

# **Interní postupy Místní akční skupiny Společná CIDLINA, z.s.**

**pro Programový rámec Integrovaného regionálního operačního programu**



***Vydání 2.0***

***Platnost od 20.3.2017***



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

## Obsah

1. Identifikace MAS.....	4
2. Administrativní kapacity.....	5
2.1 Administrativní kapacity pro provádění strategie CLLD .....	5
2.2. Administrativní kapacity pro hodnocení a výběr projektů.....	7
2.3 Ošetření střetu zájmů.....	7
3. Příprava a vyhlášení výzvy MAS.....	8
4. Hodnocení a výběr projektů.....	11
4.1 Tvorba kritérií .....	11
4.2 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti.....	12
4.3 Věcné hodnocení.....	14
5. Výběr projektů.....	15
6. Přezkum hodnocení a výběru projektů .....	16
6.1 Výsledky přezkumného řízení.....	17
7. Postupy pro posuzování změn projektů.....	18
8. Zajištění auditní stopy a archivace .....	20
8.1 Způsob archivace dokumentů .....	21
8.2 Vedení složek projektů .....	22
9. Komunikace se žadateli .....	22
10. Spolupráce s externími subjekty .....	23
11. Nesrovnalosti a stížnosti.....	23
11.1 Postup při vyřizování stížností.....	24
11.2 Lhůty a vyrozumění o vyřízení stížnosti.....	24
11.3 Opakované stížnosti .....	25
Přílohy:.....	25
Zdroje: .....	27



## **Použité zkratky:**

MAS – Místní akční skupina  
ŘO – Řídicí organ  
PRV – Program rozvoje venkova  
IROP – Integrovaný regionální operační program  
OPZ – Operační program zaměstnanost  
SCLLD – Strategie komunitně vedeného místního rozvoje  
CRR – Centrum pro regionální rozvoj České republiky  
SZIF – Státní zemědělský intervenční fond  
z.s. – Zapsaný spolek  
ŽoZ – Žádost o změnu  
ZoR – Zpráva o realizaci  
ZoU – Zpráva o udržitelnosti  
DPH – Daň z přidané hodnoty  
MMR – Ministerstvo pro místní rozvoj  
MF – Ministerstvo financí  
EK – Evropská komise  
NKÚ – Nejvyšší kontrolní úřad  
SR – Státní rozpočet  
SF – Strukturální fondy  
OSS – Organizační složka státu  
PO OSS – Příspěvková organizace organizační složky státu



## 1. Identifikace MAS



**Logo MAS:**

**Název MAS:** Společná CIDLINA, z.s.

**Právní subjektivita:** zapsaný spolek

**Sídlo MAS:** Nepochy 75  
503 63 Nepochy

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

**E-mail :** [info@spolecnacidlina.cz](mailto:info@spolecnacidlina.cz)

**IČO:** 26662779

**ID datové schránky:** 7cf6tzb

**Kancelář MAS:**

**Ing. Jana Bitnerová – manažerka**

Tel.: 739 065 778

e-mail: [bitnerova@spolecnacidlina.cz](mailto:bitnerova@spolecnacidlina.cz)

**Petra Pražáková – projektová manažerka:**

Tel.: 737 122 318

e-mail: [prazakova@spolecnacidlina.cz](mailto:prazakova@spolecnacidlina.cz)

**Bc. Žaneta Musilová – projektová manažerka:**

Tel.: 607 889 500

e-mail: [musilova@spolecnacidlina.cz](mailto:musilova@spolecnacidlina.cz)

**Lenka Jelínková – účetní:**

e-mail: [jelinkova@spolecnacidlina.cz](mailto:jelinkova@spolecnacidlina.cz)

Území Místní akční skupiny Společná CIDLINA zahrnuje 36 obcí a 2 města.

Místní akční skupina je tvořena místními aktéry na principu partnerství soukromé a veřejné sféry. MAS sdružuje zástupce samospráv a dalších veřejných institucí, podnikatele a nestátní neziskové organizace.

Účelem sdružení je všestranná podpora trvalého rozvoje daného území, zejména činnostmi ve prospěch obcí, neziskových organizací, drobných podnikatelů, malých a středních podniků a dalších subjektů působících na území.



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

## 2. Administrativní kapacity

### 2.1 Administrativní kapacity pro provádění strategie CLLD

Administrativní kapacity, pravomoci a odpovědnosti orgánů a osob ve vztahu k činnostem pro provádění strategie CLLD v Programovém rámci IROP:

**Tabulka 1: Orgány MAS**

Nejvyšší orgán <b><u>VALNÁ HROMADA</u></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• schvaluje strategii komunitně vedeného místního rozvoje regionu (SCLLD),</li><li>• schvaluje roční závěrku a výroční zprávu,</li><li>• nese odpovědnost za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v územní působnosti MAS</li></ul>
Rozhodovací orgán <b><u>SPRÁVNÍ RADA</u></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• schvaluje uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem pro realizaci strategie komunitně vedeného místního rozvoje,</li><li>• schvaluje výzvy k podávání žádostí,</li><li>• schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů (výběrová kritéria),</li><li>• vybírá projekty k realizaci a stanovuje výši alokace na projekty na základě návrhu výběrové komise,</li><li>• rozhoduje o vytvoření zájmových skupin</li><li>• schvaluje interní postupy MAS</li></ul>
Výběrový orgán <b><u>VÝBĚROVÁ KOMISE</u></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• provádí předvýběr projektů na základě objektivních kritérií ve věcném hodnocení</li></ul>
<b><i>V uvedených orgánech MAS (valná hromada, správní rada a výběrová komise) veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více jak 49% hlasovacích práv.</i></b>	
Kontrolní orgán <b><u>DOZORČÍ RADA</u></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• projednává výroční zprávu a hospodaření spolku,</li><li>• dohlíží na to, zda spolek vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy a strategií komunitně vedeného místního rozvoje,</li><li>• kontroluje metodiku způsobu výběru projektů, její dodržování, vyřizuje odvolání žadatelů proti výběru a stížnosti na činnost MAS</li><li>• zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD</li></ul>

Do jednotlivých orgánů jsou vybíráni členové s dlouholetými zkušenostmi v regionálním rozvoji. Současní členové výběrové komise jsou kompetentní odpovědně zhodnotit jednotlivé projekty. Většina členů v jednotlivých orgánech má zkušenost s realizací Strategického plánu LEADER.

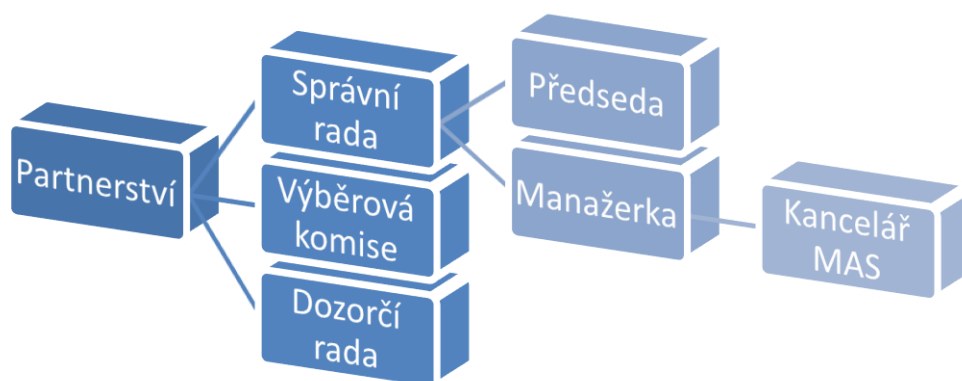


**Předseda** je statutárním orgánem a jedná za spolek. Jde-li o písemný úkon, musí být podepsán předsedou nebo předsedou zmocněným členem. Podepisování se děje tak, že k názvu spolku (razítku) připojí svůj podpis předseda nebo předsedou zmocněný člen.

**Manažerka MAS** je zároveň vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD v pracovněprávním vztahu. Manažerka má k dispozici kancelář a další zaměstnance. Náplní manažerky je veškerá činnost spojená s organizací spolku a s naplňováním jeho účelu. Jednotlivé činnosti budou od sebe odděleny pracovními náplněmi a pracovními úvazky. Manažerka má dlouholetou zkušenost s regionálním rozvojem a dále se vzdělává. Má vysokoškolské vzdělání v daném oboru.

**Kancelář MAS** má celkem 4 zaměstnance, u kterých je pracovní náplní rozdělena činnost v jednotlivých projektech. Pro další práci bude využíváno zaměstnanců na dohody o provedení práce na základě zkušeností z minulého období, z řad členů MAS, případně z řad odborníků ve specifických oblastech.

**Obrázek 1: Organizační struktura MAS**



### **Hlavní úkoly MAS ve spolupráci s jejími orgány ve vazbě na realizaci CLLD:**

#### **PROVOZNÍ ČINNOSTI**

- realizace komunitně vedeného místního rozvoje vymezeného regionu,
- zvyšování způsobilosti místních aktérů v provádění projektů,
- příprava a zveřejňování výzev k podávání žádostí,
- hodnocení a výběr projektů k podpoře,
- kontrola a pomoc při realizaci jednotlivých projektů žadatelů,
- administrace SCLLD,
- komunikace s Řídicím orgánem IROP,
- součinnost s řídicím orgánem při kontrole projektů

#### **ANIMACE CLLD**

- výměna zkušeností, osvojování příkladů praxe,
- semináře pro žadatele a příjemce,
- propagace SCLLD,
- metodická a konzultační činnost žadatelům



## ANIMACE ŠKOLSKÝCH ZAŘÍZENÍ

- metodická a konzultační činnost pro školská zařízení při zpracování žádosti o podporu a realizaci jednotlivých projektů.

## 2.2. Administrativní kapacity pro hodnocení a výběr projektů

Tabulka 2: Orgány MAS pro hodnocení a výběr projektů

Rozhodovací orgán <b><u>SPRÁVNÍ RADA</u></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• schvaluje uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem pro realizaci strategie komunitně vedeného místního rozvoje,</li><li>• schvaluje výzvy k podávání žádostí o podporu a jejich alokaci,</li><li>• schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů (výběrová kritéria),</li><li>• na základě předloženého výběru projektů výběrovou komisí, schválí tento výběr k podpoře financování,</li><li>• rozhoduje o vytvoření zájmových skupin</li></ul>
Výběrový orgán <b><u>VÝBĚROVÁ KOMISE</u></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• provádí předvýběr projektů na základě objektivních kritérií ve věcném hodnocení.</li></ul>

MAS Společná CIDLINA nepočítá pro hodnocení a výběr projektů s využitím služeb externích pracovníků.

## 2.3 Ošetření střetu zájmů

**Střetem zájmů** se rozumí takové chování, které může zvýhodnit nebo znevýhodnit subjekt (žadatele, partnera), ve kterém hodnotitel působí, působil nebo v nejbližších dvou letech hodlá působit. Za **osobní zájem** se považuje jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.

Každý hodnotitel, u něhož hrozí střet zájmů v důsledku propojení s žadatelem nebo partnerem, nesmí v dané výzvě hodnotit žádný projekt. Po přidělení jednotlivých projektů (žádostí) členům výběrové komise každý hodnotitel deklaruje svou **nestrannost** a **mlčenlivost** k projektu formou čestného prohlášení o dodržování principů (etický kodex, principy nestrannosti, nepodjatosti a mlčenlivosti) uvedených v Etickém kodexu (příloha těchto interních postupů). Je na zodpovědnosti každého hodnotitele, aby uvážil, zda jeho případné současné, minulé či v nejbližších letech předpokládané působení v některé ze žádajících organizací zakládá střet zájmů ve smyslu podepsaného prohlášení či nikoli, tj. zda je jeho nezávislost nezpochybnitelná. Za podjatého člena výběrové komise je považován člen, který:

- je sám žadatelem,
- je členem rozhodovacího orgánu žadatele,
- je členem jakýchkoliv orgánů žadatele,
- je vůči žadateli v pracovním poměru,
- podílel se na zpracování Žádosti o podporu,
- má nebo může mít osobní zájem na realizaci projektu,
- je v profesním, příbuzenském, sousedském nebo přátelském vztahu,
- existují další skutečnosti, které by mohly nasvědčovat o jeho podjatosti, či o možném střetu zájmů.



Proces hodnocení projektů a veškeré informace s ním spojené jsou **důvěrné**. Hodnotitel je povinen zachovat naprostou **mlčenlivost** a zajistit nezpochybnitelnou 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 komise kontroluje metodiku způsobu výběru projektů. MAS zajišťuje transparentnost a nediskriminaci také pravidelným monitoringem, evaluací, a řádnou archivací.

Minimálně vedoucí zaměstnanec CLLD musí mít pro práci v MS2014+ zřízen elektronický podpis. Všichni zaměstnanci MAS, kteří budou administrovat projekty, musí absolvovat příslušné školení, kde jim budou zřízena přístupová práva do MS2014+. Dále absolvují školení zaměřené na hodnocení projektů v IROP.

**Odpovědnost za provádění činnosti – Ošetření střetu zájmu:**

vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

**Termín splnění činnosti:**

vždy před zahájením hodnocení žádostí v konkrétní výzvě MAS

**Odpovědnost za zadávání do MS2014+:**

vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

**Odpovědnost za archivaci:**

vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

### 3. Příprava a vyhlášení výzvy MAS

Po schválení SCLLD bude zpracován harmonogram výzev na následující kalendářní rok a zaslán na ŘO IROP. Za zpracování a odeslání je zodpovědný vedoucí zaměstnanec SCLLD.

V rámci naplňování SCLLD místní akční skupina vyhledává výzvy pro příjem žádostí o podporu. ŘO vyhlásí průběžnou výzvu na předkládání žádostí o podporu v rámci SCLLD. Kancelář MAS připraví výzvu v souladu s SCLLD, s aktuálními platnými směrnici MAS a požadavky řídicích orgánů v konkrétní průběžné výzvě.

Výzva musí být kolová, MAS prostřednictvím vedoucího zaměstnance SCLLD výzvu zadává do MS2014+, je zveřejněna na stránkách [www.spolecnacidlina.cz](http://www.spolecnacidlina.cz) a nesmí být vyhlášena před vyhlášením výzvy ŘO IROP. S vyhlášením výzvy bude zpřístupněn formulář žádosti o podporu v MS2014+, kde bude dostupný také text výzvy, Specifická a Obecná pravidla pro žadatele a příjemce IROP.

**Výzva MAS musí respektovat tyto 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 programu do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později





**Text výzvy musí obsahovat následující informace:**

**a) Identifikace výzvy:**

- Číslo a název výzvy MAS
- Název MAS
- Číslo výzvy ŘO\*
- Název programu\*
- Finanční alokace výzvy MAS (celkové způsobilé výdaje)

**b) Časové nastavení:**

- Datum vyhlášení výzvy MAS
- Datum a čas zahájení příjmu žádostí o podporu
- Datum a čas ukončení příjmu žádostí o podporu
- Nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu

**c) Informace o formě podpory:**

- Alokace výzvy rozhodná pro výběr projektů k financování a její struktura z hlediska zdrojů financování tj. alokace, na základě které jsou určeny projekty (splňující podmínky pro poskytnutí podpory), které budou s ohledem na výši alokace doporučeny k financování
- Definice oprávněných žadatelů
- Míra spolufinancování – rozpad zdrojů financování\*
- Maximální a minimální výše celkových způsobilých výdajů na projekt
- Informace o podmínkách veřejné podpory\*

**d) Věcné zaměření:**

- Výčet podporovaných aktivit
- Indikátory – určení projektových a neprojektových indikátorů, indikátorů povinných k výběru, povinných k naplnění, povinně volitelných a povinně svázaných
- Cílová skupina

**e) Informace o způsobilosti výdajů:**

- Věcná způsobilost\*
- Časová způsobilost\*
- Informace o křížovém financování\*
- Pravidla pro provádění změn ve výzvě MAS

**f) náležitosti žádosti o podporu**

- Povinné přílohy
- Informace o způsobu podání žádosti o podporu – odkaz na monitorovací systém\*
- Informace o způsobu poskytování konzultací k přípravě žádosti o podporu

**g) hodnotící kritéria**

**Navazující dokumentace k výzvě, která bude zveřejněna na webových stránkách MAS:**

- Pravidla pro žadatele a příjemce zpracovaná řídicím orgánem

Alokaci pro danou výzvu stanovuje správní rada na základě finančního plánu SCLLD a absorpční kapacity území.

MAS nejprve zašle výzvu k připomínkování na ŘO IROP. Po zpracování připomínek ze strany ŘO IROP, bude výzva předložena ke schválení Správní radě MAS Společná CIDLINA, z.s. Připravenou a schválenou výzvu, předloží kancelář MAS prostřednictvím elektronického systému MS2014+ řídicím orgánům ke schválení. Po schválení výzvy ŘO IROP je opět prostřednictvím elektronického systému výzva podána a zveřejněna. Zveřejnění výzvy proběhne na webových stránkách MAS. Rozeslána ke zveřejnění bude do všech obcí regionu, elektronicky zaslána na adresy z databáze MAS, případně v informativní zkrácené verzi zveřejněna v místních zpravodajích.

**Účinnost jednotlivých výzev bude od doby jejich zveřejnění na webových stránkách MAS.**

-----  
*\*tyto informace přebírá MAS doslovně z výzvy Řídicího orgánu (ŘO)*



Pro žadatele/příjemce ŘO IROP zpracuje Pravidla pro žadatele a příjemce. Zde žadatel najde informace k vyplnění žádosti, seznam povinných a nepovinných příloh, seznam způsobilých a nezpůsobilých výdajů, kritéria závěrečného ověření způsobilosti projektů, formu předložení žádosti a všechny důležité informace související s podáním žádosti a s realizací projektu. Pravidla budou ke stažení na webových stránkách MAS.

Ke každé výzvě bude MAS pořádat semináře pro žadatele a příjemce. Osobní konzultace budou na požádání poskytnuty každému potencionálnímu žadateli. Konzultace bude poskytovat kancelář MAS, především po předchozí telefonické domluvě.

Žádost musí být zpracována a podána v elektronické formě MS2014+, která je k dispozici na webových stránkách <http://mseu.mssf.cz/>. Data jsou chráněna proti neoprávněnému přístupu přihlašovací jménem, heslem a kontrolním kódem žadatele, přiděleným při registraci. Žádost elektronicky podepisuje statutární zástupce žadatele, příp. osoba k podpisu pověřená. Pokud chce žadatel práva delegovat na jiného registrovaného uživatele, je nutné mu je předat plnou mocí. Postup pro zpracování a podání elektronické žádosti bude podrobně uveden v příloze Specifických pravidel pro žadatele a příjemce, vydaných k příslušné výzvě.

#### **UPOZORNĚNÍ**

**Nutné je zřízení platného elektronického podpisu. Bez něj není možné podávat žádost či projekt administrovat.**

**Žádost a všechny přílohy (budou uvedeny v příslušných výzvách) je třeba vyplnit pečlivě a co nejsrozumitelněji, aby byl v průběhu hodnocení žádosti správně pochopen jejich obsah, především způsob dosažení cílů projektu, přínosy projektu a jeho příspěvek k dosažení cílů programu.**

**Žádost o podporu na tentýž projekt nelze podávat do více specifických cílů.**

Rozhodným okamžikem podání a registrace žádosti je **datum a čas** podání žádosti. V MS2014+ je žadatel dialogovým oknem informován, že žádost byla podána.

**Registrace** žádosti následuje po podání žádosti. Provádí se automaticky v MS2014+. Žadatel obdrží depeši o registraci a stav žádosti o podporu se změní na „zaregistrována“. Registrační číslo projektu uvidí žadatel v MS2014+.

Předloženou žádost nemůže žadatel během hodnocení a výběru projektů upravovat, pokud žadatel není vyzván k tomu, aby napravil formální nedostatky žádosti. Novou verzi podepisuje a podává stejným způsobem jako původní žádost.

#### **Odpovědnost za provádění činnosti - Příprava a vyhlášení výzvy MAS:**

vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

#### **Termín splnění činnosti:**

dle rozhodnutí správní rady

#### **Odpovědnost za zadávání do MS2014+:**

nerelevantní

#### **Odpovědnost za archivaci:**

vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

#### **Změny ve výzvě MAS**

V předem neočekávatelných případech lze upravit vyhlášenou výzvu MAS. Změnu musí MAS řádně zdůvodnit.



O změně jsou žadatelé a příjemci neprodleně informováni prostřednictvím MS2014+ a webu [www.spolecnacidlina.cz](http://www.spolecnacidlina.cz), resp. všemi způsoby, kterými byli žadatelé informováni o vyhlášení výzvy. Je ale **nepřípustné**, provádět následující změny podmínek pro získání podpory:

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

Při změně výzvy, resp. navazující dokumentace k výzvě, musí být dodržena všechna níže uvedená pravidla:

- Na základě návrhu MAS ŘO IROP stanoví datum nabytí účinnosti změny tak, aby zohledňovala předpokládanou dobu, kterou žadatel potřebuje, aby projekt (resp. žádost o podporu) změně přizpůsobil,
- v případě změny, u které je nutné provést úpravy v informačním systému MS2014+, ŘO stanoví datum nabytí účinnosti změny tak, aby zohledňovala předpokládanou dobu potřebnou pro provedení úpravy informačního systému,
- změna musí být řádně odůvodněná a musí obsahovat:
  - popis změny
  - důvod provedení změny.

Změna je zveřejněna na webových stránkách MAS a oznámena žadatelům v dané výzvě.

## 4. Hodnocení a výběr projektů

### 4.1 Tvorba kritérií

Cílem procesu schvalování projektů je vybrat k financování kvalitní projekty, které budou splňovat cíle programu a SCLLD. Je třeba zajistit, aby projekty splňovaly tyto aspekty:

- Účelnost projektu
- Potřebnost projektu
- Efektivnost projektu
- Hospodárnost projektu
- Proveditelnost projektu
- Soulad s horizontálními principy.

Jednotlivé aspekty nepředstavují samotná kritéria, specifikují aspekty kvality projektů pro jednotlivé podporované aktivity. Kritéria jsou stanovena s ohledem na charakter podporovaných aktivit.

Návrh kritérií bude zaslán krajskému metodikovi CRR nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy.

Hodnocení projektů provádí členové Výběrové komise MAS Společná CIDLINA, z.s. na základě předem stanovených preferenčních kritérií. Ta jsou ke každé výzvě schvalována Správní radou MAS Společná CIDLINA z.s. a ve výzvě budou zveřejněna.

Kritéria jsou v každé výzvě jednoznačně vymezena, aby byla srozumitelná a byla zajištěna jednoznačná interpretace obsahu kritéria, tj. toho, co má být hodnoceno, jakým způsobem a na



základě čeho (zdroj informací bude uveden v kontrolních listech, která jsou přílohou těchto interních postupů). Kritéria budou stanovena co nejvíce konkrétně, s vymezením postupu hodnocení a bez rizika duplicit (tentýž aspekt projektu se nehodnotí dvakrát nebo vícekrát) nebo překrývání kritérií (kritérium v sobě nebude zahrnovat ještě jiné kritérium).

#### Zásady tvorby kritérií:

- operace přispívá k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření a strategie CLLD,
- kritéria jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení 1303/2013
- MAS stanoví, která kritéria jsou napravitelná a nenapravitelná ve fázi hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.

Alespoň jedno z kritérií bude posuzovat soulad projektu se schválenou strategií. V hodnocení musí být uvedena ta část dokumentace, ze které bude hodnotící komise při hodnocení kritéria vycházet.

Kancelář MAS k jednotlivým částem hodnocení bude vyplňovat kontrolní list, aby byl zajištěn jednotný přístup ke všem žadatelům.

## 4.2 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí je prováděna v rámci jedné fáze hodnocení a to **do 29 pracovních dní** od konečného termínu pro podání projektů v kolové výzvě. Cílem této kontroly je zejména posouzení základních věcných požadavků kladených na projekt v příslušné výzvě, hodnotitelnosti žádosti o podporu a naplnění nezbytných administrativních požadavků. Při výkonu kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí musí být uplatněno **pravidlo čtyř očí** – nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a zkontrolování schvalovatelem, schvalovatel je zároveň druhým hodnotitelem, tzn. schvalovatel provádí schválení hodnocení a zároveň musí ověřit správnost hodnocení prvního hodnotitele tj. provádí rovněž hodnocení. Nezávislým hodnocením, resp. překontrolováním hodnocení, se rozumí provádění hodnocení a kontroly dvěma osobami, kdy každá osoba pracuje samostatně. Druhá osoba (schvalovatel) vychází při kontrole z výstupu prvního hodnotitele a hodnocení mu může vrátit k přepracování, pokud nalezne pochybení. S principem nezávislosti není v rozporu situace, kdy hodnocení provádějí osoby zařazené do stejného útvaru implementační struktury (např. oddělení) nebo je jedna z osob podřízeným pracovníkem druhé. Hodnotitelé v rámci procesu hodnocení nebudou projekty konzultovat.

Hodnotitel ověřuje splnění kritérií podle Kontrolního seznamu pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí, který definuje povinné kontrolní otázky.

Kancelář MAS zajistí, aby byl výsledek hodnocení následně vložen do informačního systému MS2014+.

Kritéria pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí mají formu kritérií v podobě:

- **splněno**
- **nesplněno**
- **nehodnoceno** (v případě, kdy je pro vyhodnocení kritéria nutné vyžádat doplnění informace od žadatele)
- **nerelevantní** (v případě, kdy se kritérium na daný projekt nevztahuje).

Obecná kritéria pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí jsou společná pro všechny specifické cíle a jsou schválena Monitorovacím výborem IROP.

Přílohou těchto interních postupů je kontrolní list ke kontrole formálních náležitostí a kontrole přijatelnosti.



## Kritéria formálních náležitostí:

### Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná.

- žádost o podporu je podána v předepsané formě,
- žádost o podporu je podepsána oprávněným zástupcem žadatele,
- jsou doloženy všechny povinné přílohy a obsahově splňují náležitosti, požadované v dokumentaci k výzvě MAS

## Obecná kritéria přijatelnosti:

Kritéria přijatelnosti se dělí na napravitelná a nenapravitelná. **V případě nesplnění jednoho kritéria s příznakem „nenapravitelné“ musí být žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení.**

### NENAPRAVITELNÁ KRITÉRIA

- projekt je v souladu se SCLLD MAS Společná CIDLINA, z.s.,
- žadatel splňuje definici oprávněného příjemce pro příslušný specifický cíl a výzvu MAS,
- statutární zástupce žadatele je trestně bezúhonný.

### NAPRAVITELNÁ KRITÉRIA

- potřebnost realizace projektu je odůvodněná
- projekt respektuje minimální a maximální hranici celkových způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny
- projekt respektuje limity způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny
- projekt je svým zaměřením v souladu s podporovanými aktivitami výzvy MAS
- projekt je v souladu s podmínkami výzvy MAS.

V případě nesplnění jednoho či více napravitelných kritérií při kontrole přijatelnosti musí být žadatel vyzván prostřednictvím depeše k doplnění (nikoliv k dopracování) a žádost popř. její určená část, je zpřístupněna k editaci v MS2014+. Na doplnění žádosti pro kontrolu přijatelnosti se žadateli stanovuje max. 5 pracovních dnů od data doručení požadavku na doplnění údajů v MS2014+. 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 dní. Prodloužení lhůty je žadateli odesláno interní depeší jako odpověď na doručenou žádost o prodloužení lhůty. Lhůty pro posouzení přijatelnosti se pozastavují do doby, než žadatel zašle doplňující/upřesňující informace. Po obdržení požadovaných informací je hodnocení formálních náležitostí dokončeno. Žadatel může takto provést opravu maximálně dvakrát.

Po doplnění požadovaných informací hodnotitel zpracuje nový hodnotící posudek. U kritérií, nedotčených změnami, je převzato hodnocení z původního hodnotícího posudku, u ostatních provede hodnotitel nové hodnocení, ve kterém zohlední doplněné údaje.



V případě nesplnění jednoho kritéria s příznakem „nenapravitelné“ musí být žádost o podporu vyloučena dalšího procesu hodnocení. Tato skutečnost bude žadateli vedoucím pracovníkem kanceláře MAS neprodleně oznámena interní depeší.

**Odpovědnost za provádění činnosti – Formální náležitosti a přijatelnost:**

Hodnotitelé – zaměstnanci MAS vzájemně se zastupující.

**Vracení žádosti k doplnění a informování žadatelů:**

Projektová manažerka

**Termín splnění činnosti:**

29 pracovních dnů od uzavření výzvy

**Odpovědnost za zadávání do MS2014+:**

vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

**Odpovědnost za archivaci:**

vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

### 4.3 Věcné hodnocení

U žádostí, které prošly formální kontrolou a kontrolou přijatelnosti, bude provedeno bodování projektů, tzv. věcné hodnocení. Cílem věcného hodnocení projektů je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem k naplňování věcných a finančních cílů programu a SCLLD, a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality.

Věcné hodnocení provádí podle předem stanovených kritérií pro hodnocení projektů členové Výběrové komise MAS **do 30 pracovních dnů** od ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí.

Preferenční kritéria jsou ke každé výzvě schvalována správní radou a budou zveřejněna ve výzvě. Tato kritéria jsou prostřednictvím kanceláře MAS předem zaslána krajskému metodikovi CRR k připomínkování na ŘO IROP, nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy.

Výběrová komise, která má 7 členů bude proškolená a seznámena s Příručkou pro hodnotitele. Proškolení bude provádět vedoucí zaměstnankyně SCLLD. Po každé změně členů Výběrové komise MAS Společná CIDLINA, z.s. (na základě uplynutí funkčního období) bude provedeno nové proškolení. Výběrová komise jedná na základě schválené jednacího řádu (<http://www.spolecnacidlina.cz/index.php?nid=6571&lid=cs&oid=4129197>). Na úvodním jednání Výběrové komise budou z účasti na hodnocení žádostí o podporu „vyloučení“ Ti členové komise, u kterých hrozí střet zájmů. Rozdělení projektů jednotlivým členům výběrové komise, které bude probíhat za přítomnosti vedoucího pracovníka SCLLD, projektové manažerky a předsedy Výběrové komise MAS Společná CIDLINA, z.s., bude provedeno losováním. Přiřazení projektů jednotlivým hodnotitelům je známo pouze pracovníkům MAS a předsedovi Výběrové komise MAS Společná CIDLINA, z.s. Každý projekt je hodnocen dvěma hodnotiteli. Každý hodnotitel podepíše Etický kodex. Hodnocení jednotlivých projektů provádí každý hodnotitel v daném termínu samostatně, vyplněním hodnotícího formuláře. V případě bodového hodnocení, musí být počet bodů jasně charakterizován. Ke každému kritériu uvádějí hodnotitelé jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení.

Výsledný počet bodů u jednotlivých projektů musí překročit minimální bodovou hranici stanovenou MAS v každé výzvě. V případě nepřekročení této hranice musí být žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu věcného hodnocení. Po uplynutí termínu pro bodování jednotlivých projektů se uskuteční zasedání Výběrové komise MAS Společná CIDLINA, z.s. Vzhledem k tomu, že je každý projekt hodnocen dvěma hodnotiteli, je výsledným bodovým hodnocením aritmetický průměr obou individuálních hodnocení.



Výsledný počet bodů zapíše pracovníci kanceláře MAS do souhrnné tabulky, která bude zaslána členům Výběrové komise jako podklad pro další jednání. Na tomto jednání budou projednány jednotlivé projekty a výsledky jejich hodnocení. V případě, že se bodové hodnocení u jednoho projektu bude lišit o více jak 20 %, bude proveden výklad obou hodnocení jednotlivými hodnotiteli a o sporných kritériích bude provedeno hlasování členů výběrové komise. Hodnotitel, u něhož hrozí střed zájmů v důsledku propojení s žadatelem nebo partnerem projektu, se hlasování nezúčastní. Tato informace bude uvedena v zápisu z jednání výběrové komise.

Na základě bodových hodnocení realizuje výběrová komise předvýběr projektů a vyhotoví seznam na základě bodového hodnocení a podle výše alokace na danou výzvu. Z projektů, které nemohou být z důvodu výše alokace v dané výzvě podpořeny, je vyhotoven seznam náhradníků. Do tohoto seznamu náhradních projektů budou zařazeny projekty, které splnily podmínky hodnocení projektů a byly doporučeny k financování, ale není možné je financovat z důvodů vyčerpání alokace výzvy.

Seznamy jsou předloženy Správní radě MAS Společná CIDLINA, z.s. ke schválení.

**V případě rovnosti bodů budou projekty řazeny vzestupně dle data a času registrace projektu v MS2014+.**

Tento výsledek je zapsán do MS2014+ jmenovaným zapisovatelem, který je registrován v systému. Tímto zapisovatelem může být jeden z hodnotitelů, vedoucí zaměstnankyně nebo projektová manažerka. Do 5 pracovních dnů bude zápis podepsán signatářem, který v rámci ukončení hodnocení změní stav žádosti MS2014+ .

**V průběhu celého věcného hodnocení nesmí hodnotitelé komunikovat se žadateli.**

**Odpovědnost za provádění činnosti – Věcné hodnocení:**

Výběrová komise

**Termín splnění činnosti:**

30 pracovních dnů od ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí

**Odpovědnost za zadávání do MS2014+:**

vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

**Odpovědnost za archivaci:**

vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

## 5. Výběr projektů

Cílem fáze výběru projektů je vybrat transparentně na základě výsledků fáze hodnocení projektů takové projekty, které přispějí k plnění věcných a finančních cílů programu. Předvýběr projektů (hodnocení) provádí výběrový orgán MAS – výběrová komise. Ten hodnotí projekty na základě objektivních kritérií, která schválil rozhodovací orgán MAS – správní rada. Ta schválí projekty k financování na základě návrhu výběrové komise. Správní rada nemůže měnit pořadí projektů ani hodnocení žádosti o podporu. Schválení návrhu výběru projektů k realizaci provádí Správní rada **do 15 pracovních dnů** od ukončení hodnocení projektů.

**Základní pravidla pro výběr projektů jsou:**

1. Podmínkou zařazení žádosti o podporu do procesu výběru projektů je splnění podmínek všech fází hodnocení projektů, které MAS zařadila do procesu hodnocení.
2. Ve fázi výběru projektů není již možné měnit hodnocení projektů stanovené v procesu hodnocení projektů.
3. U výzev MAS jsou projekty na základě výsledků věcného hodnocení seřazeny dle výše bodového hodnocení (od nejvyššího po nejnižší). V případě, že se v seznamu vyskytují dva nebo více projektů se stejným počtem bodů, jsou tyto projekty řazeny vzestupně dle data a času registrace žádosti o podporu v MS2014+.



4. Počet podpořených projektů je limitován výší alokace na výzvu. V případě, že se v rámci výzvy MAS vyskytne projekt tzv. na čáře (tzn., nebude možné ho podpořit v plné výši), bude mu nabídnuta tato snížená částka. V případě, že žadatel nesouhlasí s nabídnutou částkou a nemá zájem projekt za takových okolností realizovat, volné prostředky se nabídnou dalšímu žadateli v pořadí. Pokud tuto část alokace žádný z žadatelů nepřijme, bude přesunuta do další plánované výzvy MAS v daném opatření, případně realokována do jiného opatření IROP.
5. MAS zpracuje seznam projektů, které úspěšně prošly procesem hodnocení projektů a byly doporučeny k financování výběrovou komisí.
6. MAS musí prostřednictvím MS 2014+ informovat žadatele o stavu vyřízení jeho žádosti o podporu a celkovém průběhu procesu, včetně výsledku.

**Výsledkem jednání Správní rady MAS Společná CIDLINA, z.s. je schválení:**

- seznam projektů doporučených k financování,
- seznamu projektů nedoporučených k financování (projekty, které nesplnily podmínky hodnocení).

Pravomoci správní rady jsou uvedeny ve stanovách

(<http://www.spolecnacidlina.cz/file.php?nid=6571&oid=4658835>)

Jednání Správní rady MAS Společná CIDLINA, z.s. se účastní předseda Výběrové komise MAS Společná CIDLINA, z.s. Po schválení výběru budou žadatelé o výběru informováni prostřednictvím elektronického systému MS2014+ a výsledek výběru projektů bude nejpozději **do 5 pracovních dnů** od ukončení výběru projektů zveřejněn na webových stránkách MAS Společná CIDLINA, z.s. a zaslán ŘO IROP. Z jednání Správní rady je pořízen zápis.

**Odpovědnost za provádění činnosti – Výběr projektů:**

správní rada, výběrová komise

**Termín splnění činnosti:**

15 pracovních dnů od ukončení hodnocení projektů

**Odpovědnost za zadávání do MS2014+:**

vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

**Odpovědnost za archivaci:**

vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

## 6. Přezkum hodnocení a výběru projektů

Žadatel, jehož projekt byl vyřazen na základě kontroly formálních náležitostí, kontroly přijatelnosti, nebo nesouhlasí s věcným hodnocením, má možnost ve stanoveném termínu podat žádost o přezkoumání postupu MAS na danou MAS. Každý žadatel může podat žádost o přezkum prostřednictvím MS2014+ nejpozději **do 15 kalendářních dnů** ode dne doručení oznámení o výsledku hodnocení v jednotlivých fázích hodnotícího procesu nebo výběru projektů.

Přezkum hodnocení a výběru projektů ze strany MAS provádí kontrolní orgán MAS, tj. Dozorčí rada.

**Kontrolní orgán - Dozorčí rada MAS Společná CIDLINA, z.s. - kontroluje:**

- způsob výběru projektů a jeho dodržování,
- definuje postup a četnost kontrol,
- vyřizuje žádosti o přezkum hodnocení žádostí o podporu.





Žádost o přezkum výsledku může žadatel podat v každé části hodnocení žádosti o podporu, ve které neuspěl:

- po kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí,
- po věcném hodnocení.

Žádost o přezkum každé části hodnocení lze podat jen jednou. V žádosti o přezkum žadatel uvede část hodnocení a konkrétní kritéria, ke kterým se odvolává s popisem odůvodnění žádosti o přezkum rozhodnutí.

Po obdržení žádosti o přezkum Dozorčí komise posoudí projekt a rozhodne o něm.

Lhůta pro vyřízení žádosti o přezkum rozhodnutí je stanovena **do 30 kalendářních dnů** ode dne doručení této žádosti.

Dozorčí rada MAS přezkoumává rozhodnutí v rozsahu podané Žádosti, avšak může k přehodnocení určit i kritéria, na která se Žádost nevztahuje. Rozhodnutí je přezkoumáváno po formální a procesní stránce. U každého přezkoumávaného kritéria kontrolní orgán uvede, zda shledala žádost:

- důvodnou
- částečně důvodnou
- nedůvodnou.

#### **Žádost o přezkum výsledku po kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí**

Dozorčí rada MAS se zabývá pouze těmi kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení Žádosti o podporu (eliminační kritérium). V případě, že žadatel v Žádosti o přezkum napadá i kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení žádosti o podporu (např. kritéria formálních náležitostí, u kterých nebyl vyzván k doplnění, protože žádost nesplňovala některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), Dozorčí rada MAS se těmito kritérii nezabývá.

Výsledek jednání Dozorčí rada:

- jestliže Dozorčí rada MAS shledá žádost o přezkum nedůvodnou alespoň u jednoho eliminačního kritéria, bude Žádost o podporu vyřazena;
- jestliže Dozorčí rada MAS shledá žádost o přezkum důvodnou u všech eliminačních kritérií, bude žádost o podporu vrácena k opravnému hodnocení hodnotitelům

#### **Žádost o přezkum výsledku po věcném hodnocení**

Dozorčí rada MAS se zabývá pouze těmi kritérii, u kterých žadatel nesouhlasí s výší přidělených bodů.

- jestliže Dozorčí rada MAS shledá žádost o přezkum nedůvodnou u kritéria věcného hodnocení a souhlasí se stávajícím přidělením bodů, nebude žádost o podporu vrácena k opravnému hodnocení výběrové komisi,
- jestliže Dozorčí rada MAS shledá žádost o přezkum důvodnou (částečně důvodnou) u přezkoumávaného kritéria věcného hodnocení, bude žádost o podporu vrácena k opravnému hodnocení výběrové komisi.

## **6.1 Výsledky přezkumného řízení**

Dozorčí rada MAS neprovádí hodnocení, pouze posuzuje podanou žádost o přezkum. Žádost o přezkum jako celek může být shledána:

- důvodnou,
- částečně důvodnou,
- nedůvodnou.



V případě rozhodnutí ve prospěch žadatele rozhodne Dozorčí rada MAS o zpracování nového hodnocení kritérií, u kterých byla žádost shledána (částečně) důvodnou (a případně také dalších kritérií, u kterých nebyla žádost o přezkum podána, ale výsledek přezkumného řízení může mít na jejich hodnocení vliv), a projekt vrátí do předchozí fáze schvalování. Hodnotitel je vázán výsledkem přezkumného řízení. Opětovné hodnocení probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách jako původní hodnocení.

V případě, že Dozorčí rada MAS rozhodne alespoň u jednoho kritéria s příznakem „nenapravitelné“ v neprospěch žadatele a potvrdí výsledky hodnocení, žádost je vyřazena z dalšího procesu hodnocení (nevrací se k opravnému hodnocení). Pokud Dozorčí rada MAS rozhodne u posuzovaného kritéria věcného hodnocení v neprospěch žadatele a potvrdí výsledky hodnocení, nevrací se k hodnocení opravnému.

Z jednání Dozorčí rady MAS při přezkumném řízení, musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

- datum a čas začátku jednání,
- jmenný seznam účastníků,
- stručný popis obsahu žádosti o přezkum rozhodnutí, včetně identifikace žádosti o podporu,
- osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum,
- rozhodnutí přezkumné komise (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně zdůvodnění.

Výsledek přezkumného řízení je zapsán do MS2014+ jmenovaným zapisovatelem, který je registrován v systému a to nejpozději **do 5 pracovních dní** od ukončení přezkumného řízení.

**Odpovědnost za provádění činnosti - Přezkum hodnocení a výběru projektů:**

Předseda Dozorčí rady

**Termín splnění činnosti:**

30 kalendářních dní od doručení žádosti o přezkum

**Odpovědnost za zadávání do MS2014+:**

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

**Odpovědnost za archivaci:**

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

## 7. Postupy pro posuzování změn projektů

Příjemce má povinnost oznámit MAS jakékoli změny v průběhu realizace a udržitelnosti projektu. Oznámení provádí prostřednictvím Žádosti o změnu (dále jen „ŽoZ“), podané v MS2014+ na záložce Žádost o změnu. Příjemce vybere datové oblasti, ve kterých je třeba provést změnu. Z vybraných oblastí dat je sestaven formulář ŽoZ, do kterého příjemce zanesse změněná data. **Rozhodující je datum podání ŽoZ.**

Neplánované změny je příjemce povinen ohlásit neprodleně, jakmile změna nastane.

Místní akční skupina se ke změnám v projektu vyjádří prostřednictvím přílohy č.31 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce).

Místní akční skupina bude v případě podstatné změny projektu potvrzovat, že změna, požadovaná příjemcem, neovlivní výsledek věcného hodnocení projektu a bude v souladu s kritérii formálních náležitostí a přijatelnosti.

Místní akční skupina doporučuje konzultovat všechny změny v dostatečném časovém předstihu. Zejména u změn, které vyvolají změnu strategie CLLD, je třeba počítat s větší časovou rezervou.



### **Změnové řízení je zahájeno po schválení právního aktu a zároveň:**

- a) **nezakládá** změnu právního aktu. Změna nevyžaduje schválení ŘO
- b) **zakládá** změnu právního aktu. Změna vyžaduje schválení ŘO

#### **1) Změny, které nezakládají změnu právního aktu**

Příjemce podá před nahlášením změny, která nemá vliv na plnění právního aktu a Podmínek Rozhodnutí o poskytnutí podpory, Zprávu o realizaci projektu (dále jen „ZoR“) nebo Zprávu o udržitelnosti projektu (dále jen „ZoU“) za etapu, ve které změna nastala.

#### **Příklad výčtu změn, které nezakládají změnu právního aktu:**

- změny v projektovém týmu,
- změny kontaktních údajů kromě názvu a sídla příjemce; změny názvu a sídla příjemce pouze, pokud k nim dochází ze zákona,
- změna právní subjektivity příjemce, dochází-li k ní ze zákona, pokud nedochází ke změně rozpočtových položek druhových,
- změna čísla účtu, na který má být podpora vyplacena,
- finanční a termínové změny, které nezpůsobí změnu rozložení čerpání SR a příspěvku z ESIF v letech (neplatí pro změnu termínu ukončení realizace projektu),
- zadání nových výběrových a zadávacích řízení,
- změny všech údajů ve výběrových a zadávacích řízeních,
- předložení veškeré dokumentace k výběrovým a zadávacím řízením,
- uzavření dodatků ke smlouvám uzavřeným po výběrových a zadávacích řízeních,
- změny aktivit projektu, které nemají vliv na splnění účelu projektu či indikátoru,
- změna popisu horizontálních kritérií, pokud se jejich změny netýkají plánovaných hodnot indikátorů,
- uplatněné smluvní pokuty a penále, pokud nemají vliv na výši celkových výdajů projektu,
- krátkodobý pronájem nebo výpůjčka majetku pořízeného z poskytnutých finančních prostředků při jednorázových akcích typu: výstavy, koncerty, školení, konference, obřady a ceremonie, společenské události, veřejné slavnosti.

MAS prověří vliv požadované změny na výsledky kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí či věcného hodnocení. Pokud by projekt realizací požadované změny kritéria nesplnil, změna bude zamítnuta.

#### **2) Změny, které zakládají změnu právního aktu**

Změnové řízení v MS2014+ musí být zahájeno a ŘO IROP jej musí schválit před vlastní realizací požadované změny.

#### **Výčet změn, které zakládají změnu právního aktu:**

- změna statutárního zástupce (změna bude zohledněna při vydání dalšího právního aktu),
- změny názvu a sídla příjemce, pokud k nim nedochází ze zákona,
- změna právní subjektivity příjemce, dochází-li k ní ze zákona, pokud dochází ke změně rozpočtových položek druhových- změna bude zohledněna při vydání dalšího PA,
- změny termínů ukončení realizace projektu,
- změny termínů naplnění indikátorů,
- změny cílových hodnot indikátorů,
- 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 čerpání SR a SF v letech,

- u příjemců OSS a PO OSS zvýšení a snížení nezpůsobilých výdajů projektu - pokud změnou dojde ke zvýšení rozpočtu projektu, musí žádost o podporu znovu projít schvalovacím procesem,
- změny Podmínek na základě aktualizace Pravidel pro žadatele a příjemce,
- změna plátce DPH ve vztahu k projektu, pokud má vliv na výši financování uvedenou v právním aktu,
- snížení výše finanční mezery o více než 10 %, pokud byla výše podpory stanovena na základě výpočtu finanční mezery,
- změna poměru investičních a neinvestičních výdajů,
- projekt začne generovat příjmy přesto, že je původně negeneroval,
- majetek získaný byť i částečně z podpory nesmí příjemce bez předchozího souhlasu ŘO IROP – prodat, převést jinému subjektu, zřídit zástavní právo nebo zatížit majetek získaný byť i částečně z podpory jinými věcnými právy třetích osob (služebnosti/reálná břemena), vypůjčit, pronajmout (nejedná se o krátkodobý pronájem),
- příjemce musí požádat o souhlas s převodem práv a povinností z rozhodnutí o poskytnutí podpory nebo návratných finančních výpomocí poskytovatele pokud se bude příjemce hodlat zúčastnit fúze, rozdělení nebo převodu jmění na společníka jako zanikající obchodní společnost nebo družstvo (viz. Zákon 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, paragraf 14a).

Ve změnovém řízení nelze doplňovat nové aktivity a výdaje, které nebyly součástí žádosti o podporu a v době hodnocení.

Pokud má požadovaná změna vliv na hodnocení projektů (kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí, věcné hodnocení), bude zamítnuta.

O schválení nebo zamítnutí podstatných změn musí MAS rozhodnout do **15 pracovních dnů** od jejího podání příjemcem v MS2014+, příp. ve stejné lhůtě požádá příjemce, aby během 5 pracovních dnů předložil doplňující informace.

Po schválení změn, které zakládají změnu právního aktu, obdrží příjemce formou depeše změnový právní akt.

V případě překročení termínu ukončení realizace projektu uvedeného v právním aktu ŘO IROP rozhodne o vrácení celkově vyplacené podpory.

<p><b>Odpovědnost za provádění činnosti - Postupy pro posuzování změn projektů:</b> Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, výběrová komise</p> <p><b>Termín splnění činnosti:</b> 15 pracovních dnů od předložení žádosti o změnu příjemcem v MS2014+</p> <p><b>Odpovědnost za zadávání do MS2014+:</b> Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD</p> <p><b>Odpovědnost za archivaci:</b> Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD</p>
---

## 8. Zajištění auditní stopy a archivace

Archivací se rozumí uchování originálů dokumentů nebo záznamů v elektronické podobě a jejich provedených změn (původní verze, aktualizované verze, platné verze, doklady o změnových řízeních projektu).

MAS je povinna zajistit po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (minimálně do konce roku 2030) uchování veškeré dokumentace, související se strategií CLLD a její realizací, a poskytnout



informace a dokumentace, vztahující se k SCLLD, zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů MMR ČR, MF ČR, EK, Evropského účetního dvora, NKÚ, Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy dalších oprávněných orgánů státní správy.

Pro zajištění kontroly budou všechna data a dokumenty archivovány na sekretariátu MAS, kde bude možno kdykoli získat potřebné informace. Za zajištění auditní stopy a archivace jsou zodpovědní pracovníci kanceláře MAS.

## 8.1 Způsob archivace dokumentů

Stanovení typu dokumentů, které mají být archivovány, doba archivace a formát dokumentů se řídí vnitřními směnicemi MAS Společná CIDLINA, z.s.

Místní akční skupina je **povinna uchovávat** veškeré dokumenty, související s realizací svých projektů, zejména:

- dokumentaci o zakázkách v souladu se zákonem o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, a/nebo Metodickým pokynem pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014-2020,
- smlouvy s dodavateli,
- účetní písemnosti a doklady (např. faktury a doklady o platbách či úhradách faktur, dodací listy/předávací listy či jiné dokumenty prokazující převzetí předmětu dodávky),
- projektovou dokumentaci,
- inventurní soupisy hmotného a nehmotného majetku,
- korespondence,
- dokumenty k osobním nákladům (např. pracovní smlouvy / dohody o provedení práce / dohody o pracovní činnosti, výkazy práce, mzdové listy, výplatní pásky),
- dokumenty k cestovnímu (např. knihy jízd s vyznačením jízdy v rámci projektu),
- materiální výstupy,
- veškerá související potvrzení a průvodní materiály.

Po uplynutí archivační lhůty bude vypracován skartační návrh k posouzení Státnímu archivu a dokumenty budou skartovány nebo uloženy ve státních archivech.

### Dokumenty budou archivovány za běžných podmínek:

- fyzické dokumenty v šanonech (krabicích) a uskladněny tak, aby bylo zabráněno jejich poškození, elektronické dokumenty budou zálohovány na externích discích či discích v počítači a na DVD nebo CD.

### Dokumenty se uchovávají:

- ve formě originálů nebo kopií originálů,
- na běžných nosičích dat,
- v elektronické verzi originálních dokladů nebo dokladů existujících pouze v elektronické podobě.

Pokud doklady existují pouze v elektronické podobě, musí používané počítačové systémy splňovat uznávané bezpečnostní normy, které zajistí, že uchovávané doklady splňují požadavky vnitrostátních právních předpisů a jsou dostatečně spolehlivé pro účely auditu. U dokumentů uchovávaných v digitální podobě je třeba zajistit, aby zápis byl proveden ve formátu, který zaručí jeho neměnnost.



Pokud to zajistit nelze, musí být dokumenty převedeny do analogové formy a opatřeny náležitostmi originálu.

MAS musí zajistit dostupnost veškerých dokladů o projektech pro kontroly, prováděné oprávněnými osobami. Tuto povinnost musí MAS plnit ve všech fázích projektového cyklu.

### **Archivace dokumentů z jednání orgánů MAS**

Za archivaci příslušných dokumentů z jednání povinných orgánů MAS (např. zápisy vč. příloh, důležité podklady k jednání atd.) je zodpovědný projektový manažer, který má na starosti zápisy z jednání, ověření u ověřovatelů a zajištění podpisů. Všechny zápisy jsou archivovány v šanonu „Zápisy“, kde jsou dokumenty ze zasedání všech orgánů MAS včetně pozvánek, prezenčních listin apod.

## **8.2 Vedení složek projektů**

Každý projekt bude evidován a archivován v tzv. složce projektů. Složka projektů bude mít fyzickou (papírovou) a elektronickou verzi. Za správné vedení složek zodpovídá sekretariát MAS.

Ve složkách:

- budou projekty na předepsaných formulářích,
- bude jednotný systém označování projektů ve fyzické i elektronické podobě,
- bude kontinuální a úplná dokumentace každého projektu (od podání projektové žádosti až po závěrečné vyhodnocení projektu),
- bude archivována i písemná komunikace se žadatelem daného projektu

#### **Odpovědnost za provádění činnosti - Auditní stopa a archivace dokumentů**

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, kancelář MAS

#### **Termín splnění činnosti:**

Minimálně do konce roku 2030

#### **Odpovědnost za zadávání do MS2014+:**

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

#### **Odpovědnost za archivaci:**

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

## **9. Komunikace se žadateli**

Před podáním žádosti o podporu místní akční skupina komunikuje s žadatelem prostřednictvím příslušných pracovníků kanceláře MAS, kteří jsou uvedeni na internetových stránkách a v příslušné výzvě MAS, přičemž hlavní kontaktní osobou je vedoucí zaměstnanec strategie CLLD. Veškeré potřebné údaje pro poskytování konzultací (např. sídlo MAS, konzultační hodiny, kontaktní údaje) jsou zveřejněny a průběžně aktualizovány na webových stránkách [www.spolecnacidlina.cz](http://www.spolecnacidlina.cz).

Komunikace probíhá zejména prostřednictvím:

- zveřejňování informací na internetových stránkách MAS,
- osobních konzultací (tyto konzultace jsou uvedeny v knize konzultací)
- e-mailové korespondence,
- telefonických konzultací,
- seminářů pro žadatele a příjemce.

Osobní konzultace se poskytují každému potenciálnímu žadateli. Konzultace poskytuje sekretariát MAS, který zajistí vyškolené členy a zaměstnance, kteří v případě zájmu budou žadateli nápomocni při zpracování projektu.



Projektová manažerka, která administruje projekty, nebude konzultace poskytovat. Do administrace projektů je zahrnuta veškerá činnost s žádostí (přijetí, kontrola, monitoring, vyúčtování, závěrečné zprávy apod.)

Po předložení žádosti o podporu je základním komunikačním nástrojem mezi MAS a žadatelem MS2014+, kde jsou žadatelé informováni o stavu vyřízení jejich žádosti o podporu a celkovém průběhu schvalovacího procesu. 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, popř. i další subjekty, kterým žadatel nastaví přístupová práva.

#### **Odpovědnost za provádění činnosti - Komunikace se žadatelem**

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, kancelář MAS

#### **Termín splnění činnosti:**

průběžně

#### **Odpovědnost za zadávání do MS2014+:**

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

#### **Odpovědnost za archivaci:**

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

## 10. Spolupráce s externími subjekty

Místní akční skupina Společná CIDLINA, z.s. **má povinnost** poskytovat informace a dokumentaci 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, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy, umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění těchto kontrol.

**Příjemce informuje o zahájení, průběhu a ukončení všech externích auditů a kontrol.**

**MAS informuje Řídicí orgán IROP o zahájení a výsledku výše uvedených kontrol.**

#### **Odpovědnost za provádění činnosti - Spolupráce s externími subjekty**

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD, předseda MAS

#### **Termín splnění činnosti:**

průběžně

#### **Odpovědnost za zadávání do MS2014+:**

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

#### **Odpovědnost za archivaci:**

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

## 11. Nesrovnalosti a stížnosti

Nesrovnalostí se rozumí porušení právních předpisů EU nebo ČR v důsledku jednání nebo opomenutí, kde vede nebo by mohlo započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU nebo do veřejného rozpočtu ČR vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu ČR. Místní akční skupina je povinna veškerá podezření na nesrovnalost písemně a bezodkladně oznámit ŘO IROP, oddělení kontroly.



Trestní čin, spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU, se vždy považuje za nesrovnalost.

## 11.1 Postup při vyřizování stížností

Každý 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. Stížnost vyřizuje subjekt, proti jehož činnosti je směřována.

Stížnost může podat fyzická osoba, právnická osoba nebo více těchto osob, kterých se činnost MAS týká. Pokud podnět naplňuje znaky stížnosti podle § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „SŘ“), tedy jedná-li se o stížnost proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti nesprávnému postupu MAS, postupuje se podle SŘ.

Stížnost lze podat písemně, osobně či elektronicky (e-mail se zaručeným elektronickým podpisem). O ústních stížnostech, které nelze vyřídit při jejich podání, sepíše MAS písemný záznam. Z obsahu stížnosti musí být patrné, kdo ji učinil, které věci se týká a co se v ní navrhuje. Jestliže stížnost postrádá některé informace, je stěžovatel vyzván k jejich doplnění ve stanovené lhůtě. Stěžovatel je poučen, že pokud nejasnosti, které by bránily dalšímu postupu, neodstraní, stížnost bude odložena. Odložení stížnosti s odůvodněním se zaznamená do složky projektu, resp. spisu.

Stížnost se podává u orgánu, proti jehož zaměstnanci či činnosti je zaměřena. Stížnost se posuzuje podle obsahu a bez ohledu na to, je-li jako stížnost označena. Jestliže MAS, k vyřízení stížnosti není příslušná, postoupí ji bez zbytečného odkladu podle obsahu stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury (CRR, PCO, AO) či jinému správnímu orgánu. O postoupení stížnosti informuje stěžovatele.

Obdrží-li ŘO IROP stížnost na postupy a činnosti MAS, stížnost zaeviduje a postoupí MAS k vyřízení. MAS stížnost zaeviduje a vyřídí. O způsobu vyřízení písemně informuje ŘO IROP. Obdrží-li MAS stížnost na postupy a činnosti ŘO, stížnost zaeviduje a postoupí ŘO IROP k vyřízení. ŘO IROP stížnost zaeviduje a vyřídí.

## 11.2 Lhůty a vyznění o vyřízení stížnosti

MAS podanou stížnost vyřídí nejpozději **do 60 kalendářních dnů** od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyzněn o vyřízení stížnosti.

Ve vyznění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. MAS se vyjádří ke všem bodům stížnosti. Sdělí, která šetření provedl a kterými postupy se při posuzování stížnosti řídil. V odůvodnění vyřízení uvede, o které skutečnosti a právní předpisy se opírá a uvede informace o opatřeních přijatých k nápravě. Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, MAS učiní nezbytná opatření k nápravě. O výsledku šetření a opatřeních, přijatých k nápravě, učiní záznam do spisu.

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





Pokud se stížnost nevztahuje na IROP, MAS, se jí nebude zabývat. MAS, písemně vyrozumí stěžovatele do 10 kalendářních dnů od obdržení podnětu.

### 11.3 Opakované stížnosti

MAS neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známe a mohly by mít vliv na vyřízení původní stížnosti. MAS stěžovatele písemně vyrozumí a jeho další podání ve stejné věci založí.

#### **Odpovědnost za provádění činnosti - Vyřizování nesrovnalostí a stížností**

Dozorčí rada

#### **Termín splnění činnosti:**

60 kalendářních dnů od doručení stížnosti

#### **Odpovědnost za zadávání do MS2014+:**

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

#### **Odpovědnost za archivaci:**

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

### Přílohy:

1. Etický kodex
2. Kontrolní list ke kontrole formálních náležitostí
3. Kontrolní list ke kontrole přijatelnosti
4. Vzor Kontrolního listu k věcnému hodnocení



## Příloha č.1

### **Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru projektů**

**Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu předložených na základě výzvy Místní akční skupiny – číslo výzvy, název projektu**

Já, jakožto osoba zapojená do hodnocení a výběru (dále jen „hodnotitel/hodnotitelka“) žádostí o podporu, přijímám následující ustanovení (dále také „Etický kodex“).

1. Hodnotitel/hodnotitelka se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho/jejím zájmem osobním; tj.: jedná nepodjatě a nestranně. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo jiné osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu, či poškozování třetích osob v její prospěch.
2. Hodnotitel/hodnotitelka nevyužívá informace související s jeho/její činností v rámci implementace IROP pro svůj osobní zájem či v zájmu třetí osoby. Hodnotitel/hodnotitel musí zachovat mlčenlivost o všech okolnostech, o kterých se v průběhu výkonu hodnocení dozvěděl/a.
3. V případě, že má hodnotitel/hodnotitelka osobní zájem na projektu, kterým se má zabývat, oznámí tuto skutečnost místní akční skupině a na hodnocení se nepodílí.
4. V případech, kdy je hodnotitel/hodnotitelka předkladatelem či zpracovatelem žádosti o podporu nebo se na zpracování podílel/podílela, nebo ho/ji s předkladatelem či zpracovatelem pojí blízký vztah rodinný, citový či ekonomický, oznámí tuto skutečnost neprodleně místní akční skupině a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení projektu ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektu či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat.

#### **Dary a výhody**

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

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

Jméno a příjmení:

Datum podpisu:

.....  
podpis hodnotitele/hodnotitelky



## Zdroje:

- 1) Interní postupy MAS – minimální požadavky ŘO IROP z 16.1.2017
- 2) Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020, verze: 4, květen 2016
- 3) Obecná pravidla pro žadatele a příjemce – IROP, vydání 1.6, platnost od 27.9.2016
- 4) Stanovy MAS Společná CIDLINA, z.s.
- 5) Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Společná CIDLINA

