



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

MAS POBESKYDÍ, z. s.

# Interní postupy při realizaci programového rámce IROP

Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Pobeskydí

Navazující dokument na Způsob hodnocení a výběru projektu a další  
interní postupy

## OBSAH

---

Obsah.....	2
1 Úvod .....	3
1.1 Identifikace místní akční skupiny.....	3
2 Administrativní kapacity .....	4
2.1 Činnosti a kompetence zaměstnanců.....	4
2.2 Pravomoce a odpovědnosti orgánů zapojených do hodnocení a výběru projektů .....	5
2.3 Ošetření střetu zájmů.....	6
3 Příprava a vyhlášení výzvy MAS.....	8
4 hodnocení a výběr projektů .....	10
4.1 Tvorba kritérií.....	11
4.2 Hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.....	12
4.3 Věcné hodnocení .....	13
4.4 Výběr projektů.....	14
5 Přezkum hodnocení projektů.....	15
6 Postupy pro posuzování změn projektů.....	16
7 Auditní stopa, archivace .....	17
8 Komunikace s žadateli .....	18
9 Spolupráce s externími subjekty .....	19
10 Nesrovnalosti a stížnosti .....	19

# 1 ÚVOD

Dokument „Interní postupy při realizaci programového rámce IROP“ blíže určuje interní postupy MAS Pobeskydí, z. s. jako nositele integrovaného nástroje komunitně vedeného místního rozvoje při realizaci programového rámce Integrovaného regionálního operačního programu (dále „IROP“). Zejména se dokument zabývá administrativními kapacitami, procesem přípravy vyhlášení výzev MAS, hodnocením a výběrem projektů, přezkumem hodnocení a výběru projektů, postupy pro posouzení změn projektů, zajištěním auditní stopy a archivace, komunikaci se žadateli, spoluprací s externími subjekty, procesem oznamování nesrovnalosti a vyřizováním stížností.

Interní postupy navazují na Strategii komunitně vedeného místního rozvoje MAS Pobeskydí (dále „strategie“), na dokument „Způsob hodnocení a výběru projektů“ a vycházejí z následující dokumentace:

- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013, o společných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu, o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu a o zrušení nařízení Rady (ES) č. 1083/2006
- Integrovaný regionální operační program pro období 2014-2020
- Operační manuál IROP – kapitola B, C, D, E - výtah<sup>1</sup>
- Obecná pravidla pro žadatele a příjemce IROP<sup>2</sup>
- Systém schvalování integrovaných projektů schválený MV IROP<sup>3</sup>
- Metodický pokyn pro využití integrovaných nástrojů v programovém období 2014 – 2020 v aktuálním znění (dále „MPIN“)<sup>4</sup>
- Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014 – 2020 v aktuálním znění. (dále „MP RVHP“)<sup>5</sup>
- Metodika pro standardizaci místních akčních skupin v programovém období 2014 – 2020
- Akceptační dopis IROP
- Interní postupy MAS – minimální požadavky ŘO IROP<sup>6</sup>
- Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Pobeskydí
- Způsob hodnocení a výběru projektu a další interní postupy

## 1.1 IDENTIFIKACE MÍSTNÍ AKČNÍ SKUPINY

Název: MAS Pobeskydí, z. s. (dále „MAS“, „MAS Pobeskydí“)

Právní subjektivita: spolek

IČO: 71212612

Adresa (sídla): 739 53 Třanovice č. p. 1

Kontaktní údaje: [mas@pobeskydi.cz](mailto:mas@pobeskydi.cz); +420 558 431 068, datová schránka mvx4it3

Kontakty na zaměstnance a odpovědné osoby jsou dostupné na webových stránkách

Webové stránky: [www.pobeskydi.cz](http://www.pobeskydi.cz)

<sup>1</sup> Dostupné na <https://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Tema/CLLD>

<sup>2</sup> Dostupné na <https://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Tema/CLLD>

<sup>3</sup> Dostupné na <https://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Tema/CLLD>

<sup>4</sup> Dostupné na <http://www.dotaceeu.cz/cs/Fondy-EU/2014-2020/Metodicke-pokyny/Metodika-rizeni-programu/Metodika-vyuziti-integrovaných-nastroju>

<sup>5</sup> Dostupné na <http://www.dotaceeu.cz/cs/Fondy-EU/2014-2020/Metodicke-pokyny/Metodika-rizeni-programu/Metodika-rizeni-vyzev,-hodnoceni-a-vyberu-projektu>

<sup>6</sup> Dostupný na <https://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Tema/CLLD>

## 2 ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY

Administrativní kapacity MAS Pobeskydí jsou tvořeny kanceláři MAS tj. zaměstnanci, ředitel, statutární orgán a povinnými orgány.

### 2.1 ČINNOSTI A KOMPETENCE ZAMĚSTNANCŮ

Kancelář MAS Pobeskydí je vedena ředitelem, který vykonává funkci vedoucího pracovníka pro realizaci SCLLD, zejména koordinuje celý proces realizace SCLLD a věnuje se finančnímu a organizačnímu řízení procesu realizace SCLLD.

Řediteli jsou podřízeni ostatní zaměstnanci věnující se realizaci SCLLD. Všichni zaměstnanci mají jasně stanovené své povinnosti a odpovědnosti, které jsou uvedeny v popisu pracovní funkce (či obdobném dokumentu).

Při hodnocení a výběru projektů zaměstnanci MAS Pobeskydí (ředitel a projektový manažer se zaměřením na programový rámec IROP) zajišťují zejména dílčí úkoly vyplývající s procesu řízení a administrace programových rámců a realizace animačních aktivit a to:

- Spolupracují při tvorbě kritérií, interních postupů a doprovodné dokumentace
- Přípravují výzvu a zajišťují její vyhlášení
- Poskytují konzultace a zajišťují semináře pro žadatele a příjemce a další navazující animační aktivity
- Provádějí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti
- Organizačně zajišťují věcné hodnocení a výběr projektů (vč. pořizování písemných záznamů a vkládají údajů do příslušného monitorovacího systému)
- Organizačně zajišťují přezkum hodnocení a výběru projektů
- Vyjadřují se ke změnám projektů
- Zajišťují archivaci a zachycení auditní stopy

Za provedení těchto úkolů odpovídá ředitel jako vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, který ukládá úkoly jednotlivým zaměstnancům. Zaměstnanci jsou povinni se průběžně vzdělávat a absolvovat nezbytná školení<sup>7</sup>, který zvyšují jejich způsobilost k provádění výše uvedených úkolů. Zaměstnanci MAS musí mít pro práci v MS2014+ zřízeny elektronické podpisy. V případě nepřítomnosti ředitele vykonává jeho povinnosti (v urgentních případech) pověřený zaměstnanec či člen programového výboru.

Programový rámec je administrován minimálně dvěma zaměstnanci, z nichž jeden je odpovědný za jeho realizaci a administraci. Celkem se administraci a realizaci SCLLD věnují 4 zaměstnanci (vč. ředitel). V průběhu realizace se očekává navýšení na 5 zaměstnanců. Přičemž jeden zaměstnanec může administrovat či mít odpovědnost za realizaci a administraci více programových rámců.

Popis fungování kanceláře MAS blíže popisuje kap. 11.3 strategie.

S využitím externím expertů se při realizaci programového rámce IROP nepočítá.

Administraci projektového rámce IROP se budou věnovat především zaměstnanci na pracovní pozici:

- ředitel a
- projektový manažer se zaměřením na programový rámec IROP.

Do procesu hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti projektů a k vyjádřením ke změnám projektů mohou být zapojeni i další projektoví manažeři se zaměřením na jiné programové rámce. V případě nepřítomnosti ředitele zastupuje projektový manažer se zaměřením na programový rámec IROP. V případě nepřítomnosti projektového manažera se zaměřením na programový rámec IROP ho zastupují projektoví manažeři se zaměřením na jiné programové rámce.

<sup>7</sup> Příslušné školení, aby jim byla zřízena přístupová práva do MS2014+, speciální školení zaměřené na hodnocení projektů, další školení zvyšující kvalitu animační činnosti, realizaci a administraci programových rámců.

## 2.2 PRAVOMOCE A ODPOVĚDNOSTI ORGÁNŮ ZAPOJENÝCH DO HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ

Do procesu hodnocení a výběru projektů jsou zapojeny všechny povinné orgány MAS (nejvyšší orgán, rozhodovací orgán, kontrolní orgán a výběrový orgán) a ředitel (vyplývající ze stanov MAS Pobeskydí)

### Valná hromada

Valná hromada je nejvyšším orgánem MAS Pobeskydí. Způsob svolávání, jednání a rozhodování a další pravomoci a úkoly valné hromady a další relevantní ustanovení k tomuto orgánu jsou blíže uvedeny ve Stanovách MAS Pobeskydí, z. s. a jednacím řádu valné hromady.

V její kompetenci při procesu hodnocení a výběru projektů je schvalování způsobu hodnocení a výběru projektů (pokud není rozhodnutím nejvyššího orgánu delegováno na programový výbor), zřizování povinných orgánů (tj. programového výboru, výběrové komise, kontrolní komise) a volení a odvolávání členů povinných orgánů. Valná hromada také schvaluje svůj jednací řád a další vnitřní předpisy MAS Pobeskydí, pokud nejsou právním řádem nebo rozhodnutím valné hromady svěřeny jinému orgánu MAS. Kompetence schvalování statutu orgánů MAS a dokumentů navazujících na SCLLD byly usnesením valné hromady svěřeny programovému výboru; kompetence schvalování vnitřních předpisů zejména administrativního a účetního charakteru byly usnesením valné hromady svěřeny předsedovi a místopředsedovi.

### Předseda a místopředseda

Předseda a místopředseda je kolektivním statutárním orgánem MAS Pobeskydí. Jedná se o fyzické osoby, přičemž jedna fyzická osoba vykonává funkci předsedy a druhá funkci místopředsedy (stanovy připouští používání názvu funkcí předsedkyně a místopředsedkyně). Předseda a místopředseda zastupují a jednají jménem MAS Pobeskydí dle stanov, usnesení valné hromady a usnesení programového výboru a to každý samostatně. V rámci hodnocení a výběru projektů vykonávají pouze funkci statutárního orgánu MAS Pobeskydí. Složení, kompetence a další relevantní ustanovení k tomuto orgánu uvádí Stanovy MAS Pobeskydí, z. s.

### Programový výbor (PV)

Programový výbor je výkonným a rozhodovacím orgánem MAS Pobeskydí. Způsob svolávání, jednání a rozhodování, další pravomoci a úkoly programového výboru a další relevantní ustanovení k tomuto orgánu jsou blíže uvedeny ve Stanovách MAS Pobeskydí, z. s. a ve statutu daného orgánu.

Do jeho pravomocí a úkolů při hodnocení a výběru projektů patří zejména: zpracovávat návrh způsobu hodnocení a výběru projektů vč. příslušných kritérií, který předkládá valné hromadě ke schválení nebo schvalovat způsob hodnocení a výběru projektů vč. příslušných kritérií, pokud je rozhodnutím valné hromady delegováno na programový výbor, schvalovat výzvy k podávání žádostí o podporu, vybírat projekty k realizaci a stanovovat výši alokace finančních prostředků na projekty na základě návrhu výběrové komise.

### Ředitel

Ředitel (ředitelka) je vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD. Řídí práce na realizaci SCLLD, plní věcné úkoly uložené mu předsedou a místopředsedou, usnesením programového výboru a valnou hromadou. Jedná za spolek v běžných záležitostech na základě plné moci v rozsahu obvyklém vzhledem k jeho funkci. Plní zaměstnavatelské funkce vyplývající z pracovně právních předpisů vůči ostatním zaměstnancům spolku.

V rámci hodnocení a výběru projektů plní dílčí úkoly (blíže specifikované dále), které povedou k plnění úkolů MAS Pobeskydí při procesu hodnocení a výběru projektů. Při plnění svých úkolů ředitel zadává úkoly a koordinuje činnost ostatních zaměstnanců MAS. Další upřesňující informace o kompetencích ředitele jsou uvedeny ve vnitřních směrnících MAS Pobeskydí.

### Kontrolní komise

Kontrolní komise je kontrolním orgánem MAS Pobeskydí. Mezi hlavní pravomoci a úkoly kontrolní komise při hodnocení a výběru projektů patří zejména: dohlížet na to, že MAS Pobeskydí vyvíjí činnost v souladu se stanovami, zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD, kontrolovat metodiku způsobu výběru projektů

MAS Pobeskydí a její dodržování, včetně vyřizování přezkumů proti hodnocení a stížností proti výběru. Kontrolní komise se schází minimálně jednou ročně.

Kontrola dodržování metodiky způsobu výběru projektů je zaměřena zejména na dodržování transparentnosti, nediskriminace a ošetření střetu zájmů. Kontrola se provádí namátkovou kontrolou a kontrolou na vzorku projektů (zkontrolováno bude minimálně 30 % projektů ve výzvě a zároveň minimálně dva projekty dané výzvy, v případě podání jen jednoho projektu ve výzvě bude kontrolován pouze jeden projekt). Při podezření na střet zájmů, na porušení transparentnosti a na diskriminaci se provádí cílená kontrola. V případě zjištění nesrovnalosti kontrolní komise hlásí nesrovnalost na Řídící orgán IROP a případně na další orgány. Obsahem kontroly je:

- Kontrola složení povinných orgánů
- Kontrola hodnotících kritérií
- Kontrola náležitosti výzvy a procesu přípravy a schvalování výzvy
- Kontrola ošetření střetu zájmů a etických kodexů
- Kontrola procesu hodnocení formální náležitostí a přijatelnosti
- Kontrola procesu věcného hodnocení
- Kontrola procesu přezkumu hodnocení a výběru projektů
- Kontrola uplatňování opatření v zájmu zachování transparentnosti a zamezení střetu zájmu

### Výběrová komise

Výběrová komise je výběrovým orgánem. Způsob svolávání, jednání a rozhodování, další pravomoci a úkoly výběrové komise a další relevantní ustanovení k tomuto orgánu jsou blíže uvedeny ve Stanovách MAS Pobeskydí, z. s. a ve statutu daného orgánu.

Mezi její základní pravomoci a úkoly v rámci hodnocení a výběru projektů patří provádět věcné hodnocení (resp. předvýběr) projektů na základě objektivních kritérií a navrhnout jejich pořadí podle přínosu těchto projektů k plnění záměrů a cílů SCLLD (blíže specifikováno dále). Výběrová komise může také předkládat programového výboru návrh způsobu hodnocení a výběru projektů.

Členy výběrové komise se mohou stát členové MAS Pobeskydí nebo jiné osoby, které na území Pobeskydí prokazatelně místně působí a byly doporučeny členy MAS Pobeskydí. Odbornost hodnocení bude zajištěna výběrem vhodných členů výběrové komise s odpovídající kvalifikací nebo zkušenostmi. Při volbě výběrové komise je valně hromadě doporučeno, aby na jedno opatření byli ve výběrové komisi minimálně dva členové s odpovídající kvalifikací a zkušenostmi. Zkušenosti a kvalifikace jsou posuzovány individuálně dle vzdělání, pracovních zkušeností a dalších zkušeností např. v samosprávě, neziskovém sektoru apod. Jedním z vodítek pro posouzení zkušenosti a kvalifikace je působnost v odpovídajících zájmových skupinách<sup>8</sup>.

## 2.3 OŠETŘENÍ STŘETU ZÁJMŮ

Ošetření střetu zájmů na úrovni MAS Pobeskydí vychází z MP ŘVHP kap. 6.3.1 a strategie (kap. 12.2).

V zájmu zachování transparentnosti a zamezení střetu zájmu jsou při rozhodování a řízení uplatňována tato opatření:

- jeden člen MAS může být pouze členem jednoho povinného voleného orgánu tj. programového výboru nebo kontrolní komise nebo výběrové komise,
- složení členů rozhodovacích orgánů tj. valně hromady, programového výboru a výběrové komise musí splňovat podmínku, že veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více než 49 % hlasovacích práv ve složení daného orgánu,
- při rozhodování o výběru projektů náleží nejméně 50 % hlasů členům, kteří nejsou veřejnými orgány,
- MAS Pobeskydí nesmí přijímat odměny, dary, či jinak definované příjmy za poradenství, zpracování či administraci projektů, které jsou následně administrovány MAS Pobeskydí,

<sup>8</sup> Přiřazení zájmových skupin pro IROP: Pomoc pro potřebné a sociální služby, Vzdělávání, děti a mládež, Pospolitosť a kulturní dědictví, Životní prostředí, infrastruktura a rozvoj území.

- MAS Pobeskydí eviduje finanční a věcné dary v hodnotě nad 1 000 Kč. Veškeré dary mohou být přijímány pouze za konkrétním účelem, který musí být v darovací smlouvě specifikován. Seznam dárců a přijatých darů týkajících se SCLLD zveřejňuje MAS Pobeskydí ve výroční zprávě o činnosti a hospodaření MAS Pobeskydí,
- Způsob hodnocení a výběru projektů resp. postupy MAS pro hodnocení a výběr projektů jsou zveřejněny na internetových stránkách MAS.
- MAS Pobeskydí minimálně 1 krát za rok informuje veřejnost o plnění SCLLD (zodpovídá ředitel),
- konzultace v souvislosti s implementací SCLLD jsou MAS Pobeskydí poskytovány zdarma,
- všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů musí podepsat před zahájením hodnocení etický kodex a čestné prohlášení, který obsahuje minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů,
- osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů, které danému projektu při výběru projektů konkurují,
- ředitel tj. vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD musí jednat transparentně, nezaujatě a nestranně. Možný střet zájmů je povinen hlásit programovému výboru, který učiní nezbytná opatření. Obdobnou povinnost mají i ostatní zaměstnanci MAS. V těchto případech je přijetí nezbytných opatření v kompetenci ředitele,
- zpracovatelé odborných posudků, členové výběrové komise, členové programového výboru při hodnocení projektů a rozhodování o výběru projektů musí postupovat transparentně, nezaujatě a nestranně, současně budou vhodným způsobem (např. člen výběrové komise bude vyloučen z hodnocení příslušného specifického cíle SCLLD), vyloučení z hodnocení členové výběrové komise, členové programového výboru či zpracovatelé odborných posudků, kteří jsou majetkově či personálně propojeni s žadatelem.
- programový výbor (jakožto kdokoliv jiný) není oprávněn provádět změny v hodnocení projektů
- zaměstnanci a orgány MAS (zj. výběrová komise, programový výbor) 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 musí 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 a kritériu),
- zápis z jednání, podepsaný členy orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů, musí být vložen (do 3 pracovních dní) do MS2014+. Zápis z jednání musí být zveřejněn na internetových stránkách MAS nejpozději do 15 pracovních dní od data uskutečnění výběru projektů.
- kontrolní komise každoročně provádí kontrolní činnost a předkládá jedenkrát ročně svoji zprávu valné hromadě o výsledcích své kontrolní činnosti,
- MAS Pobeskydí zajistí externí audit účetní závěrky za každý rok, ve kterém byla poskytnuta dotace z IROP, nejdříve za rok 2017.

#### Střet zájmu

Dle Nařízení č. 966/2012 Evropského Parlamentu a Rady „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 společenského zájmu s příjemcem finančních prostředků ohrožen nestranný a objektivní výkon funkcí účastníka finančních operací nebo 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 zájmu Unie.“

Za střet zájmů se považuje střet vyplývající z personálního, rodinného, majetkového či jiného propojení osoby podílející se na hodnocení, výběru a schvalování projektu (hodnotícího zaměstnance MAS, ředitele, člena výběrové komise, programového výboru a kontrolní komise) s žadatelem. Osoby podílející se na hodnocení, výběru a schvalování projektů jsou povinny střet zájmů hlásit řediteli MAS nebo předsedovi příslušného orgánu, nebo kontrolní komisi. Kterýkoliv člen MAS, zaměstnanec či třetí osoba má možnost na střet zájmů upozornit. Každá osoba, která se účastní hodnocení, výběru a schvalování projektů podepíše Etický kodex (je přílohou dokumentu Způsob hodnocení a výběru projektu a další interní postupy) před každým procesem výběru a schvalování projektů.

Za přípravu etických kodexů, jejich vyplnění, podepsání zodpovídá ředitel. Při přípravě etických kodexů ředitel posuzuje střet zájmů z veřejně dostupného veřejného rejstříku (<https://or.justice.cz/ias/ui/rejstrik>), zvažuje možné varovné signály (viz níže) a předkládá návrh etického kodexu k doplnění případných dalších střetu zájmů příslušných osob podílejících se na hodnocení, výběru a schvalování projektů.

Před zahájením hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti provede statutární orgán tj. předseda MAS (v jeho nepřítomnosti místopředseda MAS) kontrolu střetu zájmů zaměstnanců MAS (vč. ředitele) provádějících hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti na základě etických kodexů, vyzve dotčené zaměstnance MAS k nahlášení případných dalších střetů zájmů. V případě střetu zájmů se provedou nápravná opatření a dotčený zaměstnanec

MAS bude vyloučen z hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti. Z této kontroly se provede záznam, který bude podepsaný předsedou (v jeho nepřítomnosti místopředsedou) MAS.

Na začátku zasedání příslušného orgánu, na kterém bude probíhat hodnocení a výběr projektů, provede předseda příslušného orgánu (v případě nepřítomnosti předsedy příslušného orgánu, předsedající zasedání) kontrolu střetu zájmu na základě etických kodexů, vyzve přítomné členy k nahlášení případných dalších střetů zájmů. V případě střetu zájmů se provedou nápravná opatření a to odstoupení dotyčné osoby z hodnocení opatření, ve které by došlo ke střetu zájmů resp. nepřidělení hodnocení osobě hodnotící projekty daného opatření. Vše bude zaznamenáno v zápisu ze zasedání příslušného orgánu.

Kontrolní komise v rámci své běžné kontrolní činnosti dle čl. IX, bodu 5., písm. g) Stanov MAS Pobeskydí, z. s., provádí ze všech dostupných zdrojů ex post přezkoumání prohlášení o neexistenci střetu zájmů a to namátkovou kontrolou a případně cílenou kontrolou, pokud existují následující pochybnosti:

- informace o potenciálním střetu zájmů poskytnuté vnějšími stranami, které nemají žádnou vazbu na situaci, při které daný střet zájmů vznikl
- vysoké riziko střetu zájmů, na základě **varovných signálů**:
  - předložené dokumenty byly zjevně pozměněny
  - členové příslušného orgánu nemají nezbytné odborné znalosti, aby dokázali vyhodnotit předložené žádosti, celému orgánu dominuje jediná osoba
  - určité povinné informace poskytnuté žadatelem se týkají i členů příslušného orgánu (např. uvádějí stejnou adresu, telefon, mail)
  - neobvyklé chování dotčené osoby, která chce získání informace o výběru projektů, ačkoli není předmětem pověřena
  - zaměstnanec žadatele má příbuzné, kteří pracují v MAS a podílí se na výběru nebo schvalování projektů, podezřelá snaha změnit preferenční kritéria (např. výrazné zúžení nebo zaměření na jeden subjekt/skupinu subjektů)

V případě, že kontrolní komise zjistí, že došlo k prokazatelnému střetu zájmů, zajistí ve spolupráci se statutárním orgánem předání dané věci odpovědnému orgánu (ŘO IROP), zejména návrh na řešení dopadů na projekty konečných žadatelů.

### 3 PŘÍPRAVA A VYHLAŠENÍ VÝZVY MAS

Příprava vyhlášení výzev se řídí MP ŘVHP (kap. 5.2). Výzvy budou vyhlášeny dle harmonogramu výzev MAS Pobeskydí. Za jeho zpracování a odeslání na ŘO IROP odpovídá ředitel. Je schvalován programovým výborem. Povinná struktura výzvy je uvedena v příloze E.4-3 Operačního manuálu IROP.

Za přípravu výzev zodpovídá ředitel. Výzva se připravuje dle harmonogramu výzev a podmínek výzvy řídicího orgánu. Výzva musí být v souladu se schválenou SCLLD, výzvou ŘO, příslušnými Specifickými pravidly a Obecnými pravidly pro žadatele a příjemce IROP. Vyhlášená výzva musí respektovat všechny stanovené lhůty<sup>9</sup>. Struktura výzev je stanovena v Operačním manuálu IROP. Budou vyhlášeny kolové výzvy. Výzva MAS nemůže být vyhlášena před vyhlášením výzvy ŘO IROP.

Výzvy projednává a schvaluje programový výbor. Výzvy jsou před schválením programovým výborem předloženy příslušnému řídicímu orgánu k ověření metodického souladu. MAS Pobeskydí zapracuje případné připomínky (odpovědnost ředitel)

Výzvy jsou vkládány do MS2014+. Po ověření metodického souladu výzvy řídicím orgánem, MAS vyhláší výzvu ve stanovené lhůtě. Vyhlášení se provádí zveřejněním výzvy na stránkách MAS Pobeskydí. Za tyto činnosti zodpovídá ředitel.

S výzvou jsou zveřejňovány na stránkách MAS, zejména metodika (tj. tento dokument) a kritéria pro hodnocení a výběr projektu, odkaz na navazující dokumentaci k výzvě ŘO, min. Obecná pravidla a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce IROP.

#### **Změna výzvy a navazující dokumentace k výzvě:**

<sup>9</sup> Metodický pokyn pro řízení výzev hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020, kapitola 5.2.1.



Změna výzev a navazující dokumentace k výzvě se řídí MP ŘVHP kap. 5.2.4. Změnu výzvy navrhuje ředitel nebo programový výbor. Postup přípravy a schvalování změn výzvy je obdobný jako u přípravy a schvalování výzev. ŘO ověří metodický soulad. MAS Pobeskydí zapracuje případné připomínky (odpovědnost ředitel). ŘO má na provedené kontroly návrhu změny výzvy MAS 10 pracovních dnů.

U výzev MAS (kolových výzev) je nepřipustné provádět následující změny podmínek pro poskytnutí podpory (pokud nejsou vynuceny právními předpisy nebo změnou jednotného metodického prostředí):

- zrušit výzvu,
- snížit celkovou alokaci na výzvy,
- změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů,
- změnit míru podpory,
- změnit věcné zaměření výzvy,
- změnit definici oprávněných žadatelů,
- 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 a výběr projektů

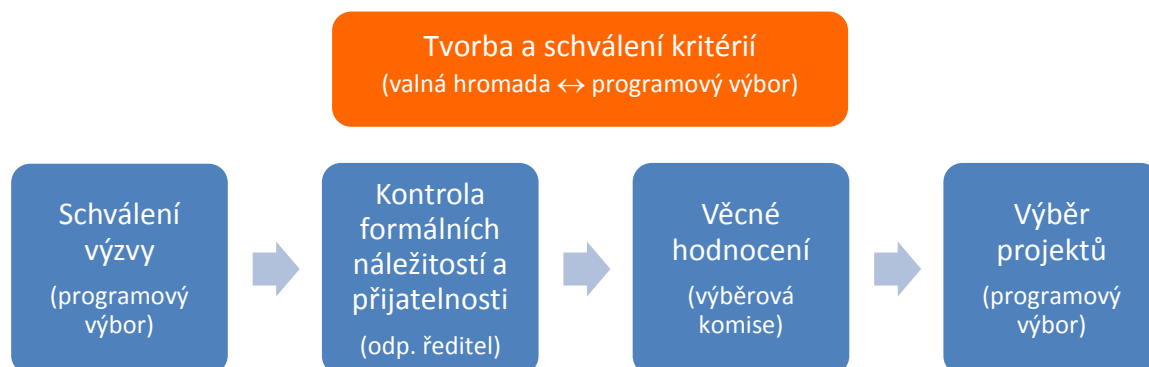
Ke každé změně (vyhlášené) výzvy MAS musí být uvedeno odůvodnění a informovat o ní na internetových stránkách do dvou pracovních dnů od schválení změny výzvy ŘO. Řídicí orgán stanoví další pravidla pro změny výzev MAS v rámci výzvy ŘO, s ohledem na zajištění řádné a transparentní administrace integrovaných projektů. MAS může provést pouze takovou změnu, u které řídicí orgán souhlasí s vypořádáním svých připomínek.

*Za tuto fázi zodpovídá programový výbor a ředitel:*

- *Příprava výzvy a změn výzev (ředitel)*
- *Předložení výzvy k ověření řídicímu orgánu (ředitel)*
- *Projednání a schvalování výzvy a změn výzev (programový výbor)*
- *Vložení výzvy do MS 2014+ (ředitel)*
- *Zveřejnění výzvy a změn výzvy na internetových stránkách MAS (ředitel)*

## 4 HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ

Hodnocení a výběr projektů se řídí MP ŘVHP (kap. 6.2).



Hodnocení projektu probíhá na úrovni MAS ve dvou fázích. Nejprve se provádí hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti. Tuto kontrolu provádí pracovníci MAS. Věcné hodnocení a výběr projektů provádí výběrová komise a programový výbor (orgány MAS). Výběrová komise hodnotí projekty na základě objektivních kritérií, která schválila valná hromada (případně programový výbor, pokud na něj rozhodnutím valná hromada tuto pravomoc delegovala). Programový výbor vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu výběrové komise. Valná hromada ani programový výbor nemůže měnit pořadí projektů ani hodnocení žádosti o podporu. Po každé fázi hodnocení má žadatel možnost podat žádost o přezkum hodnocení a výběru projektu. Tento přezkum provádí kontrolní komise (orgán MAS).

Po ukončení hodnocení a výběru projektů na MAS se žádosti o podporu předávají k závěrečnému ověření způsobilosti na příslušné řídicí orgány (nebo jim pověřené instituce).

Všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů (na MAS) musí podepsat před zahájením hodnocení etický kodex (jehož součástí je čestné prohlášení), který obsahuje minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů. Etický kodex je přílohou tohoto dokumentu. U všech osob zapojených do hodnocení a výběru projektů (na MAS) se provádí šetření střetu zájmu (viz kap. 2.3)

Tabulka 1: Harmonogram procesu vyhlášení výzev, hodnocení a výběr projektů

Úkol	Lhůta pro dokončení úkolu <sup>10</sup>	Zodpovědný/á orgán/osoba <sup>11</sup>
Příprava výzvy (změny výzvy)		Ředitel
Ověření metodického souladu výzvy (změny výzvy)	10 pracovních dnů	
Projednání a schválení výzvy (změny výzvy)		Programový výbor
Vložení výzvy do MS 2014+		Ředitel
Vyhlášení a zveřejnění výzvy na internetových stránkách MAS	Datum vyhlášení výzvy (uvedený ve schválené výzvě)	Ředitel
Zveřejnění a informování o změně výzvy	Do 2 pracovních dnů od schválení změny výzvy	Ředitel
Seminář pro žadatele	Nejméně dva týdny před ukončením příjmu žádostí o podporu	Ředitel
Ukončení příjmu žádostí o podporu	Nejdříve 4 týdny od vyhlášení výzvy + 2 dny <sup>12</sup>	Ředitel

<sup>10</sup> Příslušná lhůta začíná běžet den po provedení příslušného úkonu, na který navazuje.

<sup>11</sup> Zodpovědný orgán či osoba či výkonu úkolu může požádat o součinnost ostatních zaměstnanců a orgánů MAS.

Úkol	Lhůta pro dokončení úkolu <sup>10</sup>	Zodpovědný/á orgán/osoba <sup>11</sup>
	Nejdříve 3 týdny po datu zpřístupnění žádosti o podporu v monitorovacím systému Nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádosti o podporu	
Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí	29 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí o podporu	Ředitel
Doplnění žádosti o podporu žadatelem	5 pracovních dnů od doručení výzvy k doplnění (v odůvodněných případech možné prodloužit o dalších 5 dní)	
Informování žadatele o výsledku hodnocení a možnosti podání žádosti o přezkum		Ředitel
Možnost podání žádosti o přezkum	15 kalendářních dnů od dne doručení informace o negativním výsledku	
Vyřízení žádosti o přezkum	30 pracovních dnů ode dne doručení žádosti o přezkum (60 pracovních dnů u složitějších případů)	Kontrolní komise
Informování řídicího orgánu o termínu, místě a času jednání výběrové komise		Ředitel
Věcné hodnocení	30 pracovních dnů od ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí	Výběrová komise
Možnost podání žádosti o přezkum	15 kalendářních dnů od dne doručení informace o výsledku	
Vyřízení žádosti o přezkum	30 pracovních dnů ode dne doručení žádosti o přezkum (60 pracovních dnů u složitějších případů)	Kontrolní komise

## 4.1 TVORBA KRITÉRIÍ

Při tvorbě kritérií je postupováno v souladu s MP ŘVHP kap. 6.2.2 a strategií a Obecnými a Specifickými pravidly pro žadatele a příjemce.

Za tvorbu kritérií zodpovídá programový výbor. Do tvorby kritérií jsou vhodným způsobem zapojeni zaměstnanci MAS, členové MAS a členové orgánů MAS. V souladu se stanovami kritéria, která jsou součástí způsobu hodnocení a výběru projektů, jsou schvalována valnou hromadou. Valná hromada svým rozhodnutím může tyto kompetence svěřit programovému výboru.

MAS musí jednoznačně vymezit každé kritérium, minimalizovat úroveň obecnosti jednotlivých kritérií, zabránit duplicitám a překrývání kritérií. Kritéria mohou být vylučovací, hodnotící. Kritéria se uvádějí ve výzvě. Kritéria výběru projektů musí být v souladu s principy pro výběr projektů vymezenými v nařízení č. 1303/2013, zejm. čl. 125 odst. 3. Do kritérií musí být zahrnuty aspekty kvality projektů uvedené v kapitole 6.2.2.1 MP ŘVHP.

Kritéria pro jednotlivé fáze kontroly a hodnocení projektů jsou seřazena do seznamů. Jednotlivá kritéria musí obsahovat následující parametry:

- Název kritéria
- Přiřazení funkce (vylučovací, hodnotící)
- Popis kritéria (není povinné u kritérií pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí)
- Způsob hodnocení

<sup>12</sup> 4 týdenní lhůta běží den po vyhlášení výzvy a zároveň platí, že pokud ukončení příjmu žádostí není stanoveno do půlnoci daného dne, poslední den se do lhůty nepočítá.

- Určení hlavního zdroje informací

Seznamy kritérií obsahují:

- Jednoznačné určení seznamu kritérií (programový rámec, fáze hodnocení, opatření)
- Funkce kritérií (vylučovací, hodnotící; pokud není uvedeno u jednotlivých kritérií)
- Podmínky splnění či nesplnění dané fáze hodnocení (napravitelná/nenapravitelná, maximum možných dosažených bodů pro jednotlivá opatření, požadované minimum dosažených bodů)

Kritéria kontroly formálních náležitostí jsou shodná s kritérii kontroly formálních náležitostí pro individuální projekty IROP. RO IROP stanoví, která obecná kritéria přijatelnosti jsou pro MAS povinná. MAS stanoví specifická kritéria přijatelnosti projektu. Součástí specifických kritérií přijatelnosti bude vždy posouzení souladu žádosti o podporu se schválenou strategií CLLD. Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti zveřejní MAS ve výzvě. Kritéria budou minimálně v rozsahu kritérií pro kontrolu formálních náležitostí a obecných kritérií přijatelnosti podle kap. 7.1 str. 157 Programového dokumentu IROP.

Kritéria pro věcné hodnocení jsou kritéria hodnotící. Kritéria věcného hodnocení navrhuje MAS. Návrhy kritérií pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a kritérií věcného hodnocení pošle MAS k připomínkám metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR nejpozději deset pracovních dní před vyhlášením výzvy. Vypořádání připomínek schvaluje na základě podkladů zpracovaných ředitelem valná hromada (pokud dočasně nesvěřila tuto pravomoc programovému výboru). Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnocena body. Hodnotící kritéria a podmínky nutné pro postoupení projektu k další administraci jsou uvedeny ve výzvě MAS.

*Za tuto fázi zodpovídá programový výbor:*

- *Tvorba kritérií (programový výbor)*
- *Schvalování kritérií (valná hromada<sup>13</sup>)*
- *Zajištění archivace související dokumentace (ředitel)*

## 4.2 HODNOCENÍ FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ A PŘIJATELNOSTI

Při hodnocení resp. kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti bude postupováno v souladu s MP ŘVHP (kap. 6.2.3.1).

Za hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti zodpovídá ředitel a provádí ji příslušný orgán MAS. Příslušným orgánem jsou myšleni určení pracovníci MAS. Určené pracovníky vybírá ředitel, pracovníci nesmí být ve střetu zájmu a jsou povinni dodržovat etický kodex. Je-li pracovník MAS ve střetu zájmů, určí ředitel jiného pracovníka MAS. Hodnocení se provádí za uplatnění pravidla 4 očí a to nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a zkontrolování schvalovatelem. Schvalovatel je zároveň druhým hodnotitelem, tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a zároveň musí ověřit správnost hodnocení prvního hodnotitele.

Schvalovatelem na úrovni MAS Pobeskydí bude ředitel, případně jim pověřená osoba (pověřenou osobou může být další projektový manažer). Prvním hodnotitelem bude projektový manažer. V případě nepřítomnosti nebo střetu zájmu schvalovatele pověří ředitel projektového manažera se zaměřením na programový rámec IROP. V případě nepřítomnosti nebo střetu zájmu hodnotitele pověří ředitel dalšího projektového manažera (jedna osoba přítom nemůže vykonávat funkci hodnotitele i schvalovatele). Zaměstnanec musí být řádně proškolen.

MAS Pobeskydí vypracuje kontrolní listy k jednotlivým částem hodnocení, které budou hodnotitelé vyplňovat, aby byl zajištěn jednotný přístup ke všem žadatelům. Kontrolní listy budou zaslány metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR nejpozději deset pracovních dní před zahájením hodnocení.

Hodnocení se provádí na základě kritérií pro hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí (s využitím kontrolních listů). Hodnotitelé uvádí ke kritériím jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení. Při hodnocení kritéria „Soulad projektu s CLLD“ se postupuje v souladu s postupem uvedeným v SCLLD kap. 12. 2.

Kritéria pro hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí mají formu vylučovacích kritérií v podobě: splněno/nesplněno/nehodnoceno (pro případy, kdy je pro vyhodnocení kritéria nutné vyžádat doplnění informace od žadatele)/nerelevantní (pro případy, kdy se kritérium na daný projekt nevztahuje). Na otázky (kritéria) se odpovídá jednou z variant ANO / NE. Kritéria formálních náležitostí jsou napravitelná. Kritéria přijatelnosti jsou nenapravitelná i napravitelná. V případě nesplnění jednoho kritéria s příznakem „nenapravitelné“ musí být žádost

<sup>13</sup> Pokud není rozhodnutí valné hromady svěřeno jinému orgánu

o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení. V případě, že jsou všechna nenapravitelná kritéria splněna a dojde k nesplnění jednoho či více napravitelných kritérií (nebo tyto kritéria nemohou být vyhodnocena) při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti, musí být žadatel vyzván k doplnění žádosti o podporu přes MS2014+ (maximálně dvakrát). Žadatel musí žádost o podporu doplnit ve lhůtě maximálně 5 pracovních dnů od data doručení výzvy k doplnění žádosti. Po doplnění požadovaných informací hodnotitelé zpracují novou verzi hodnocení, u kritérií nedotčených změnami převezmou hodnocení z původního hodnoticího posudku, u ostatních kritérií provedou hodnocení nové.

Projekt splní podmínky dané fáze hodnocení, pokud u všech relevantních otázek je v hodnocení uvedeno ANO.

Ředitel zajistí ukončení dané fáze hodnocení, informování žadatele a vložení výsledku hodnocení do informačního systému MS2014+ (do pěti pracovních dnů od schválení hodnocení).

*Za tuto fázi hodnocení zodpovídá ředitel ve spolupráci s projektovým manažerem, zejména:*

- *Zpracování kontrolních listů pro hodnocení (ředitel, projektový manažer)*
- *Provedení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí (ředitel, projektový manažer)*
- *Vložení výsledku hodnocení do informačního systému MS2014+ (ředitel)*
- *Vyzvání žadatele k doplnění žádosti a provedení opětovné kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí (ředitel)*
- *Ukončení dané fáze hodnocení projektů a zajištění informování žadatelů o výsledku vč. poučení o možnosti podání žádosti o přezkum (ředitel)*
- *Informování žadatelů prostřednictvím MS2014+ změnou stavu (ředitel, projektový manažer)*
- *Zajištění archivace související dokumentace (ředitel)*

## 4.3 VĚCNÉ HODNOCENÍ

Při věcném hodnocení bude postupováno v souladu s MP ŘVHP (kapitola 6.2.3.2) a se strategií.

Hodnocení žádostí o podporu provádí dle předem stanovených kritérií hodnotící komise, kterou je výběrová komise MAS.

Všichni členové výběrové komise budou seznámeni formou školení (společné či individuální) s cíli programového rámce, podmínkami výzvy, kritérií pro věcné hodnocení a způsobem hodnocení. Žádosti o podporu (vč. relevantních příloh) jsou poskytnuty před zasedáním výběrové komise všem jejím členům, kteří budou provádět hodnocení. V průběhu věcného hodnocení nesmí hodnotitelé (tj. členové výběrové komise) komunikovat se žadateli.

Výběrová komise na svém zasedání provede věcné hodnocení předložených projektů. Odbornost hodnocení bude zajištěna výběrem vhodných členů výběrové komise s odpovídající kvalifikací anebo zkušenostmi<sup>14</sup>. Hodnocení projektů se mohou účastnit pouze členové, kteří nejsou v daném opatření ve střetu zájmu. Při hodnocení bude dodrženo pravidlo, že jeden projekt bude hodnocen minimálně třemi členy výběrové komise. Minimálně tři členové výběrové komise zpracují věcné hodnocení. Tito členové budou vybíráni předsedou výběrové komise s ohledem na zamezení střetu zájmu a zajištění dostatečné odbornosti hodnocení. Věcné hodnocení bude založeno na konsensu těchto členů výběrové komise. Věcné hodnocení je následně projednáno a schvalováno všemi členy výběrové komise v souladu s jednacím řádem výběrové komise.

V případě bodového hodnocení, musí být počet bodů jasně charakterizován. Nelze uvést pouze bodovou škálu a nechat výběrovou komisi určit počet bodů dle subjektivního pocitu.

Proběhne ověření, že výsledný počet bodů překročil minimální bodovou hranici. V případě nepřekročení minimální bodové hranice musí být žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení. Při dosažení stejného počtu bodů rozhoduje datum a čas podání žádosti o podporu v MS2014+. Výstupem hodnocení je seznam projektů seřazený sestupně podle počtu dosažených bodů.

<sup>14</sup> Členy výběrové komise se mohou stát členové MAS Pobeskydí nebo jiné osoby, které na území Pobeskydí prokazatelně místně působí a byly doporučeny členy MAS Pobeskydí. Členové výběrové komise jsou voleni valnou hromadou MAS.

Výstupem věcného hodnocení bude zápis ze zasedání výběrové komise. Zápis ze zasedání výběrové komise musí obsahovat: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují), výsledek hodnocení tj. přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení, výsledek hlasování a doporučení, podpisy členů výběrové komise. Přílohou zápisu jsou prezenční listina a hodnocení každé žádosti. Zápis ze zasedání výběrové komise musí být vložen do tří pracovních dnů od zasedání výběrové komise do MS2014+. Zápis ze zasedání výběrové komise musí být zveřejněn na internetových stránkách MAS nejpozději do 15 pracovních dnů od data uskutečnění výběru projektů. Ředitel (pokud v zápise ze zasedání výběrové komise nebude určeno jinak) do tří dnů od zasedání výběrové komise informuje programový výbor o ukončení věcného hodnocení a předání seznamu projektů. Informování proběhne formou rozeslání zápisu ze zasedání výběrové komise členům programového výboru.

*Za tuto fázi hodnocení zodpovídá výběrová komise ve spolupráci s ředitelem a zejména:*

- *Příprava zasedání výběrové komise (ředitel, předseda výběrové komise)*
- *Provedení věcného hodnocení (výběrové komise)*
- *Vložení zápisu ze zasedání výběrové komise do MS2014+ (ředitel, projektový manažer)*
- *Zajištění zpracování zápisu ze zasedání výběrové komise a jeho zveřejnění na webových stránkách MAS Pobeskydí (ředitel)*
- *Zajištění archivace související dokumentace (ředitel)*
- *Předání informace o ukončení věcného hodnocení a seznamu projektů programovému výboru (ředitel)*

## 4.4 VÝBĚR PROJEKTŮ

Programový výbor na základě návrhu výběrové komise vybírá a schvaluje projekty určené k realizaci (do pěti pracovních dnů od obdržení zápisu ze zasedání výběrové komise). Programový výbor rozhodne, jestli bude vytvořen seznam náhradních projektů nebo nikoliv. Z jednání programového výboru se pořizuje zápis a výstupem je seznam schválených, popř. seznam náhradních projektů. Do seznamu náhradních projektů mohou být zařazeny projekty, které splnily podmínky hodnocení projektů (minimální bodovou hranici) a byly doporučeny k financování, ale není možné je financovat v požadované výši z důvodů vyčerpání alokace na výzvu MAS.

Postup pro případ, že programový výbor rozhodne o vytvoření seznamu náhradních projektů. V případě, že se uvolní část prostředků (např. z důvodu nezpůsobilých výdajů, úspor v projektech, odstoupení od realizace projektu), budou zbylé prostředky nabídnuty projektu umístěnému na prvním místě v seznamu náhradních projektů. Prostředky se prvnímu náhradnímu projektu nabídnou v případě, že jejich výše přesáhne 30 % z požadované dotace (za zaslání výzvy k vyjádření odpovídá ředitel, schvaluje programový výbor). Lhůta na vyjádření žadatele je 15 pracovních dnů ode dne doručení výzvy k vyjádření. Pokud žadatel s nabídnutou částkou nesouhlasí a nemá zájem projekt realizovat, budou volně finanční prostředky nabídnuty dalšímu žadateli na seznamu náhradních projektů za stejných podmínek jako v případě prvního náhradního projektu. Platnost seznamu náhradních projektů končí 12 měsíců před nejzazším datem ukončení realizace projektů uvedeným ve výzvě MAS.

Programový výbor nezasahuje do hodnocení projektů ani do jejich pořadí na seznamu projektů, který vypracovala výběrová komise. Potvrzuje výběr projektů provedený výběrovou komisí.

Programový výbor rozhoduje o postupu pro stanovení výše podpory pro projekty, na které zbývá s ohledem na alokaci výzvy jen část požadované podpory. Programový výbor rozhodne, zda dojde k navýšení alokace výzvy nebo k přesunu nepřidělených finančních prostředků na další výzvu. Navýšení alokace výzvy vyžaduje změnu výzvy.

Zápis ze zasedání programového výboru musí obsahovat: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují), seznam schválených a případně náhradních projektů. Zápis ze zasedání, podepsaný členy programového výboru provádějící výběr projektů, musí být vložen do tří pracovních dnů od zasedání programového výboru do MS2014+. Zápis ze zasedání musí být zveřejněn na internetových stránkách MAS nejpozději do 15 pracovních dnů od data uskutečnění výběru projektů.

Ředitel informuje žadatele o výsledcích hodnocení a výběrového procesu na MAS, o možnosti podání stížnosti proti výběru a o předání závěru MAS k závěrečnému ověření způsobilosti projektů ke kontrole administrativních postupů na řídicí orgán do pěti pracovních dnů od zasedání programového výboru. Informování žadatelů proběhne formou odeslání depeše v MS 2014+ a zasláním doporučeného dopisu.

U projektů, které programový výbor doporučí k financování, bude provedeno Centrem pro regionální rozvoj závěrečné ověření způsobilosti. V závěrečném ověření způsobilosti Centrum pro regionální rozvoj provádí kontrolu procesu hodnocení a výběru provedeného MAS a kontrolu způsobilosti aktivit a výdajů naplánovaných v projektech, které jsou navrženy k poskytnutí dotace. Řídicí orgán doporučí k financování všechny projekty, které prošly hodnocením a výběrem na úrovni MAS, a u kterých ověřil, že jsou způsobilé ke schválení.

*Za tuto fázi hodnocení zodpovídá programový výbor a ředitel MAS Pobeskydí a zejména:*

- *Příprava zasedání programového výboru (ředitel, předseda programového výboru)*
- *Provedení výběr projektů a sestavení seznamu schválených, popř. seznamu náhradních projektů (programový výbor)*
- *Případné nabídnutí zbylých prostředků ve výzvě náhradním projektům (ředitel)*
- *Zajištění zpracování zápisu ze zasedání programového výboru a jeho zveřejnění na webových stránkách MAS Pobeskydí (ředitel)*
- *Ukončení dané fáze hodnocení projektů a informování žadatelů o výsledku vč. poučení o možnosti podání žádosti o přezkum a upozornění na následující fáze kontrol tj. závěrečné ověření způsobilosti projektů a kontrolu administrativních postupů na řídicím orgánu (ředitel, projektový manažer)*

## 5 PŘEZKUM HODNOCENÍ PROJEKTŮ

Za přezkum hodnocení a výběru projektů zodpovídá kontrolní komise. Postup přezkumu hodnocení projektů je uveden ve statutu kontrolní komise.

Žadatel o podporu/dotaci může podat žádost o přezkum (přezkoumání) v případě, že nesouhlasí s výsledky hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti nebo věcného hodnocení. Žadatel může podat žádost o přezkum do 15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení o výsledku hodnocení projektů.

Žádost o přezkum se podává na předepsaném formuláři.

Žadatel podává žádost o přezkum na MAS Pobeskydí, z. s. formou elektronického podání (prostřednictvím MS2014+) nebo písemně doporučeným dopisem na adresu sídla MAS Pobeskydí, z. s. Žádost o přezkum bude do tří pracovních dnů vložena do MS2014+ (zodpovídá ředitel).

Po doručení žádosti o přezkum na MAS Pobeskydí, z. s. ředitel nebo jím pověřený zaměstnanec do tří pracovních dnů od doručení žádosti o přezkum informuje předsedu kontrolní komise. Předseda kontrolní komise do tří pracovních dnů od obdržení informace o doručení žádosti o přezkum svolá zasedání kontrolní komise. Ze zasedání kontrolní komise se pořizuje zápis z jednání komise, který bude ředitelem do tří pracovních dnů od zasedání kontrolní komise vložen do MS2014+. Zápis z jednání bude zpracován dle přílohy OM B 11 – 9. Zápis obsahuje stručný popis obsahu žádosti o přezkum a závěry prošetření žádosti o přezkum, tj. zda byla žádost o přezkum shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou, a zdůvodnění. Kontrolní komise nemůže přihlížet k dodatečně doplněným informacím o projektu, které nebyly součástí žádosti o podporu a jejich přílohách. Pokud byla u některého kritéria námitka posouzena jako nedůvodná, neprovádí se opravné hodnocení.

Lhůta pro vyřízení žádosti o přezkum je stanovena na 30 pracovních dnů ode dne doručení této žádosti. U složitějších případů může být lhůta prodloužena na 60 pracovních dnů. O důvodech prodloužení lhůty musí být žadatel informován ještě před jejím uplynutím, a to odesláním oznámení o prodloužení lhůty. Lhůta pro vyřízení žádosti se staví v případě vyžádání stanoviska hodnotitele či hodnotící komise.<sup>15</sup> O pozastavení lhůty MAS informuje žadatele elektronicky prostřednictvím MS2014+.

### **Přezkum hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí**

Kontrolní komise ověřuje, zda rozhodnutí o nesplnění daného kritéria/daných kritérií bylo učiněno v souladu s výzvou MAS. V případě, že kontrolní komise rozhodne, že je žádost o přezkum (částečně) oprávněná, resp. že nebyl dodržen postup hodnocení dle výzvy MAS, rozhodne o vrácení žádosti o podporu k novému hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí dle postupů a lhůt uvedených v kapitole 4.2 a případnému zpětnému zařazení do výběrového procesu. Ovšem pouze v případě, kdy jsou kladně přezkoumána všechna kritéria, která zapříčinila nesplnění hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí. Opravný hodnotitel se řídí výsledky přezkumné komise. Opravné hodnocení lze provést po rozhodnutí kontrolní komise.

<sup>15</sup> Po obdržení stanoviska běh lhůty pokračuje.

## Přezkum věcného hodnocení

Kontrolní komise v rámci přípravy podkladů provede kontrolu hodnotícího posudku s ohledem na dodržení metodiky hodnocení v kritériích, které jsou předmětem žádosti o přezkum.

Kontrolní komise může ve stanovených případech si vyžádat stanovisko předsedy výběrové komise, zpracování opravného věcného hodnocení, pokud shledá tento postup odůvodněný.

V případě vyhovění žádosti o přezkum bude zrušeno předchozí negativní rozhodnutí a žádost bude vrácena ke zpětnému zařazení do hodnotícího procesu. Výběrová komise provede nové hodnocení kritérií<sup>16</sup>, které kontrolní komise shledala odůvodněné a doporučila je přehodnotit. Výběrová komise se řídí výsledky přezkumné komise. Opravné hodnocení lze provést po rozhodnutí kontrolní komise. Následuje výběr projektů původním způsobem popsaném v kapitole 4.4.

Po ukončení procesu přezkumu hodnocení a výběru projektů je žadatel informován do 10 pracovních dnů.

V případech, kdy žádost o podporu nebude vrácena zpět do procesu schvalování projektu (nebo žadatel možnost podat žádost o přezkum nevyužije) vydá poskytovatel dotace rozhodnutí o ukončení administrace žádosti, které prostřednictvím MS2014+ doručí žadateli.

V kolové výzvě, kde souhrn požadavků na podporu v žádostech překračuje alokaci výzvy, nelze ukončit výběr projektů před dokončením všech přezkumů hodnocení. Vyřízení žádosti o přezkum musí být ukončeno před předáním výsledku hodnocení a výběru na řídicí orgán. Výsledek přezkumu je předán společně s výsledkem hodnocení a výběru na řídicí orgán.

*Za přezkum hodnocení a výběr projektů zodpovídá kontrolní komise:*

- *Příprava zasedání kontrolní komise (ředitel, předseda kontrolní komise)*
- *Provedení přezkumu hodnocení a výběru projektů na základě žádosti žadatele (kontrolní komise)*
- *Zpětné zařazení projektu do hodnotícího procesu (ředitel, výběrová komise, programový výbor)*
- *Ukončení procesu přezkumu hodnocení a výběru projektů, informování žadatele, popř. příslušný řídicí orgán (ředitel)*
- *Zajištění archivace související dokumentace (ředitel)*

## 6 POSTUPY PRO POSUZOVÁNÍ ZMĚN PROJEKTŮ

MAS Pobeskydí, z. s. se vyjadřuje ke změnám v projektech. Změny posuzuje projektový manažer se zaměřením PR IROP a schvaluje ředitel MAS případně jim pověřený zaměstnanec (projektový manažer se zaměřením na jiné programové rámce). Při posuzování změn se ověřuje, zda změna projektu neovlivní výsledek hodnocení projektu a zda změna projektu nemá vliv na plnění cílů strategie. MAS Pobeskydí vydává vyjádření k podstatným změnám integrovaného projektu dle přílohy č. 31 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce (do pěti pracovních dnů od oznámení změny příjemcem). Příjemce vloží potvrzené vyjádření nositele ke změně v projektu do MS2014+ jako přílohu žádosti o změnu.

V případě potřeby zaměstnanci mohou požádat o zhodnocení předsedu výběrové komise nebo další členy volených orgánů.

*Za posouzení změn projektů zodpovídá ředitel:*

- *Posouzení změny v projektu, vydání vyjádření ke změně dle přílohy č. 31 Obecných pravidel (ředitel, projektový manažer)*
- *Zajištění archivace související dokumentace (ředitel)*

<sup>16</sup> Výběrová komise postupuje obdobně jako v kapitole 4. 3. Výběrová komise rozhoduje na zasedání nebo rozhodnutím mimo zasedání v souladu se stanovami MAS Pobeskydí.



## 7 AUDITNÍ STOPA, ARCHIVACE

MAS je povinna zajistit po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU a dobou stanovenou jednotlivými řídicími orgány uchování veškeré dokumentace, související se strategií CLLD a její realizací a realizací výzev, a poskytovat informace a dokumentaci, vztahující se k integrované strategii, 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 v platné vnitřní směrnici „Archivační a skartační řád“ (a jejich přílohách) stanovuje typy dokumentů, které mají být archivovány; dobu archivace a formát dokumentů. Archivovány jsou dokumenty týkající se žádosti o podporu, hodnocení, výběru projektu a posuzování změn projektů a podpůrné dokumentace (např. komunikace se žadatelem, prezentace ze seminářů pro žadatele, prezenční listiny, zápisy z jednání ...).

Dokumenty, které existují v originálu či kopii v MS2014+ (vč. depeší), MAS nearchivuje na místě odlišném od MS2014+ vyjma originálu, jejichž je původcem. Tyto originály jsou archivovány v archivu MAS. V archivu MAS jsou archivovány i další dokumenty (související se strategií CLLD a její realizací a realizací výzev) uvedené v následující tabulce, které nejsou vkládány v MS 2014+.

Za archivaci a zajištění auditní stopy zodpovídá ředitel. Doba archivace dokumentů souvisejících s programovým rámcem IROP je stanovena do konce roku do konce roku 2030 (veškerá dokumentace, související se strategií CLLD a její realizací).

Tabulka 2: Archivace dokumentů SCLLD<sup>17</sup>

Typ dokumentů	Doba archivace	Formát dokumentů	Originál /kopie	Prostor archivace	Poznámka
Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Pobeskydí	do konce roku 2030	Elektronický	Originál	Archiv MAS na CD či jiném el. nosiči	Všechny schválené verze
Indikátorový a evaluační plán	do konce roku 2030	Tištěný	Originál	Archiv MAS	Všechny schválené verze
Způsob hodnocení a výběrů projektů	do konce roku 2030	Tištěný	Originál	Archiv MAS	Všechny schválené verze
Interní postupy MAS v rámci programového rámce IROP (pokud nejsou přílohou výzvy)	Do konce roku 2030	Tištěný	Originál	Archiv MAS	Všechny schválené verze
Výzvy, změny výzvy	Do konce roku 2030	Elektronický Tištěný	Originál	MS 2014+ Archiv MAS	
Žádosti o podporu integrovaných projektů	Do konce roku 2030	Elektronický Tištěný	Originál Originál	MS 2014+ Archiv MAS	V tištěné podobě v příslušné složce integrovaného projektu jsou archivovány pouze žádosti, které jsou přijímány v kanceláři MAS fyzicky a nejsou vkládány do MS 2014+.
Přílohy žádosti o podporu	Do konce roku 2030	Elektronický	Originál/ kopie	MS 2014+	
Kontrolní a hodnotící listy k hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti	Do konce roku 2030	Elektronický	Originál	MS 2014+	
Zápisy ze zasedání/rozhodnutí orgánů vč. příloh <sup>18</sup>	Do konce roku 2030	Tištěný	Originál/ kopie	Archiv MAS	Vztahuje se pouze na zasedání/rozhodnutí orgánů související s SCLLD
Posuzování změn projektů	Do konce roku 2030	Elektronický	Originál	MS 2014+,	V tištěné podobě v příslušné složce integrovaného projektu jsou archivovány pouze dokumenty, které jsou přijímány

<sup>17</sup> Archivace v elektronické podobě bude řešena využitím MS 2014 (MAS za danou archivace nezodpovídá, není správcem tohoto systému), Archivace v písemné podobě bude zajištěna v příručním archivu a následně v archivu MAS.

<sup>18</sup> seznamy projektů v pořadí dle počtu bodů, seznamy schválených, popř. seznamy náhradních projektů a další relevantní přílohy uváděné v zápise; doprovodné dokumentace - prezenční listiny (pokud nejsou součástí zápisu), pozvánka a záznam dokládající rozeslání/zveřejnění apod.

Typ dokumentů	Doba archivace	Formát dokumentů	Originál /kopie	Prostor archivace	Poznámka
					v kanceláři MAS fyzicky a nejsou vkládány do MS 2014+
Žádost o přezkum	Do konce roku 2030	Elektronický	Originál	MS 2014+	V tištěné podobě v příslušné složce integrovaného projektu jsou archivovány pouze dokumenty, které jsou přijaty na MAS jiným způsobem než prostřednictvím MS 2014+
		Tištěný/(elektronický)	Originál	Archiv MAS	
Podpůrné dokumentace animačních akcí	Dle RO, minimálně do konce roku 2028 <sup>19</sup>	Tištěný/(elektronický)	Kopie	Archiv MAS	Pozvánka vč. programu (či aktualita na stránkách MAS) Stručný záznam o provedené akci (či článek ve zpravodaji/místním tisku, informace na stránkách MAS) Prezenční listina (u akcí s vysokým počtem účastníků určených pro širokou veřejnost není povinné) Fotodokumentace (nepovinná z ohledu na nutný souhlas focených osob) Prezentace – nepovinné, pokud prezentace nebyla (povinné u prezentací zaměstnanců MAS, nepovinné u prezentací jiných osob)
Podpůrné dokumenty – komunikace s žadateli	Do konce roku 2030	Elektronický	Originál	MS 2014+	Vztahuje se na výzvy k doplnění žádostí a informování o průběhu hodnocení a výběru projektu, výsledku přezkumu, vyřízení změn projektu apod. V tištěné podobě v příslušné složce integrovaného projektu jsou archivovány pouze dokumenty, které nejsou vkládány do MS 2014+. Archivují se kopie v případě, že originál byl zaslán žadateli. Nevztahuje se na konzultace.
		Tištěný	Originál	Archiv MAS	

## 8 KOMUNIKACE S ŽADATELI

Při komunikaci s žadatelem jsou využívány následující způsoby komunikace:

- Informování a vyzývání žadatele v rámci administrace projektu: MS 2014+ (vč. zpráv/depeší), dopis/zpráva datovou schránkou, poštou doporučeně, emailem s elektronickým podpisem, emailem s dokumentem elektronicky podepsaným v příloze, (případně osobní předání proti podpisu žadatele)
- Konzultace a poskytování obecných informací: preferovaná forma - zprávy (depeše) v MS 2014+ (pouze v době po podání žádosti o podporu). Dále jsou umožněny i další formy komunikace s žadatelem (e-mail MAS Pobeskydí, případně telefonicky, osobně), pokud není možno (z technického či časového hlediska) využít preferované formy.

Informace uváděné na webu MAS Pobeskydí, z. s. budou na webu zůstávat do konce roku 2030. Po ukončení realizace projektů budou všechny tyto informace přesunuty na podstránku archív. Do té doby budou informace uváděny na příslušných podstránkách.

Oprávněnou osobu pro komunikaci s žadatelem je ředitel a příslušní zaměstnanci zabývající se realizací a administrací příslušných programových rámců. Zaměstnanci musí mít přístup do MS 2014+ a elektronický podpis.

<sup>19</sup> V návaznosti na podmínky dotace IROP SC 4.2

## 9 SPOLUPRÁCE S EXTERNÍMI SUBJEKTY

---

MAS Pobeskydí, z. s. má povinnost poskytovat informace a dokumentaci k integrované strategii zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů, umožnit výkon kontrol nebo auditu, poskytnout oprávněným osobám nezbytnou součinnost při provádění těchto kontrol, včetně umožnění vstupu do budov, místností a míst dotčených realizací strategie a zajistit jim v souvislosti s kontrolou nebo auditem přístup k veškerým dokladům a dokumentům souvisejícím s prováděním strategie.

Oprávněnými osobami resp. pověřenými orgány jsou Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR, Ministerstvo pro místní rozvoj ČR, Ministerstvo financí ČR, Evropská komise, Evropský účetní dvůr, Nejvyšší kontrolní úřad, Auditní orgán, Platební a certifikační orgán, příslušné orgány finanční správy resp. územní finanční orgány a dalších oprávněných orgánů státní správy.

MAS Pobeskydí, z. s. informuje příslušný řídicí orgán o zahájení a výsledku těchto kontrol.

Spolupráci s externími subjekty zajišťuje ředitel a jim pověřeni zaměstnanci, popřípadě předseda a místopředseda, pokud ředitel tuto činnost nemůže vykonávat.

## 10 NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI

---

MAS Pobeskydí má povinnost hlásit příslušnému řídicímu orgánu (oddělení kontroly) podezření na nesrovnalost. Za plnění této povinnosti zodpovídá ředitel případně předseda a místopředseda, kteří jsou povinni veškerá podezření na nesrovnalost písemně a bezodkladně oznámit. Trestný čin, spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU, se vždy považuje za nesrovnalost. (více viz kapitola 17 Obecných pravidel). Ostatní zaměstnanci a členové volených orgánů jsou povinni hlásit podezření na nesrovnalost řediteli popřípadě předsedovi či místopředsedovi, kteří je předají příslušným orgánům.

Za MAS Pobeskydí, z. s. stížnosti vyřizuje ředitel, případně předseda či místopředseda. O vyřízených stížnostech je informován programový výbor na nejbližším zasedání. Při vyřizování stížnosti je možno si vyžádat stanovisko dotčené osoby, předsedy dotčeného orgánu či stížnost projednat dotčeným orgánem. Maximální lhůta na nahlášení nesrovnalostí a vyřízení stížnosti činí 30 pracovních dnů.