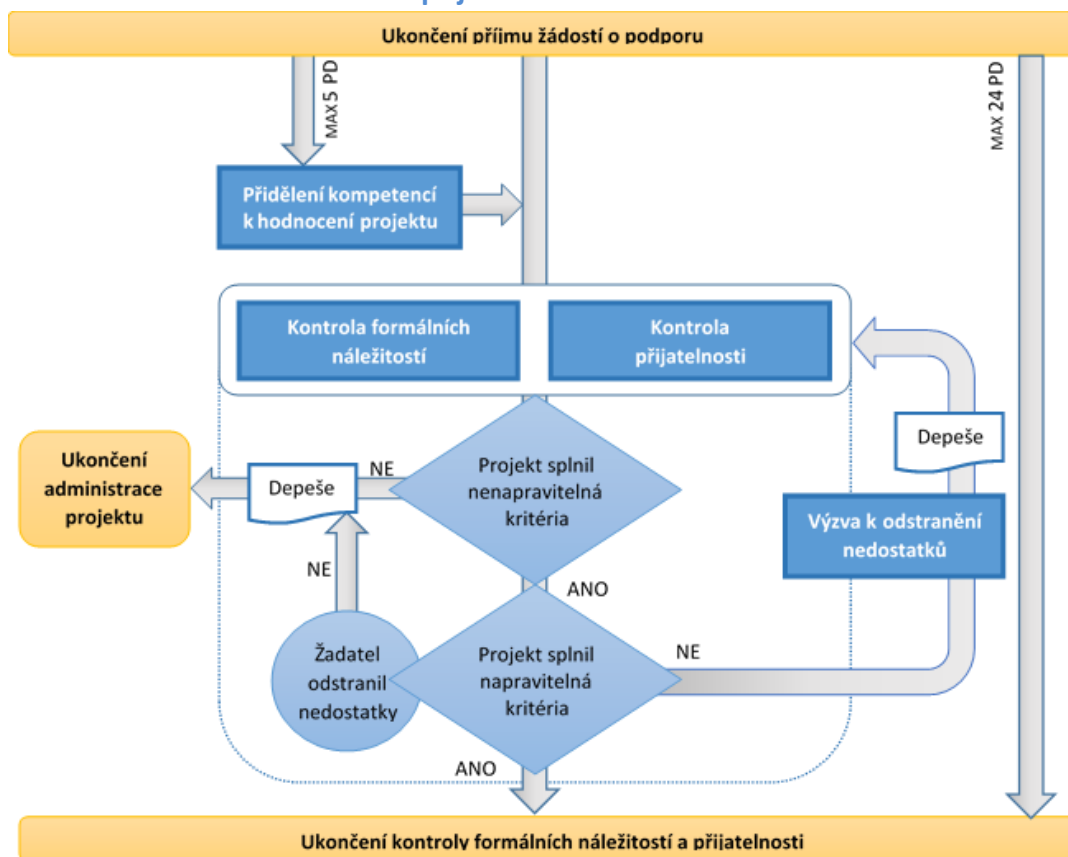
5. 1 Příjem žádostí



14

- Příjem žádostí a ukončení příjmu žádostí je v souladu s časovým harmonogramem výzvy.
- Vedoucí zaměstnanec SCLLD / projektový manažer zveřejní na webových stránkách www.maspridtepobejt.cz (nejpozději 5 pracovních dní od ukončení příjmu žádostí) seznam přijatých žádostí.
- Seznam přijatých žádostí obsahuje tyto náležitosti: název projektu, registrační číslo projektu, celkové způsobilé výdaje.

5. 2 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti



15

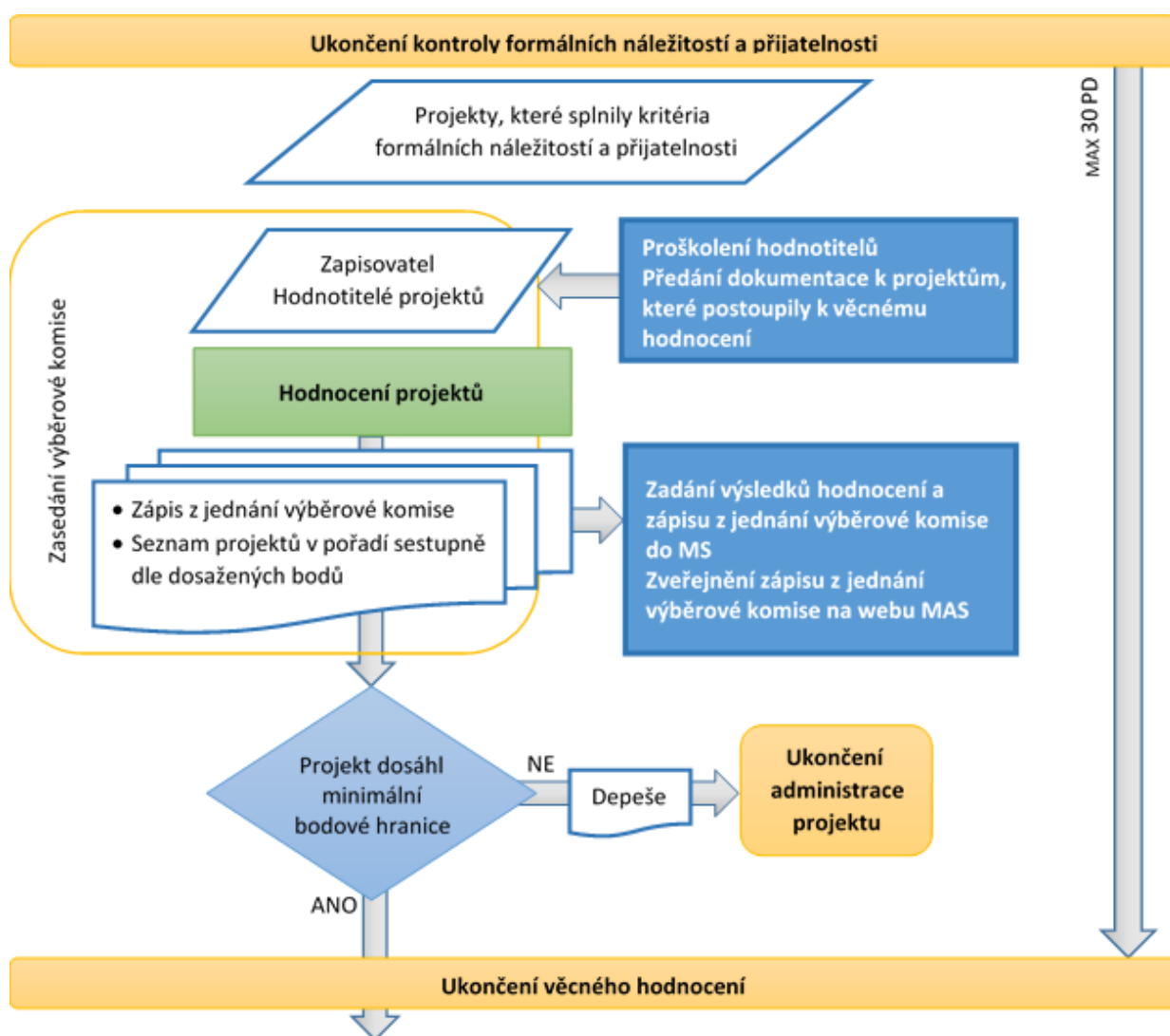
- Po ukončení příjmu žádostí budou každému projektu vedoucím pracovníkem SCLLD v monitorovacím systému přiřazení řádný hodnotitel a schvalovatel (se zohledněním kapacit a vyloučení střetu zájmů kompetentních pracovníků kanceláře MAS – vedoucí zaměstnanec SCLLD, projektový manažeři).
- Pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí platí pravidlo 4 očí. Tzn. tuto kontrolu provádí dva pracovníci kanceláře MAS (role řádný hodnotitel a schvalovatel).
- Hodnocení bude provedeno jedním hodnotitelem a zkontrolováno schvalovatelem, přičemž schvalovatel je druhým hodnotitelem, schvaluje hodnocení a zároveň ověřuje správnost hodnocení prvního hodnotitele (tj. provádí rovněž hodnocení). Hodnocení nebude prováděno společně ani společně konzultováno.
- Na pracovníky, kteří provádějí hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti, se vztahuje ustanovení o střetu zájmů.
- V případě, že nebylo splněno aspoň jedno nenapravitelné kritérium, je projekt vyřazen z procesu hodnocení a jeho administrace je ukončena. Schvalovatel hodnocení informuje žadatele prostřednictvím depeše.
- V případě, že jsou všechna nenapravitelná kritéria splněna (nebo nemohou být vyhodnocena pro nedostatek informací v žádosti o podporu) a dojde k nesplnění jednoho či více napravitelných kritérií při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti, bude žadatel manažerem projektu vyzván k opravě nebo doplnění žádosti o podporu depeší. Termín pro doplnění je stanoven na max. 5 pracovních dnů od data doručení depeše. Žadatel může v odůvodněných případech písemně depeší požádat o prodloužení lhůty doplnění žádosti o podporu. Lhůtu pro doplnění žádosti o podporu lze prodloužit max. o 5 pracovních dnů.



- g) Doplnění lze provést nejvýše dvakrát. Po dobu doplnění žádosti žadatelem se lhůta pro hodnocení pozastavuje.
- h) Po doplnění žádosti o podporu ze strany žadatele hodnotitelé zpracují ve lhůtě do 5 pracovních dnů novou verzi hodnocení. U kritérií, nedotčených změnami, převezmou hodnocení z původního hodnotícího posudku.
- i) Hodnotitelé uvádí ke každému kritériu jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení.
- j) Hodnotitelé kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti vkládají výsledky hodnocení do informačního systému MS2014+.
- k) Žadatel je o stavu kontroly žádosti o podporu informován automatickou depeší v systému MS2014+.
- l) Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí bude dokončena do 24 pracovních dnů od konečného termínu pro podání žádostí o podporu, stanoveného ve výzvě MAS.

5.3 Věcné hodnocení

Do věcného hodnocení postupují žádosti o podporu, které uspěly v hodnocení formálních náležitostí i hodnocení přijatelnosti.



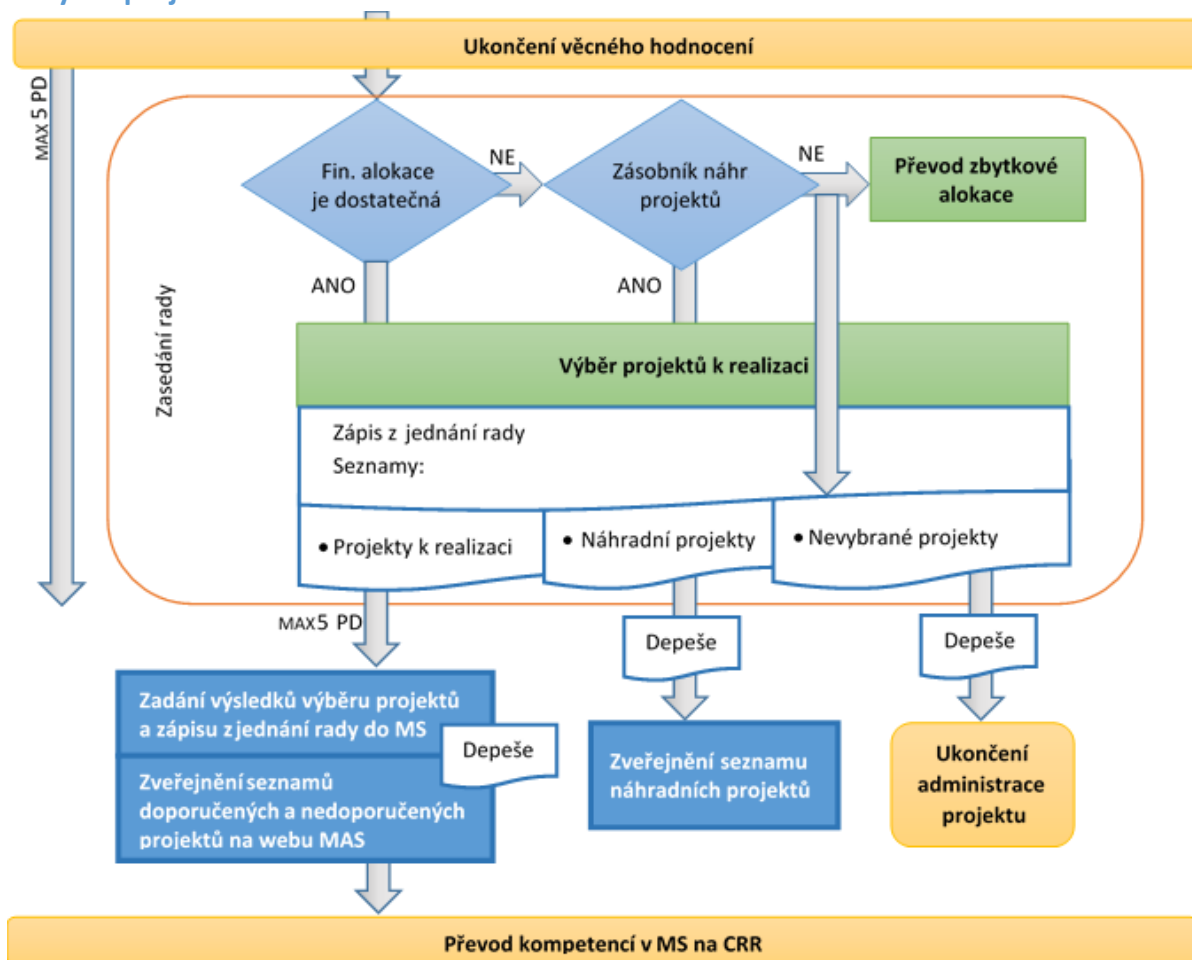


- a) Věcné hodnocení provádí výběrová komise dle schválených kritérií (viz část 4.3). Kritéria jsou zveřejněna v každé výzvě MAS.
- b) V průběhu celého věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli.
- c) Vždy před zahájením věcného hodnocení projektů dané výzvy zajistí kancelář MAS (vedoucí zaměstnanec / projektový manažer IROP) proškolení členů výběrové komise ohledně hodnocení projektů, jsou seznámeni s jejich pravomocemi, odpovědností, postupem hodnocení a zároveň proškolení v oblasti možného střetu zájmu. Členové výběrové komise potvrdí prohlášení o nepodjatosti (etický kodex).
- d) Projekty určené k hodnocení jsou členům výběrové komise představeny projektovým manažerem na zasedání výběrové komise v kanceláři MAS. Materiály k projektům (žádost a relevantní přílohy) jsou hodnotící komisi předány buď na nosiči elektronických dat (CD, flashdisk) nebo v tištěné podobě. Zodpovědnost za přípravu kompletních materiálů má projektový manažer a asistentka.
- e) Jednání výběrové komise řídí předseda výběrové komise. V úvodu zasedání určí Předseda výběrové komise zapisovatele (zpravidla projektový manažer nebo vedoucí pracovník SCLLD) zodpovědného za pořízení zápisu (Předseda zápis ověřuje).
- f) Předseda výběrové komise přidělí hodnoceným projektům s ohledem na vyloučení střetu zájmu a zajištění nezávislosti, nestrannosti a nepodjatosti hodnotitele (pohovor). Každý projekt hodnotí 2 členové hodnotící komise. Každý hodnotitel je odpovědný za správné přidělení bodů a výsledný součet bodů.
- g) Hodnotitelé provádějí věcné hodnocení podle předem stanovených kritérií v kontrolních listech. Ke každému kritériu uvádějí hodnotitelé jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení. Vyplněné a podepsané kontrolní listy předávají předsedovi výběrové komise.
- h) Po ukončení hodnocení všech projektů probíhá jednání výběrové komise, které svolává předseda výběrové komise prostřednictvím kanceláře MAS. Zde hodnotitelé prezentují výsledky svého hodnocení, případně odůvodnění zvoleného bodového ohodnocení. V případě, že se bodové ohodnocení dvou hodnotitelů u jednoho projektu bude lišit, bude o konečném počtu přidělených bodů rozhodovat výběrová komise konsensem ještě před sestavením výsledné tabulky dle počtu dosažených bodů.
- i) Výběrová komise sestaví na základě bodového hodnocení seznam projektů v pořadí dle počtu dosažených bodů. V případě, že více projektů získá shodné bodové ohodnocení, jsou upřednostněny projekty lépe hodnocené v preferenčních/ hodnotících kritériích, která odráží potřebnost podporovaných aktivit v území nebo se váží na plnění indikátorů SCLLD MAS. Tato kritéria budou označena již při vyhlášení výzvy. V případě, že ani tato metoda neumožní seřadit takto hodnocené projekty do sestupné řady, bude rozhodovat datum a čas podání žádosti o dotaci. Dříve podaná žádost se umístí na lepší pozici.
- j) Z jednání výběrové komise je vždy pořízen písemný zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují), přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu). Přílohou jsou prohlášení členů výběrové komise, kteří se účastnili věcného hodnocení projektů o nepodjatosti (etické kodexy).
- k) Předseda výběrové komise předá originál zápisu, vč. příloh z jednání výběrové komise vedoucímu pracovníkovi SCLLD. Zápis vedoucí pracovník uveřejňuje na webových stránkách MAS.
- l) Výsledek věcného hodnocení vyplňuje vedoucí zaměstnanec SCLLD / projektový manažer do hodnotícího formuláře v MS2014+ a k hodnocení vkládá podepsaný zápis z jednání výběrové komise ve lhůtě do 10 pracovních dní od ukončení věcného hodnocení. Systém následně zasílá žadateli automatickou depeši o ukončení věcného hodnocení.



- m) Věcné hodnocení bude ukončeno do 30 pracovních dnů od ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí.
- n) MAS v každé výzvě stanovuje minimální bodovou hranici pro splnění věcného hodnocení (min. 50%). V případě nesplnění minimální bodové hranice je žádost o podporu z dalšího procesu hodnocení vyloučena.

5. 4 Výběr projektů



18

- a) Výběr projektů je založen na principu soutěže. K podpoře budou vybrány projekty, které dosáhly nejlepšího bodového hodnocení, přičemž počet podpořených projektů je limitován výší alokace pro danou výzvu.
- b) Předseda prostřednictvím kanceláře MAS (zpravidla vedoucího pracovníka SCLLD) svolává jednání rady za účelem výběru projektů realizaci. Na jednání rady je vždy zván i předseda dozorcí rady. Kancelář MAS zajistí seznámení členů rady s procesem výběru projektů. Členové rady potvrdí prohlášení o nepodjatosti (Etický kodex).
- c) Jednání rady řídí předseda. V úvodu zasedání určí předseda zapisovatele (zpravidla projektový manažer nebo vedoucí pracovník SCLLD) zodpovědného za pořízení zápisu (Předseda zápis ověřuje).
- d) Výběr žádostí o podporu provede rada na základě návrhu výběrové komise do 5 PD po ukončení věcného hodnocení (popřípadě po vyřešení všech přezkumů). Rada nemůže měnit hodnocení žádostí o podporu, pořadí projektů ani zasahovat do alokace projektu.



- e) Rada prověří, zda výše dotací pro doporučené projekty k financování nepřesahuje alokaci výzvy MAS.
- f) Počet podpořených projektů je limitován výší alokace na výzvu. V případě, že v rámci výzvy MAS vzniknou projekty, které splní minimální bodovou hranici, ale není možné je podpořit z důvodu nedostatečné alokace výzvy, rada rozhodne, zda bude navýšena alokace výzvy či bude vytvořen tzv. zásobník náhradních projektů.
- g) Z jednání rady je pořízen zápis a výstupem je seznam vybraných a nevybraných projektů k realizaci, popř. seznam náhradních projektů.
- h) Žadatel je informován, zda jeho žádost o podporu byla vybrána či nevybrána k financování prostřednictvím změny stavu projektu v systému MS2014+ (automatická depeše). Změnu stavu přitom provádí pracovník MAS, který má v systému MS2014+ pro daný projekt roli Signatář (zpravidla vedoucí zaměstnanec SCLLD). Dále je projektovým manažerem zpracován seznam žádostí doporučených a nedoporučených k podpoře, který bude uveřejněn na stránkách MAS. V seznamu bude uveden název žadatele, místo realizace projektu, název projektu včetně Opatření a výše dotace v Kč u vybraných žádostí. Odpovědnost za zpracování seznamu má projektový manažer, za uveřejnění na stránkách www.maspridtepobejt.cz pak vedoucí zaměstnanec SCLLD.

5. 5 Náhradní projekty

- a) Náhradní projekty jsou projekty, které splnily podmínky hodnocení projektů (dosáhly alespoň minimální bodové hranice), ale kvůli nedostatečným finančním prostředkům, z důvodu vyčerpání alokace, nebyly doporučeny k financování.
- b) V případě, že se uvolní část prostředků, MAS je nabídne projektu umístěnému na prvním místě v seznamu náhradních projektů. Prostředky se prvnímu náhradnímu projektu nabídnou v případě, že jejich výše přesáhne 30% dotace z EFRR. Informace o disponibilních prostředcích bude žadateli doručena interní depeší. Lhůta na vyjádření žadatele je 15 pracovních dnů ode dne doručení výzvy k vyjádření.
- c) V případě, že žadatel souhlasí s nabídnutou částkou, předloží žádost o změnu (ŽoZ), ve které aktualizuje údaje v žádosti. Po schválení mu je vydán právní akt o poskytnutí podpory.
- d) V případě, že žadatel nesouhlasí s nabídnutou částkou, ale má zájem projekt realizovat, je mu po úspoře dalších prostředků nabídnuta vyšší částka. Tak se postupuje do doby, kdy:
 - Nabízená částka odpovídá částce schváleného projektu
 - Žadatel souhlasí s nabízenou částkou
- e) Pokud žadatel s nabídnutou částkou nesouhlasí a nemá zájem projekt realizovat, bude žádost o podporu vyřazena ze zásobníku náhradních projektů a jeho administrace je ukončena. Volné finanční prostředky se nabídnou dalšímu v pořadí na seznamu náhradních projektů.
- f) Seznam náhradních projektů se zruší:
 - při vyhlášení další výzvy v rámci shodného opatření
 - v případě, že všichni žadatelé ze seznamu dostali finanční prostředky nebo nemají zájem o nabízenou částku
 - nejpozději 30.6.2023
- g) Žadatelé, jejichž žádosti jsou v zásobníku náhradních projektů, informuje projektový manažer depeší do 5 PD ode dne rozhodnutí o zrušení zásobníku náhradních projektů.



6. Přezkum kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí, přezkum věcného hodnocení

V případě nesouhlasu s výsledkem hodnocení má žadatel právo vznést připomínky a to prostřednictvím žádosti o přezkum v MS2014+. Žádosti o přezkum hodnocení žádosti o podporu vyřizuje dozorčí rada. Žádost o přezkum lze podat v každé části hodnocení (po kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí, nebo po věcném hodnocení) pouze jednou.

Každý žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení o výsledku hodnocení projektů.

Proti výběru projektů žadatel nepodává žádost o přezkum hodnocení ale stížnost proti postupu MAS.

V kolové výzvě, kde souhrn požadavků na podporu v žádostech překračuje alokaci výzvy, nelze ukončit výběr projektů před dokončením všech přezkumů hodnocení a všech opravných hodnocení, pokud alokace předložených žádostí o podporu překračuje alokaci výzvy.

- a) Na základě žádosti o přezkum je svoláno jednání dozorčí rady.
- b) Dozorčí rada rozhodne o žádosti do 30 kalendářních dnů od doručení žádosti. V odůvodněných případech se může jednat až o 60 kalendářních dnů. Při prodloužení lhůty pro rozhodnutí bude žadatel informován vedoucím pracovníkem SCLLD / projektovým manažerem před uplynutím lhůty 30 kalendářních dnů.
- c) V případě, že dozorčí rada při přípravě podkladů pro jednání posoudí, že může jít o nedodržení postupu, pak může být vedoucí kanceláře SCLLD nebo předseda výběrové komise vyzván k vyjádření ke spornému bodu ještě před konáním dozorčí rady.
- d) Dozorčí rada na svém jednání posoudí relevantnost odůvodnění žádosti o přezkum, dodaná stanoviska (pokud byla vyžádána) a rozhodne o výsledném verdiktu vyřízení žádosti o přezkum rozhodnutí. Pokud pro své rozhodnutí potřebuje stanovisko vedoucího pracovníka SCLLD nebo výběrové komise a před jednáním nebylo vyžádáno, může dozorčí rada jednání přerušit a stanovisko si vyžádat.
- e) Žádost může být shledána:
 - důvodnou
 - částečně důvodnou
 - nedůvodnou
- f) Bude-li žádost o přezkum shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, budou stanovena kritéria, které je nutné přehodnotit. Hodnotí se rozsah uvedený v žádosti, zejména eliminační kritéria. Ve výjimečných případech je možné přehodnotit i ta kritéria, na která se sice žádost o přezkum přímo nevztahovala, ale pro další hodnocení je to nezbytné (kritéria s provazbou na další kritérium, které nebylo předmětem přezkumu).
- g) Pokud je po přezkoumání žádost ve všech bodech shledána důvodnou, projekt je vrácen do procesu hodnocení a výběru projektů.
- h) Hodnotitelé provádějící případný opravný posudek se musí řídit závěry vzešlými z vypořádání připomínek. Opětovné hodnocení probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách jako původní hodnocení.
- i) Pokud dozorčí rada shledá žádost nedůvodnou alespoň u jednoho eliminačního kritéria, pak není možné kritérium opravovat a je ukončena administrace žádosti o podporu.
- j) Z jednání dozorčí rady musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:
 - datum a čas začátku jednání



- jmenný seznam účastníků
 - stručný popis obsahu žádosti o přezkum, včetně identifikace žádosti o podporu
 - osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum (rozhodování se nesmí účastnit osoba, která prováděla hodnocení projektů, které jsou předmětem přezkumu)
 - rozhodnutí přezkumné komise (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění
- Předseda dozorčí rady určuje zapisovatele, sám zápis ověřuje.

Zápis je uložen v kanceláři MAS.

- k) Výsledek přezkumného řízení je do 5 pracovních dní od ukončení přezkumného řízení zapsán do MS2014+, žadatel je tak prostřednictvím depeše informován o výsledku přezkoumání. Za tento krok zodpovídá vedoucí pracovník SCLLD / projektový manažer.

21

7. Postupy pro posuzování změn projektů

- a) Žadatel/příjemce oznamuje MAS podstatné změny, které v projektu nastanou v době mezi podáním žádosti o podporu a ukončením udržitelnosti projektu.
- b) MAS v případě podstatných změn projektů posuzuje, zda navrhovaná změna není v rozporu se schválenou strategií CLLD. Pokud navrhovaná změna projektu zakládá změnu schválené integrované strategie, je možný následující postup:
- MAS se změnou projektu nesouhlasí a navržená změna bude zamítnuta nebo
 - MAS se změnou projektu souhlasí a navrhne změnu integrované strategie. Změna projektu nemůže být podána na CRR dříve, než bude schválena změna integrované strategie.
- c) Podstatné změny projektu:
- změny termínů ukončení realizace projektu,
 - změny termínů naplnění indikátorů,
 - změny cílových hodnot indikátorů a hodnot milníků,
 - změny, které ovlivní výstupy, výsledky či dopady projektu,
 - změny, které ovlivní cíle, obsah nebo zaměření projektu,
 - změny aktivit projektu, které mají vliv na splnění účelu projektu či indikátoru,
 - finanční a termínové změny, které způsobí změnu rozložení příspěvku ESI fondů, případně čerpání SR v letech.
- d) Manažer projektu, případně vedoucí pracovník SCLLD se ke změně vyjádří prostřednictvím formuláře „Vyjádření MAS ke změně v projektu“ (příloha č. 31 obecných pravidel pro žadatele a příjemce) do 15 pracovních dnů ode dne, kdy žadatel/příjemce předložil Žádost o změnu.
- e) Kromě vlivu změn na strategii a plnění cílů strategie CLLD prověří MAS i vliv požadované změny na výsledky kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí, případně věcného hodnocení. Pokud by projekt realizací změny kritéria nesplnil, je taková změna zamítnuta.
- f) Žádost o změnu může být podána před schválením právního aktu (MAS posuzuje, zda jsou požadované změny v souladu s výzvou a Pravidly pro žadatele a příjemce a jejich vliv na hodnocení) nebo po schválení právního aktu. Změnové řízení po vydání právního aktu buď:
- nezakládá změnu právního aktu, tudíž nevyžaduje schválení ŘO
 - zakládá změnu právního aktu, tudíž vyžaduje schválení ŘO
- g) Po schválení změn, které zakládají změnu právního aktu, obdrží příjemce formou depeše informaci, že byl vydán nový právní akt, který má nyní k dispozici v MS2014+.

Postup změnových řízení je uveden v Obecných pravidlech pro žadatele a příjemce (vždy v aktuálním znění).





8. Auditní stopa, archivace

- Zajištění auditní stopy bude zajištěno v souladu s platnou legislativou, spisovým a skartačním řádem MAS a s podmínkami IROP.
- Spisový a archivační řád stanovuje postup zacházení s dokumenty a zásady kvalitního vedení spisové služby uvnitř organizace.
- Pracovníci kanceláře MAS vedou složky výzvy, přijatých projektů a jednotlivých fází hodnocení.
- Spisovou agendu a archivaci dokumentů provádí programový manažer odpovědný za danou výzvu. Kontrolu složky provede vedoucí pracovník SCLLD.
- Archivovány jsou níže uvedeny dokumenty týkající se realizace SCLLD, s uvedením doby archivace a formátu dokumentu:

Typ dokumentu	Formát dokumentu	Doba archivace
Strategie komunitně vedeného místního rozvoje	Elektronicky	do 31. 12. 2030
Výzva a navazující dokumentace k výzvě	Písemně / Elektronicky	do 31. 12. 2030
Žádost o přezkum hodnocení a výběru projektů	Písemně / Elektronicky	do 31. 12. 2030
Nesrovnalosti a stížnosti	Písemně	do 31. 12. 2030
Žádost o podporu a přílohy	Písemně / Elektronicky	do 31. 12. 2030
Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí	Elektronicky	do 31. 12. 2030
Věcné hodnocení projektů	Písemně / Elektronicky	do 31. 12. 2030
Výběr projektů	Písemně / Elektronicky	do 31. 12. 2030
Žádost o změnu projektu	Písemně / Elektronicky	do 31. 12. 2030
Komunikace se žadateli	Písemně	do 31. 12. 2030
Prezentace ze seminářů	Písemně / Elektronicky	do 31. 12. 2030
Prezenční listiny a zápisy z jednání povinných orgánů	Písemně	do 31. 12. 2030
Prezenční listiny a zápisy z ostatních jednání	Písemně	do 31. 12. 2030

9. Komunikace se žadateli

Před podáním žádosti o podporu MAS komunikuje s potenciálními žadateli prostřednictvím příslušných pracovníků kanceláře MAS (vedoucí pracovník SCLLD / programový manažer), jejichž kontaktní údaje jsou zveřejněny na internetových stránkách MAS a v příslušné výzvě. Veškeré potřebné údaje pro poskytování konzultací (jako sídlo MAS, kontaktní údaje a úřední a konzultační hodiny) jsou též uvedeny na webových stránkách www.maspridtepobejt.cz.





- a) Komunikace probíhá zejména prostřednictvím:
- Webových stránek MAS (www.pridtepobejt.cz)
 - Osobních konzultací
 - Telefonické komunikace
 - E-mailové korespondence
 - Seminářů a workshopů
 - Monitorovací systém MS2014+
- b) Osobní komunikace v kanceláři MAS je možná v úředních hodinách:
- Úterý a Středa: 7:30 – 12:00 a 12:30 – 16:00 hodin, nebo po vzájemné domluvě termínu jednání.
- c) Záznamy o komunikaci jsou založeny do příslušné složky projektu.
- d) **Po předložení žádosti o podporu je hlavním komunikačním nástrojem mezi MAS a žadatelem MS2014+.** V monitorovacím systému MS2014+ jsou žadatelé informováni o stavu vyřízení jejich žádosti o podporu a průběhu schvalovacího procesu. V průběhu hodnocení nesmí docházet ke komunikaci mezi hodnotiteli a žadateli. MS2014+ umožňuje komunikaci mezi žadatelem a MAS prostřednictvím interních depeší po celou dobu životního cyklu žádosti o podporu.
- Přístup k individuálním informacím a komunikaci v MS2014+ mají pouze registrovaní žadatelé a příslušná MAS, případně i další subjekty, kterým žadatel nastaví přístupová práva.
- e) V případě dokumentů a formulářů, pro které není nastaveno primárně elektronické podání přes MS2014+, je jejich podání možné elektronicky z datové schránky žadatele, poštou, osobně či prostřednictvím MAS.

10. Spolupráce s externími subjekty

- a) MAS poskytne součinnost k poskytnutí informací o dokumentaci k SCLLD zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva zemědělství, Ministerstva pro místní rozvoj ČR, jejich zprostředkujících subjektů, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy. Také má povinnost umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění těchto kontrol. MAS umožní výkon kontrol a poskytne součinnost při provádění výše uvedených kontrol, v souladu se zákonem č. 186/2011 Sb. o poskytování součinnosti pro účely řízení před některými mezinárodními soudy a jinými mezinárodními kontrolními orgány a o změně zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů.
- b) Oprávněnou osobou ke komunikaci s externími subjekty je vedoucí pracovník SCLLD, případně jím pověřená osoba. Pokud výkon této činnosti vedoucím pracovníkem není možný, je oprávněnou osobou ke komunikaci s externími subjekty předseda / jednatel.
- c) MAS informuje ŘO IROP o zahájení a výsledku výše uvedených kontrol.

11. Nesrovnalosti

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





- b) Trestný čin spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU se vždy považuje za nesrovnalost.
- c) Za řešení nesrovnalostí v IROP je odpovědný ŘO IROP. MAS je povinna veškerá podezření na nesrovnalost písemně a bezodkladně oznámit ŘO IROP, oddělení kontroly. Oznámení provádí zejména vedoucí pracovník SCLLD. ŘO IROP je povinen prověřit všechny podněty vedoucí k podezření na nesrovnalost, které mu byly předány.

12. Stížnosti

24

- a) Každou stížnost, tedy podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu musí MAS prošetřit. Jestliže se stížnost týká projektu financovaného z IROP, jsou veškeré informace o stížnosti založeny ve složce projektu. V ostatních případech založí MAS samostatný spis.
- b) Stížnosti na realizaci projektu kancelář MAS konzultuje s příjemci.
- c) Stížnosti lze podat písemně, ústně, telefonicky či emailem se zaručeným elektronickým podpisem.
- d) O ústních stížnostech, které nelze vyřídit při jejich podání je vyhotoven zápis. Z obsahu stížnosti musí být patrné, kdo ji učinil, které věci se týká a co se v ní navrhuje.
- e) Na písemné stížnosti odpovídá kancelář MAS (zpravidla vedoucí pracovník SCLLD) v písemné podobě formou zprávy o řešení stížnosti.
- f) MAS (zpravidla vedoucí pracovník SCLLD) podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 30 kalendářních dnů od jejího doručení.
- g) Písemnosti týkající se stížnosti se archivují a jsou k dispozici dozorcí radě při interních kontrolách.
- h) O závažných stížnostech je informována rada, která stížnost projednává na svém jednání a vydává k nim prohlášení. Toto prohlášení je zasláno prostřednictvím kanceláře MAS (viz. odrážka e) odesílateli stížnosti. Tím je stížnost vyřízena.
- i) Rada může pověřit kancelář MAS k nápravě a vyřízení stížnosti.

13. Seznam použitých zkratk

CRR	Centrum pro regionální rozvoj
EFRR	Evropský fond pro regionální rozvoj
EU	Evropská unie
HMG	Harmonogram
IROP	Integrovaný regionální operační program
KD	Kalendářní den
MAS	Místní akční skupina
OPVVV	Operační program výzkum, vývoj a vzdělávání
OPZ	Operační program Zaměstnanost
PD	Pracovní den
PRV	Program rozvoje venkova
ŘO	Řídící orgán





EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

SCLLD Strategie komunitně vedeného rozvoje
ŽoZ Žádost o změnu

25

Projednáno a schváleno radou (rozhodovací orgán) 1. 10. 2017

Alena Šedá

Digitálně podepsal Alena
Šedá
Datum: 2017.10.02
08:52:26 +02'00'

podpis

Přílohy Interních postupů MAS „Přidte pobejt!“ z. s.:
Příloha č. 1 – Etický kodex



MAS „Přidte pobejt!“ z. s.
Roztocká 500, 514 01 Jilemnice
IČ: 26661675

tel: +420 734 548 207
e-mail: masjilemnice@seznam.cz
www.maspridtepobejt.cz



Příloha č. 1 – Etický kodex

Místní akční skupina „Přid'te pobejt!“, z. s.

ETICKÝ KODEX pro IROP

Jméno:

Datum narození:

Orgán MAS:

Pozice:

Označení výzvy:

Číslo:

26

Definice střetu zájmů:

Nařízení (EU, Euratom) č. 966/2012 Evropského Parlamentu a Rady ze dne 25. října 2012, kterým se stanoví finanční pravidla o souhrnném rozpočtu Unie a o zrušení nařízení Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002 definuje pojem střet zájmů pro účely provádění souhrnného rozpočtu EU v čl. 57 odst. 2 následujícím způsobem:

1. Účastníci finančních operací a jiné osoby podílející se na plnění rozpočtu a na jeho správě, včetně přípravy na tuto činnost, na auditu nebo na kontrole se zdrží jakéhokoli jednání, jež by mohlo uvést jejich zájmy do střetu se zájmy Unie. (...)
2. Pro účely odstavce 1 ke střetu zájmů dochází, je-li z rodinných důvodů, z důvodů citových vazeb, z důvodů politické nebo národní spřízněnosti, z důvodů hospodářského zájmu nebo z důvodů jiného společného zájmu s příjemcem finančních prostředků ohrožen nestranný a objektivní výkon funkcí účastníka finančních operací nebo jiné osoby podle odstavce 1.

Prohlášení:

Prohlašuji, že si nejsem vědom (-a), že bych se ocitl (-a) v potenciálním či skutečném střetu zájmů² v souvislosti s hodnocením a výběrem projektů v rámci příslušné výzvy.

Potvrzuji, že hodnocení a výběr žádostí o dotaci budu provádět objektivně a nestranně, s využitím všech svých znalostí. Prohlašuji, že nejsem závislý (-á) na žadateli, nejsem jeho partnerem, nejsem s ním ve smluvním vztahu a neexistují žádné rodinné důvody, citové vazby, důvody politické nebo národní spřízněnosti, důvody hospodářského zájmu, důvody získání majetkového nebo jiného prospěchu, důvody poškozování třetích osob nebo důvody jiného společného zájmu, které by ohrožovaly nestranné a objektivní hodnocení.

Na vypracování projektu (-ů), projektového (-ých) záměru (-ů) nebo žádosti (-í) o dotaci jsem se nepodílel (-a), a v případě, že projekt bude podpořen, nebudu se podílet na jeho realizaci a na realizaci nemám osobní zájem. Pokud v průběhu mého působení při hodnocení vznikne v kontextu střetu zájmu důvod k podjatosti ve vztahu k žádosti (-em) o dotaci nebo některému ze subjektů zapojených do realizace projektu, neprodleně tuto skutečnost oznámím dozorčí radě a po čas hodnocení takovéto

² Při skutečném střetu zájmů dochází ke střetu mezi úkoly ve veřejném zájmu a soukromými zájmy člena orgánu MAS, při němž má člen orgánu MAS soukromé zájmy, které by mohly nepatřičně ovlivnit výkon jeho úkolů a povinností v daném orgánu MAS. Potenciálním střetem zájmů je situace, kdy člen orgánu MAS má soukromé zájmy, které jsou takové povahy, že by vznikl střet zájmů.





žádosti o dotaci se zdržím ovlivňování ostatních členů výběrové komise, stejně tak se zdržím i samotného hodnocení a výběru projektů.

Všechny záležitosti, které mi budou svěřeny, uchovám v důvěrnosti, zachovám mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů, dle zákona č. 101/2002 Sb. Zákon o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů. Nezveřejním žádné důvěrné informace, které mi budou sděleny nebo které zjistím. Informace, které mi budou sděleny, nezneužiji. Zejména souhlasím s tím, že budu uchovávat v důvěrnosti veškeré informace či dokumenty, které mi budou poskytnuty nebo které odhalím či připravím v průběhu hodnocení nebo na základě hodnocení, a souhlasím s tím, že tyto informace a dokumenty budou použity výhradně pro účely tohoto hodnocení a nebudou poskytnuty žádné třetí straně. Rovněž souhlasím, že si neponechám kopie žádných písemných informací, které mi budou poskytnuty.

27

Jsem vědom (-a) právních důsledků nepravdivosti obsahu tohoto čestného prohlášení.

V, dne

.....
podpis