

INTERNÍ POSTUPY MAS RAKOVNICKO



INTEGROVANÝ REGIONÁLNÍ OPERAČNÍ PROGRAM

PLATNOST OD 31. 12. 2017



1. Obsah

1. IDENTIFIKACE MAS	6
1.1. KONTAKTNÍ ÚDAJE:	6
1.1.1. Statutární zástupce	6
1.1.2. Kancelář MAS Rakovnicko.....	6
2. ADMINISTRATIVNÍ KAPACITY PRO IROP	7
2.1. PLÉNUM MAS	7
2.2. PROGRAMOVÝ VÝBOR MAS (DÁLE MOŽNO JEN „PV“)	7
2.3. VÝBĚROVÁ KOMISE MAS (DÁLE MOŽNO JEN „VK“)	8
2.4. MONITOROVACÍ VÝBOR MAS (DÁLE MOŽNO JEN „MK“)	8
2.5. OBECNÁ USTANOVENÍ O POVINNÝCH ORGÁNECH MAS	9
2.6. KANCELÁŘ MAS	9
2.7. ŘEDITEL.....	9
2.8. VEDOUcí ZAMĚSTNANEC PRO REALIZACI SCLLD.....	9
2.9. MANAŽER MAS	10
2.10. ASISTENT VEDOUcíHO ZAMĚSTNANCE PRO REALIZACI SCLLD (DÁLE JEN „ASISTENT“).....	10
2.11. PROJEKTOVÝ MANAŽER.....	11
2.12. USTANOVENÍ K POVINNÝM ORGÁNŮM MAS A OŠETŘENÍ STŘETU ZÁJMŮ.....	11
2.12.1. Ošetření střetu zájmů.....	12
3. HLAVNÍ ÚKOLY MAS VE SPOLUPRÁCI S JEJÍMI ORGÁNY VE VAZBĚ NA REALIZACI SCLLD:.....	13
3.1. PROVOZNÍ ČINNOSTI.....	13
• REALIZACE KOMUNITNĚ VEDENÉHO MÍSTNÍHO ROZVOJE VYMEZENÉHO REGIONU,	13
• ZVYŠOVÁNÍ ZPŮSOBILOSTI MÍSTNÍCH AKTÉRŮ V PROVÁDĚNÍ PROJEKTŮ,	13
• PŘÍPRAVA A ZVEŘEJŇOVÁNÍ VÝZEV K PODÁVÁNÍ ŽÁDOSTÍ,.....	13
• VÝBĚR PROJEKTŮ K PODPOŘE,.....	13
• POMOC PŘI REALIZACI JEDNOTLIVÝCH PROJEKTŮ ŽADATELŮ,	13
• ADMINISTRACE STRATEGIE CLLD,	13
• KOMUNIKACE S ŘÍDÍCÍMI ORGÁNY,	13
• SOUČINNOST S ŘO PŘI KONTROLÁCH PROJEKTŮ.	13
3.2. ANIMACE CLLD.....	13
• VÝMĚNA ZKUŠENOSTÍ, OSVOJOVÁNÍ PŘÍKLADŮ DOBRÉ PRAXE,	13
• SEMINÁŘE PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE,.....	13
• PROPAGACE SCLLD,.....	13
• METODICKÁ A KONZULTAČNÍ ČINNOST ŽADATELŮ A PŘÍJEMCŮ.	13
3.3. ANIMACE ŠKOLSKÝCH ZAŘÍZENÍ.....	13
• METODICKÁ A KONZULTAČNÍ ČINNOST PRO ŠKOLSKÁ ZAŘÍZENÍ PŘI ZPRACOVÁNÍ ŽÁDOSTÍ A REALIZACI JEDNOTLIVÝCH PROJEKTŮ ZJEDNODUŠENÉHO VYKAZOVÁNÍ (TZV. ŠABLON).	13
4. PŘÍPRAVA A VYHLÁŠENÍ VÝZVY MAS	14
4.1. HARMONOGRAM VÝZEV MAS	14



4.2.	PROCES ŘÍZENÍ VÝZEV	14
4.3.	TYP VÝZEV MAS	15
4.4.	VYHLAŠOVÁNÍ VÝZEV MAS V RÁMCI PR IROP	16
4.5.	NÁLEŽITOSTI VÝZVY MAS	16
4.5.1.	<i>Povinná navazující dokumentace výzvy MAS</i>	16
4.5.2.	<i>Finanční alokace výzvy MAS</i>	16
4.5.3.	<i>Termíny</i>	17
4.5.4.	<i>Semináře pro žadatele</i>	17
4.5.5.	<i>Změny výzvy MAS</i>	17
5.	PROCES HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ	19
5.1.	TVORBA KRITÉRIÍ	20
5.1.1.	<i>Zásady kritérií</i>	20
5.2.	KONTROLA FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ A PŘIJATELNOSTI (DÁLE JEN „FN A P“)	21
5.2.1.	<i>Obecná kritéria přijatelnosti</i>	22
5.2.2.	<i>Proces hodnocení</i>	22
5.2.3.	<i>Doplnění</i>	23
5.3.	VĚCNÉ HODNOCENÍ (DÁLE JEN „VH“)	23
5.3.1.	<i>Kritéria pro věcné hodnocení</i>	23
5.3.2.	<i>Sestavení Hodnotící komise</i>	24
5.3.3.	<i>Hodnotící komise (dále jen „HK“)</i>	24
5.3.4.	<i>Proces věcného hodnocení</i>	25
5.3.5.	<i>Splnění věcného hodnocení</i>	26
5.3.6.	<i>Ukončení věcného hodnocení</i>	26
5.4.	PŘEDVÝBĚR PROJEKTŮ	27
5.4.1.	<i>Předvýběr projektů</i>	27
5.5.	VÝBĚR PROJEKTŮ	28
5.5.1.	<i>Proces výběru projektů</i>	28
5.5.2.	<i>Ukončení výběru projektů</i>	29
6.	OVĚŘENÍ ZÁVĚREČNÉ ZPŮSOBILOSTI PROJEKTŮ	30
7.	PŘEVIS ŽÁDOSTÍ VE VÝZVĚ MAS NAD ALOKOVANOU ČÁSTKU VÝZVY	30
8.	PŘÍPRAVA A VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU/PŘEVODU PODPORY	30
9.	INFORMOVÁNÍ ŽADATELE O VÝSLEDKU	31
10.	PŘEZKUM HODNOCENÍ	31
10.1.	ŽÁDOST O PŘEZKUM	31
10.2.	KROKY PŘEZKUMNÉHO ŘÍZENÍ	32
10.2.1.	<i>Lhůty vyřízení žádosti</i>	32
10.2.2.	<i>Lhůty posouzení žádosti Monitorovací komisí MAS (MK)</i>	32
10.2.3.	<i>Odpověď žádosti o přezkum</i>	33
10.2.4.	<i>Shledání žádosti o přezkum „důvodnou“ či „částečně důvodnou“</i>	33
10.2.5.	<i>Přezkum hodnocení FN a P</i>	33



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

10.2.6.	Přezkum věcného hodnocení.....	34
11.	POSTUPY PŘI POSUZOVÁNÍ ZMĚN PROJEKTŮ	36
12.	AUDITNÍ STOPA A ARCHIVACE	37
13.	NAKLÁDÁNÍ S PÍSEMNOSTMI	37
14.	SKARTAČNÍ ŘÍZENÍ.....	38
15.	ARCHIVACE	39
16.	KOMUNIKACE SE ŽADATELI.....	40
17.	SPOLUPRÁCE S EXTERNÍMI SUBJEKTY.....	41
18.	NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI.....	41
19.	KONEČNÁ USTANOVENÍ	42
20.	PŘÍLOHY.....	42



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Přehled změn

Revize č.

Revize č.	Kapitola	Předmět revize	Zdůvodnění revize	Za správnost	Schválil	Datum platnosti revize



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

1. Identifikace MAS

Název MAS: Rakovnicko o. p. s.
Právní subjektivita: obecně prospěšná společnost
IČO: 28238435
Adresa: Lubenská 2250, Rakovník 269 01
Webové stránky: www.mas-rakovnicko.cz

1.1. Kontaktní údaje:

1.1.1. Statutární zástupce

Ing. Jan Polák, ředitel společnosti
Tel: +420 725 705 100

1.1.2. Kancelář MAS Rakovnicko

Simona Dvořáková, vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
Tel: +420 606 788 143
Email: dvorakova@mas-rakovnicko.cz

Andrea Medunová, Manažerka MAS Rakovnicko
Tel: +420 734 213 672
Email: medunova@mas-rakovnicko.cz

Pavla Svítková, Asistentka vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD
Tel: +420 734 213 667
Email: svitkova@mas-rakovnicko.cz

Lucie Strouhalová, Projektová manažerka
Tel: +420 739 444 052
Email: strouhalova@mas-rakovnicko.cz



2. Administrativní kapacity pro IROP

Veškerou administraci a agendu pro realizaci programového rámce IROP zajišťuje a připravuje kancelář MAS, v jejímž čele je vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Projednávání a schvalování plánů, kroků k realizaci IROP je pak v kompetencích povinných orgánů MAS.

MAS Rakovnicko nevyužívá pro realizaci programového rámce IROP žádné externí experty.

Pravomoci a odpovědnosti osob a orgánů MAS zapojených do hodnocení a výběru projektů určuje Statut Rakovnicko o. p. s., který je vždy v aktuální podobě zveřejněný na webových stránkách MAS.

Orgány MAS jsou:

- a) **Plénium** jako nejvyšší orgán;
- b) **Programový výbor** jako rozhodovací orgán;
- c) **Výběrová komise** jako výběrový a hodnoticí orgán;
- d) **Monitorovací komise** jako kontrolní orgán.

2.1. Plénium MAS

Je nejvyšším orgánem místní akční skupiny. Plénium tvoří všichni partneři MAS. Jednání Pléna je upraveno Jednacím řádem, všichni partneři hlasují rovnými hlasy. Pravomoci Pléna upravují Standardy MAS. Počet členů Pléna je k 31. 12. 2017 celkem 36.

Plénium má v souvislosti s realizací IROP tyto pravomoci a povinnosti:

- a) schvaluje jednacím řádem orgánů MAS, statut a další vnitřní předpisy MAS, pokud nejsou ve schvalovací pravomoci jiných orgánů MAS;
- b) odpovídá za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD a programového rámce IROP v území působnosti MAS;
- c) zřizuje povinné orgány MAS:
 - programový výbor, jako rozhodovací orgán;
 - výběrovou komisi, jako výběrový orgán a hodnoticí orgán;
 - monitorovací komisi, jako kontrolní orgán;
- d) provádí volbu členů orgánů MAS, stanovuje počty členů povinných orgánů, jejich působnosti a pravomoci, způsob jejich volby a odvolávání a způsob jednání;
- e) rozhoduje o přijetí nebo vyloučení partnera MAS;
- f) schvaluje SCLLD a potažmo programový rámec IROP pro území působnosti MAS;
- g) schvaluje výroční zprávu o činnosti a hospodaření MAS s odkazem na realizaci IROP;

2.2. Programový výbor MAS (dále možno jen „PV“)

Je rozhodovacím orgánem místní akční skupiny. Členové Programového výboru jsou voleni z partnerů MAS tak, aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49% hlasovacích práv. Programový výbor má k 31. 12. 2017 9 členů. Kompetence Programového výboru jsou vymezeny Standardy MAS a Statutem Rakovnicko o. p. s. Všichni partneři v tomto orgánu hlasují rovnými hlasy. Programový výbor ze svého středu vždy volí předsedu.



Programový výbor má v souvislosti s realizací IROP tyto pravomoci a povinnosti:

- a) schvaluje uzavření a ukončení pracovněprávního vztahu s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD, přitom nejsou dotčena ustanovení zákoníku práce o vzniku a zániku pracovního poměru;
- b) schvaluje harmonogram výzev MAS pro IROP, alokace konkrétních výzev MAS pro IROP a návrhy výzev MAS pro IROP k podávání žádostí o podporu/dotaci a vymezuje kritéria hodnocení pro konkrétní výzvy MAS IROP;
- c) doporučuje projekty k podpoře na základě výše alokace výzvy MAS pro IROP a na základě návrhu výběrové komise;
- d) schvaluje indikátorový a evaluační plán pro programový rámec IROP;
- e) zpracovává způsob hodnocení a výběru projektů včetně kritérií pro programový rámec IROP;
- f) schvaluje interní postupy MAS pro vyhlášení výzev, hodnocení a výběr projektů v IROP;
- g) schvaluje znění jednotlivých opatření vedoucích k naplňování programového rámce IROP.

2.3. Výběrová komise MAS (dále možno jen „VK“)

Je výběrovým orgánem místní akční skupiny. Členové Výběrové komise jsou voleni ze subjektů, které na území MAS prokazatelně místně působí. Počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesahuje 49% hlasovacích práv. Všichni partneři v tomto orgánu hlasují rovnými hlasy a jednání upravuje Jednací řád. Výběrová komise ze svého středu vždy volí předsedu.

Z členů Výběrové komise je vytvořena hodnotící komise, která provádí věcné hodnocení předložených projektů ve výzvě MAS pro IROP. Hodnotící komise se skládá minimálně ze 3 členů Výběrové komise, přičemž dodržuje podmínku, že veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesahuje 49% hlasovacích práv. Hodnotící komise vyplní kontrolní list ke každému projektu, který předloží Výběrové komisi k provedení předvýběru projektů.

Výběrová komise má v souvislosti s realizací IROP tyto pravomoci a povinnosti:

- a) členové výběrové komise jsou podrobně seznámeni se všemi pravidly IROP, která se projektů týkají;
- b) provádí předvýběr projektů z výzev MAS pro IROP na základě věcného hodnocení zpracovaného hodnotící komisí;
- a) hodnotící komise sestavená předsedou Výběrové komise provádí věcné hodnocení projektů z výzev MAS pro IROP.

2.4. Monitorovací výbor MAS (dále možno jen „MK“)

Je kontrolním orgánem místní akční skupiny. Skládá se ze 3 členů a provádí přezkoumání hodnocení a řeší stížnosti na činnost MAS. Ze svého středu volí předsedu, jednání Monitorovací komise je upraveno Jednacím řádem.

Monitorovací komise má v souvislosti s realizací IROP tyto pravomoci a povinnosti:

- a) projednává výroční zprávy o činnosti a hospodaření MAS s ohledem na realizaci IROP;
- b) dohlíží na to, že MAS vyvíjí činnost v souladu se zákony, platnými pravidly, standardy MAS a SCLLD a pravidly IROP;
- c) zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD (zpracovává a předkládá ke schválení Programovému výboru indikátorový a evaluační plán SCLLD pro programový rámec IROP);



- d) vyřizuje stížnosti proti postupům MAS v souladu s metodickými dokumenty IROP a těmito interními postupy (kontroluje dodržení postupů orgánů MAS, které upravuje Statut a další vnitřní předpisy společnosti, Interní postupy, Standardizace a další metodiky IROP);
- e) vyřizuje žádosti o přezkum hodnocení žádostí o podporu projektů v souladu s metodickými dokumenty IROP a těmito interními postupy MAS (kontrola metodiky způsobu výběru projektů a její dodržování);
- f) při pochybnostech o postupech MAS při výběru projektů hlásí tyto nesrovnalosti na ŘO IROP.

2.5. Obecná ustanovení o povinných orgánech MAS

Ve složení uvedených orgánů MAS s výjimkou Monitorovací komise, nepředstavuje veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin více než 49 % zastoupených hlasovacích práv. Toto pravidlo je dodržováno při sestavování, jednání povinných orgánů MAS s výjimkou Monitorovací komise, hodnocení a výběru projektů, schvalování projektů, vyřizování žádostí o přezkum.

Do jednotlivých orgánů jsou převážně voleni členové s dlouholetými zkušenostmi v regionálním rozvoji. Členové Výběrové komise jsou vždy voleni z nominovaných lidí, žijících v regionu, kteří jsou kompetentní odpovědně zhodnotit jednotlivé projekty. Někteří členové v jednotlivých orgánech mají zkušenosti s realizací Strategického plánu LEADER z období 2007 - 2013.

2.6. Kancelář MAS

1. Kancelář MAS je zřizována Společností jako administrativní a servisní složka orgánů MAS.
2. Kancelář MAS má zřízenou pozici vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD (dále jen „Vedoucí zaměstnanec“) v pracovním právním vztahu.
3. Zajišťuje fungování povinných orgánů MAS, připravuje pro jejich jednání podklady.
4. Administrativně zajišťuje realizaci a animaci SCLLD v území MAS.
5. Pořádá semináře pro žadatele a příjemce.
6. Přípravuje a zpracovává podklady pro vyhlášení výzev, hodnocení a výběr projektů.
7. Kancelář MAS spravuje internetové stránky, které obsahují minimálně tyto informace:
 - a) zřizovací dokumenty (zakladatelská smlouva, statut);
 - b) aktuální seznam partnerů MAS;
 - c) adresu sídla a kanceláře MAS;
 - d) konzultační hodiny a kontaktní osobu kanceláře MAS;
 - e) mapu územní působnosti MAS;
 - f) výroční zprávy o činnosti a hospodaření MAS.

2.7. Ředitel

Základní působnost, práva a povinnosti Ředitele stanoví příslušný Zákon a Listina Společnosti. Ředitel úzce spolupracuje s kanceláří MAS a vykonává funkci tiskového mluvčího i směrem k informování veřejnosti o realizaci SCLLD a programového rámce IROP.

2.8. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

1. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD (dále jen "Vedoucí zaměstnanec") kontroluje výkon delegovaných řídicích a administrativních činností MAS.



2. Je hlavní kontaktní osobou směrem k ŘO IROP.
3. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD vykonává a plní zejména tyto úkoly a činnosti:
 - a) kontroluje výkon delegovaných řídicích a administrativních činností MAS;
 - b) odpovídá za činnost MAS;
 - c) vede seznam partnerů MAS a jejich zástupců a členů orgánů MAS;
 - d) poskytuje informace a součinnost Partnerům a členům orgánů MAS nezbytné k výkonu jejich funkce;
 - e) odpovídá za zpracování SCLLD;
 - f) odpovídá za zpracování dokumentů vedoucích k naplňování SCLLD;
 - g) odpovídá za zpracování harmonogramu výzev MAS a změn harmonogramu;
 - h) zpracovává návrhy výzev MAS pro IROP a další povinnou dokumentaci, odpovídá za vyhlášení výzev a uveřejnění výzev a jejich změn;
 - i) provádí hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti v souladu s bodem 5.2 těchto interních postupů;
 - j) odpovídá za zajištění, či přímo zajišťuje semináře pro žadatele a příjemce pro programový rámec SCLLD MAS – IROP, OPZ a PRV;
 - k) odpovídá za animaci a realizaci SCLLD MAS;
 - l) odpovídá za Evaluaci realizace SCLLD MAS;
4. Je hlavní kontaktní osobou pro Programový rámec IROP pro žadatele.
5. Indikativní přepočtený pracovní úvazek tohoto zaměstnance pro IROP je 0,5.
6. V případě jeho nepřítomnosti či střetu zájmů zastupuje vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD Manažer MAS, nepověří-li vedoucí zaměstnanec zastupování jiného zaměstnance kanceláře MAS.

2.9. Manažer MAS

7. Manažer MAS pro realizaci SCLLD z pohledu IROP vykonává a plní zejména tyto úkoly a činnosti:
 - a. Podílí se na chodu kanceláře MAS a povinných orgánů MAS;
 - b. Podílí se na zajištění seminářů pro žadatele a příjemce v návaznosti na výzvy MAS v IROP;
 - c. Podílí se na zpracování výzev MAS pro IROP;
 - d. Provádí hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti v souladu s bodem 5.2 těchto interních postupů na základě pověření Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD;
8. Indikativní přepočtený pracovní úvazek tohoto zaměstnance pro IROP je 0,2.
9. V případě nepřítomnosti či střetu zájmů určí zástupce Manažera MAS Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

2.10. Asistent vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD (dále jen „Asistent“)

10. Asistent vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD z pohledu IROP vykonává a plní zejména tyto úkoly a činnosti:
 - a. Je další kontaktní osobou pro Programový rámec IROP pro žadatele, především v oblasti metodiky a specifických pravidel;
 - b. S Vedoucím zaměstnancem zajišťuje semináře pro žadatele a příjemce pro PR MAS – IROP;



- c. Zpracovává harmonogram výzev MAS;
 - d. Zpracovává návrhy znění výzev MAS pro IROP a další povinnou dokumentaci;
 - e. Podílí se na zajištění chodu kanceláře MAS a fungování povinných orgánů MAS;
 - f. Podílí se na animaci realizace SCLLD MAS z pohledu IROP a podílí se na evaluaci realizace CLLD;
 - g. Provádí hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti v souladu s bodem 5.2 těchto interních postupů na základě pověření Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD;
11. Indikativní přepočtený pracovní úvazek tohoto zaměstnance pro IROP je 1,0.
12. V případě nepřítomnosti či střetu zájmů určí zástupce Asistenta Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

2.11. Projektový manažer

13. Projektový manažer z pohledu IROP vykonává a plní zejména tyto úkoly a činnosti:
- a. Podílí se na chodu kanceláře MAS a povinných orgánů MAS;
 - b. Animuje realizaci SCLLD MAS pro oblast vzdělávání v programovém rámci SCLLD MAS IROP a úzce spolupracuje s Asistentem a Vedoucím zaměstnancem v oblasti podpory vzdělávání;
 - c. Provádí hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti v souladu s bodem 5.2 těchto interních postupů na základě pověření Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD;
 - d. Je hlavní osobou pro animaci škol – metodickou podporu základních a mateřských škol v oblasti tvorby projektů zjednodušeného financování v OP VVV.
14. Indikativní přepočtený pracovní úvazek tohoto zaměstnance pro IROP je 0,2.
15. V případě nepřítomnosti či střetu zájmů určí zástupce Projektového manažera Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

2.12. Ustanovení k povinným orgánům MAS a ošetření střetu zájmů

Střet zájmů je na základě Metodického pokynu pro přípravu řídicí dokumentace programů v programovém období 2014-2020, na který se Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020, z něhož je výše uvedená pasáž převzata, odkazuje, vymezen následovně: „*Střet zájmu je střetem mezi zájmem MAS, který je ze svého postavení daná osoba během hodnocení a výběru projektů povinna hájit, a osobním zájmem příslušné osoby, kdy by jí její osobní zájem mohl nepřijatelně ovlivnit při výkonu jejích úkolů a povinností, vč. hlasování během hodnocení či výběru projektů. 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.*“

Osoby podílející se na hodnocení a výběru projektů se musí podrobně seznámit se všemi pravidly, která mohou být podkladem pro hodnocení a výběr projektů a svým jednáním a aktivní účastí musí předcházet jakýmkoliv neprůhlednostem ve výběrových postupech. Hodnotitel předchází v průběhu přípravy výběru a samotného procesu výběru projektů jakýmkoliv náznakům



klientelismu, nebo jakýmkoliv projevům přímého nebo nepřímého korupčního jednání, a svým jednáním nesmí zpochybnit nezávislost posouzení a vyloučit případný střet zájmů.

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.

Pro větší transparentnost a možnost porovnání mezi jednotlivými předloženými projekty je žádoucí, aby žádosti předložené v rámci každé z vyhlášených oblastí podpory hodnotili vždy stejní hodnotitelé.

Osoba, která se podílí na hodnocení nebo výběru projektů jakožto člen výběrového orgánu či zaměstnanec kanceláře MAS¹ a je ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení ani výběru žádných projektů v dané výzvě.

Pro zachování transparentnosti postupů bude zejména v případech vyřizování žádostí o přezkum hodnocení žádostí o podporu projektů a při obdržení stížnosti proti postupům MAS nutné hodnotitele zbavit mlčenlivosti. Zbavit hodnotitele mlčenlivosti může ve spolupráci s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD předseda Výběrové komise pouze písemně s tím, že ve zbavení musí být uveden rozsah a účel.

2.12.1. Ošetření střetu zájmů

- Všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů podepisují před zahájením hodnocení nebo před zahájením jednání prohlášení o nezávislosti, nestrannosti a nepodjatosti a etický kodex², jehož vzor je přílohou č. 3 těchto Interních postupů.
- Osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů v dané výzvě, které danému projektu při výběru projektů konkurují.
- Člen výběrové komise nesmí hodnotit projekt žadatele a rozhodovat o něm, pokud ve vztahu k projektu žadatele existují rodinné či jiné vazby.
- Ošetření střetu zájmů je písemně zaznamenáno prohlášením hodnotitele či zápisem z jednání výběrové komise.
- V případě hodnocení a výběru projektů, kdy je žadatelem člen MAS, se nesmí osoby, které připravovaly projekt, podílet na hodnocení a výběru projektů v dané výzvě, osoby, které se podílely na přípravě projektu, jsou uvedeny v zápisu z jednání orgánu MAS.
- 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),

¹ Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

² Obsahuje minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů



přehled hodnocení projektů a jejich bodové ohodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu)³.

- Zápis z jednání, podepsaný členy orgánů MAS provádějících hodnocení a výběrů projektů, musí být do 7 pracovních dnů vložen do MS2014+. Zápis z jednání musí být zveřejněn na internetových stránkách MAS nejpozději do 15 pracovních dnů od data uskutečnění jednání.

Odpovědnost za provádění činnosti – Ošetření střetu zájmů: Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a předseda Výběrové komise

Termín splnění činnosti: Vždy před zahájením hodnocení žádostí v konkrétní výzvě

Odpovědnost za zadávání zápisu do MS2014+: Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zadá do MS2014+ dokumenty (zápisy, čestná prohlášení) a data (např. datum pořádání schůzky hodnotitelů v rámci šetření o střetu zájmů, aj.) dle požadavků systému.

Odpovědnost za archivaci: vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD

3. Hlavní úkoly MAS ve spolupráci s jejími orgány ve vazbě na realizaci SCLLD:

3.1. Provozní činnosti

- Realizace komunitně vedeného místního rozvoje vymezeného regionu,
- zvyšování způsobilosti místních aktérů v provádění projektů,
- příprava a zveřejňování výzev k podávání žádostí,
- výběr projektů k podpoře,
- pomoc při realizaci jednotlivých projektů žadatelů,
- administrace strategie CLLD,
- komunikace s řídicími orgány,
- součinnost s ŘO při kontrolách projektů.

3.2. Animace CLLD

- Výměna zkušeností, osvojování příkladů dobré praxe,
- semináře pro žadatele a příjemce,
- propagace SCLLD,
- metodická a konzultační činnost žadatelů a příjemců.

3.3. Animace školských zařízení

- Metodická a konzultační činnost pro školská zařízení při zpracování žádostí a realizaci jednotlivých projektů zjednodušeného vykazování (tzv. šablon).

³ Toto se týká situací, kdy hodnotí skupina či dvojice pracujících společně, netýká se kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti tak, jak si to stanovuje MAS v bodě 5.2.



4. Příprava a vyhlášení výzvy MAS

4.1. Harmonogram výzev MAS

- Je zpracován poprvé po vydání akceptačního dopisu ke schválené SCLLD a musí se zaslat ŘO IROP do 10 PD od schválení SCLLD;
- je schválen Programovým výborem MAS;
- zpracovává se maximálně na 1 kalendářní rok;
- je zveřejněn na webových stránkách MAS;
- může být aktualizován, žadatelé proto pro aktuální informace sledují provedené aktualizace harmonogramu výzev. MAS v případě změn či aktualizací harmonogramu informuje ŘO a zašle tuto verzi prostřednictvím clldirop@mmr.cz;
- harmonogram obsahuje:
 - číslo výzvy MAS,
 - název a stručný popis zaměření výzvy,
 - vymezení potenciálních žadatelů,
 - finanční alokaci plánované výzvy (celkem v CZK),
 - plánované datum vyhlášení výzvy MAS,
 - plánovaný termín předložení návrhu výzvy MAS na ŘO k posouzení metodického souladu s výzvou ŘO.

4.2. Proces řízení výzev

Proces řízení výzev zahrnuje přípravu, vyhlášení a vyhodnocování výzev MAS. **Výzva MAS je základním dokumentem obsahujícím informace o podmínkách pro získání podpory.** Výzva musí být v souladu s Programovým dokumentem IROP a musí mít povinnou strukturu, která je uvedena v příloze E.4-3 Operačního manuálu pro IROP.

MAS vyhláší výzvy po vyhlášení souvisejících výzev ŘO IROP. MAS nemůže vyhlásit výzvu před vyhlášením výzvy ŘO IROP a nemůže ji ukončit později, než je datum ukončení výzvy ŘO IROP.

Přípravenou výzvu MAS nejprve schválí Programový výbor MAS, který vymezuje kritéria hodnocení a vybírá jednotlivé oblasti podpory vč. jim přidělených alokací pro konkrétní výzvy. V případě změn, doplnění a upravení výzev MAS na základě požadavků ŘO již Programový výbor danou výzvu neschvaluje.

Před vyhlášením musí MAS zaslat text výzvy MAS (a případně navazující dokumentaci) řídicímu orgánu ke kontrole, a to prostřednictvím emailu clldirop@mmr.cz. Řídicí orgán zkontroluje (v rozsahu stanoveném řídicím orgánem), zda výzva MAS je v souladu s programem a zajišťuje, že integrované projekty budou způsobilé k financování. MAS musí vypořádat všechny připomínky řídicího orgánu (včetně zaslání upraveného textu výzvy MAS) a nejméně 7 dní před plánovaným vyhlášením výzvy zasílá finální podobu výzvy na ŘO IROP. MAS může vyhlásit pouze takovou výzvu, u které řídicí orgán souhlasí s vypořádáním svých připomínek. MAS zadá odsouhlasenou podobu výzvy a navazující dokumentaci k výzvě do MS2014+. Navazující dokumentace k výzvě MAS je



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

tvořena minimálně pravidly pro žadatele a příjemce, která připravil ŘO, dále zahrnuje kompletní kritéria pro hodnocení projektů.

Výzva k předkládání žádostí o podporu v rámci SCLLD vyhlášená ŘO, na kterou výzva MAS navazuje, určuje maximální rozsah oprávněných žadatelů, maximální výčet cílových skupin, maximální vymezení podporovaných aktivit, minimální a maximální částku celkových způsobilých výdajů projektů, atd. MAS si v rámci výzvy MAS může v souladu s programovým rámcem strategie pro IROP nastavit výzvy MAS v menším rozsahu, nesmí ovšem umožnit ve své výzvě něco, co do výzvy vyhlášené ŘO nespadá, nebo co by porušovalo pravidla IROP pro realizaci projektů, která jsou obsažena v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci IROP a Specifické části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci relevantní výzvy ŘO.

Odpovědnost za provádění činnosti – Příprava výzvy MAS: kancelář MAS
Termín splnění činnosti: dle rozhodnutí PV
Odpovědnost za zadávání do MS2014+: nerelevantní
Odpovědnost za archivaci: Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

4.3. Typ výzev MAS

Výzvy vyhlášené MAS jsou **kolové**. Jedná se o soutěžní typ výzvy, kde jsou projekty porovnávány mezi sebou. Podporu obdrží projekty, které splní podmínky pro poskytnutí podpory, v pořadí podle přiděleného počtu bodů ve věcném hodnocení (sestupně). Tyto výzvy mají pouze jedno kolo příjmu žádostí a po jeho proběhnutí je výzva uzavřena a není možné do ní dále předkládat žádosti o podporu. Hodnocení projektů probíhá se všemi předloženými žádostmi v rámci dané kolové výzvy (tj. až po termínu uzavření příjmu žádostí).

Odpovědnost za provádění činnosti – Schválení výzvy MAS: Programový výbor
Termín splnění činnosti: dle rozhodnutí PV
Odpovědnost za zadávání do MS2014+: nerelevantní
Odpovědnost za archivaci: Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Odpovědnost za provádění činnosti – Harmonogram výzev MAS: Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, **schválení harmonogramu** provádí Programový výbor MAS
Termín splnění činnosti: dle rozhodnutí PV
Odpovědnost za zadávání do MS2014+: nerelevantní
Odpovědnost za archivaci: Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD



Odpovědnost za provádění činnosti – Předložení výzvy MAS ke schválení ŘO: Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Termín splnění činnosti: do 5 PD od schválení výzvy MAS PV MAS

Odpovědnost za zadávání do MS2014+: nerelevantní

Odpovědnost za archivaci: Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

4.4. Vyhlášení výzev MAS v rámci PR IROP

Vyhlášení výzvy představuje proces zveřejnění podmínek pro poskytnutí podpory pro žadatele a vyhlášení samotné výzvy. Se zadáním výzvy se v MS2014+⁴ zpřístupní žadatelům formuláře žádosti o podporu/dotaci.

MAS v rámci své výzvy stanoví metodiku a kritéria výběru projektů, které musí být v souladu s principy pro výběr projektů vymezenými v nařízení č. 1303/2013, zejm. čl. 125 odst. 3.

Okamžikem vyhlášení výzvy MAS se rozumí její zveřejnění na webu MAS. Účinnost jednotlivých výzev je od doby jejich zveřejnění. MAS výzvu vyhláší do 5 PD od schválení Výzvy MAS ze strany ŘO IROP, nebo dle termínu stanoveného ŘO IROP při schválení této výzvy.

4.5. Náležitosti výzvy MAS

MAS vyhláší výzvu po schválení této výzvy ŘO IROP a s ohledem na harmonogram vyhlášení výzev MAS.

Výzvy jsou v souladu se schválenou SCLLD MAS, s programem IROP, s výzvou ŘO IROP⁵ v rámci které MAS vyhláší svou výzvu, s pravidly IROP pro realizaci projektů (viz. Obecná pravidla pro žadatele a příjemce v IROP a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce dané výzvy). MAS vyhláší jen tu výzvu, se kterou ŘO IROP souhlasí.

4.5.1. Povinná navazující dokumentace výzvy MAS

- Pravidla pro žadatele a příjemce – základní dokument specifikující pravidla/doporučení, která musí žadatel/příjemce dodržovat, aby splnil podmínky pro získání podpory a úspěšnou realizaci projektu ve všech částech projektového cyklu.
- Kritéria pro hodnocení projektů – obsahují podrobná kritéria pro hodnocení v jednotlivých fázích procesu hodnocení projektů, obsahují informace o způsobu hodnocení.

4.5.2. Finanční alokace výzvy MAS

Finanční alokace na výzvu nepřesahuje disponibilní alokaci pro SCLLD MAS (součet alokace výzev MAS nepřesahuje výši rezervované alokace uvedené v akceptačním dopise, příp. proběhla-li změnová řízení, nepřevyšuje výši finančního plánu schváleného v MS2014+).

⁴ respektive ISKP14+

⁵ <https://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Integrované-výzvy>



4.5.3. Termíny

Výzva MAS je vyhlášena nejméně na 4 týdny, tzn. datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 4 týdny po datu vyhlášení výzvy. Datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu. Text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách MAS do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu⁶. Poslední den trvá příjem žádostí v rámci dané výzvy až do půlnoci.

4.5.4. Semináře pro žadatele

Před vyhlášením výzvy uspořádá kancelář MAS vždy minimálně jeden informační seminář pro možné žadatele, na kterém budou představeny jednotlivé oblasti podpory, podrobná pravidla či limity a způsobilé výdaje. Dále budou žadatelé seznámeni se způsobem předkládání žádostí a příloh a se systémem konzultací před podáním žádostí. Osobní konzultace budou na požádání poskytnuty každému potencionálnímu žadateli. Konzultace bude poskytovat kancelář MAS, především po předchozí telefonické domluvě. Za poskytování konzultací je zodpovědný vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

Odpovědnost za provádění činnosti – Semináře pro žadatele: Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Termín splnění činnosti: v průběhu, vždy nejpozději den před plánovaným termínem příjmu žádostí o podporu dle vyhlášené výzvy

Odpovědnost za zadávání do MS2014+: nerelevantní

Odpovědnost za archivaci: Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

4.5.5. Změny výzvy MAS

Změny vyhlášené výzvy provádí Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD na základě změny nadřazené metodiky v souladu s MPŘVHP⁷ a postupuje v souladu s pokyny v tomto metodickém pokynu.

Návrhy změn předkládá vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD předsedovi Programového výboru, který neprodleně svolá PV MAS a orgán změnu projedná. Schválenou změnu výzvy MAS pak na základě souhlasu předává vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD ke schválení ŘO IROP prostřednictvím MS2014+.

Ke každé změně vyhlášené výzvy MAS musí MAS uvádět odůvodnění. ŘO IROP zkontroluje, zda změna výzvy MAS je v souladu s programem a zajišťuje, že integrované projekty budou způsobilé k financování. MAS může provést pouze takovou změnu, u které ŘO IROP souhlasí s vypořádáním svých připomínek.

Změny, které lze provést:

⁶ podle toho, co nastane později

⁷ kapitola 5.2.4



- Prodloužení doby příjmu žádostí o podporu před uzavřením výzvy MAS pro IROP,
- Navýšení alokace výzvy, pokud nebyla celá alokace na opatření již vyhlášena.

Změny, které nejsou u kolových výzev přípustné (pokud nejsou vynuceny právními předpisy nebo změnou jednotného metodického prostředí):

- Zrušení výzvy,
- Snížení alokace výzvy,
- Změna maximální a minimální výše celkových způsobilých výdajů,
- Změna míry spolufinancování,
- Změna věcného zaměření výzvy⁸,
- Změna definice oprávněného žadatele, tj. přidání nebo odebrání oprávněného žadatele,
- Posun nejzazšího data pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
- Posun data ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
- Změna kritérií pro hodnocení projektů.

Náležitosti odůvodnění změn prováděné MAS:

- Popis změny,
- Důvod provedení změny,
- Dopady na administraci projektů ze strany žadatele/příjemce v MS2014+ (platí pro změnu výzvy před ukončením příjmu žádostí o podporu),
- Změněný vzor výzvy MAS.

MAS informuje o změnách výzvy na svých webových stránkách⁹ do 5 PD od jejich schválení v MS2014+. Výzva MAS je pak zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po dobu udržitelnosti projektu ve specifickém cíli 4.2 IROP.

ŘO IROP se k návrhům změn vyjadřuje tak, že je může schválit, neschválit či vrátit MAS k přepracování. V případě požadavků na přepracování předkládá MAS zapracované požadavky a ŘO IROP opět tyto změny hodnotí.

Odpovědnost za provádění činnosti – Vyhlášení výzvy MAS schválené ŘO: Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD + kancelář MAS

Termín splnění činnosti: dle údajů uvedených ve výzvě schválené ŘO

Odpovědnost za zadávání do MS2014+: Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, případně pověření zaměstnanci kanceláře MAS

Odpovědnost za archivaci: Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

⁸ Změna textace výzvy v oblasti věcného zaměření je možná za účelem upřesnění textu. Podstata věcného zaměření nesmí být změněna.

⁹ www.mas-rakovnicko.cz



Odpovědnost za provádění činnosti – Semináře pro žadatele: Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD + kancelář MAS

Termín splnění činnosti: dle harmonogramu výzev

Odpovědnost za zadávání do MS2014+: nerelevantní

Odpovědnost za archivaci: Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Odpovědnost za provádění činnosti – Identifikace potřeby změn ve výzvě MAS: Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Termín splnění činnosti: průběžně

Odpovědnost za zadávání do MS2014+: nerelevantní

Odpovědnost za archivaci: Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Odpovědnost za provádění činnosti – Schválení změn ve výzvě MAS: Programový výbor MAS

Termín splnění činnosti: jednání Programového výboru bez zbytečných odkladů

Odpovědnost za zadávání do MS2014+: nerelevantní

Odpovědnost za archivaci: Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Odpovědnost za provádění činnosti – Předložení změn ve výzvě MAS ŘO: Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Termín splnění činnosti: do 5 PD od schválení změny výzvy MAS PV MAS

Odpovědnost za zadávání do MS2014+: Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Odpovědnost za archivaci: Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Odpovědnost za provádění činnosti – Informování žadatelů o změně výzvy MAS: Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD případně jím pověřený zaměstnanec

Termín splnění činnosti: do 2 PD od schválení změny výzvy MAS PV MAS

Odpovědnost za zadávání do MS2014+: Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Odpovědnost za archivaci: Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

5. Proces hodnocení a výběru projektů

Proces hodnocení a výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány od podání žádosti o podporu žadatelem po vydání právního aktu ŘO IROP, jeho podepsání žadatelem, nebo do ukončení administrace žádosti o podporu. Cílem je vybrat transparentně kvalitní projekty, které budou naplňovat cíle SCLLD, finanční i věcné cíle IROP.



MAS provádí výběr projektů na základě bodového hodnocení. Podmínky pro hodnocení a výběr projektů jsou nediskriminační a transparentní¹⁰. MAS následně postupuje vybrané projekty na CRR k závěrečnému ověření jejich způsobilosti a k finálnímu schválení podpory z IROP.

Hodnocení projektů vždy obsahuje tyto fáze:

- kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí;
- věcné hodnocení;
- závěrečné ověření způsobilosti;

Výběr projektů vždy obsahuje tyto fáze:

- výběr projektu;
- přípravu, vydání a podepsání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

5.1. Tvorba kritérií

Kritéria pro hodnocení projektů obsahují podrobná kritéria pro hodnocení rozčleněná podle fází procesu hodnocení a splňují základní pravidla pro kritéria a jejich vymezení¹¹. MAS vytvoří seznam kritérií (tzv. sadu kritérií) pro každou výzvu MAS v IROP, která se promítnou i do kontrolních listů k projektům dané výzvy. Součástí kritérií jsou odkazy na referenční dokumenty, ze kterých při hodnocení každého kritéria MAS vychází.

MAS nepoužívá kombinovaná kritéria v IROP.

Programový výbor, který je rozhodovacím orgánem MAS, schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů včetně tvorby kritérií pro SCLLD, která předkládá ke schválení nejvyššímu orgánu – Plénu MAS.

Plénum MAS schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů, která společně s výzvou MAS zadává do systému MS2014+ Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

ŘO IROP má možnost stanovit některá kritéria jakožto povinná, MAS je musí do svého návrhu kritérií začlenit. Dále může stanovit kritéria doporučující, jejichž prostřednictvím lze naplnit principy stanovené ve výzvě ŘO IROP. **Alespoň jedno z kritérií bude posuzovat soulad projektu se schválenou SCLLD MAS Rakovnícko.**

5.1.1. Zásady kritérií

Kritéria jsou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8, Nařízení Evropského parlamentu a Rady EU č. 1303/2013.

V kritériích přijatelnosti a formálních náležitostí jsou vyznačena kritéria napravitelná a nenapravitelná – stanoví je MAS.

¹⁰ dle kap. 6.3.1 Metodického pokynu pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020

¹¹ MP ŘVHP 6.2.2.2 a 6.2.2.3



U každého opatření alespoň jedno z kritérií vždy posuzuje soulad se SCLLD MAS.

Kritéria přijatelnosti a formálních náležitostí a kritéria pro věcné hodnocení jsou přílohou výzvy MAS. Dokument s kritérii je veřejně dostupný na webových stránkách MAS¹².

MAS nehodnotí dle kritérií Závěrečného ověření způsobilosti, které provádí Centrum pro regionální rozvoj.

Kritéria specifikují aspekty kvality projektů pro jednotlivé podporované aktivity. Aspekty kvality jsou:

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

Odpovědnost za provádění činnosti – Zpracování způsobu hodnocení a výběru projektů vč. Kritérií pro hodnocení a výběr projektů: Programový výbor MAS a **schválení provádí** Plénum MAS
Termín splnění činnosti: před vyhlášením výzvy MAS
Odpovědnost za zadávání do MS2014+: nerelevantní
Odpovědnost za archivaci: Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

5.2. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti (dále jen „FN a P“)

Jedná se o první fázi hodnocení projektů, jejímž cílem je posoudit základní věcné požadavky kladené na projekt v příslušné výzvě, hodnotitelnost žádosti a naplnění nezbytných administrativních požadavků.

FN a P probíhá jako nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a zkontrolování schvalovatelem. Uplatňuje se zde pravidlo čtyř očí. Schvalovatel je zároveň druhým hodnotitelem, tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a zároveň musí ověřit správnost hodnocení prvního hodnotitele (tj. provádí rovněž hodnocení). Schvalovatelem je vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD MAS a druhým hodnotitelem je jím vybraný další zaměstnanec kanceláře MAS. Na tyto zaměstnance se vztahuje ustanovení o střetu zájmů. Bude-li se vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a druhý zaměstnanec-hodnotitel nacházet ve střetu zájmů směrem k žadateli, nebo nebude-li moci některý z výše uvedených zaměstnanců kontrolu provést, bude při kontrole FN a P nahrazen jiným zaměstnancem MAS. Vedoucí zaměstnanec při výběru druhého hodnotitele bere v úvahu výše zmíněná ustanovení. Zastoupení vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD je řešena pověřením k zastupování.

V případě rozporu v hodnocení FN a P hodnotitele a schvalovatele, platí rozhodnutí schvalovatele.

¹² www.mas-rakovnicko.cz



Hodnocení se provádí podle hodnotících kritérií výzvy MAS. Obecná kritéria pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí jsou společná pro všechny specifické cíle. 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 definuje MAS ve své výzvě. (v rámci návrhu výzvy MAS, který zasílá k ověření metodického souladu na ŘO).

5.2.1. Obecná kritéria přijatelnosti

- Projekt je svým zaměřením v souladu s cíli a podporovanými aktivitami výzvy MAS;
- projekt je v souladu s podmínkami výzvy MAS;
- žadatel splňuje definici oprávněného příjemce pro příslušný specifický cíl a výzvu MAS;
- projekt respektuje minimální a maximální hranici celkových způsobilých výdajů výzvy MAS, pokud jsou stanoveny;
- projekt je svým zaměřením v souladu se SCLLD.

Kritéria pro kontrolu 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).

MAS u kritérií pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti určí, zda se jedná o napravitelné, či nenapravitelné kritérium. V případě nesplnění jednoho kritéria s příznakem „nenapravitelné“ musí být žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení.

5.2.2. Proces hodnocení

Hodnotitelé uvádí ke každému kritériu jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení (vyjma kritérií, která jsou stanovena tak, že z výsledků hodnocení důvody jasně vyplývají a jsou objektivně ověřitelné).

Pokud je nutné vyžádat si při hodnocení doplnění informace od žadatele, je možné takto učinit maximálně 2x v průběhu hodnocení. Pro každé doplnění je stanovena lhůta 5 pracovních dní. Žadatel může požádat v odůvodněných případech o prodloužení lhůty.

Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí musí být dokončeno do 40 pracovních dnů od uzavěrky příjmu žádostí definovaného ve výzvě MAS (do lhůty patří i případné doplnění (náprava) formálních náležitostí, pokud je k ní žadatel vyzván). Dokončením se rozumí změna stavu žádosti na některý z finálních centrálních stavů, nepatří do něj vyrozumění žadatelů. Finálními centrálními stav¹³ se pro fázi hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí rozumí:

- Žádost o podporu **splnila** formální náležitosti a podmínky přijatelnosti;

¹³ Stanovenými v Metodickém pokynu pro monitorování implementace Evropských strukturálních a investičních fondů v ČR v programovém období 2014 - 2020. Pro první kolo dvoukolového hodnocení začíná název stavu vždy souslovím „předběžná žádost“, zbytek názvu stavu se shoduje s uvedenými.



- Žádost o podporu **nesplnila** formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti;
- Žádost o podporu **splnila** formální náležitosti a podmínky přijatelnosti **po doplnění**;
- Žádost o podporu **nesplnila** formální náležitosti a podmínky přijatelnosti **po doplnění**.

5.2.3. Doplnění

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo jím pověřený zaměstnanec kanceláře MAS po provedení hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí zasílá žadatelům informaci o výsledku hodnocení. Ti, jejichž žádosti o podporu byly na základě tohoto hodnocení vyloučeny z dalšího hodnocení, musí být upozorněni na možnost požádat nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení informace o negativním výsledku o přezkum hodnocení.

Odpovědnost za provádění činnosti – Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti: hodnotitel/zaměstnanec kanceláře MAS a schvalovatel/Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
Termín splnění činnosti: do 30 PD od uzávěrky příjmu žádostí definovaného ve výzvě MAS
Odpovědnost za zadávání do MS2014+: Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
Odpovědnost za archivaci: Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

5.3. Věcné hodnocení (dále jen „VH“)

Jedná se o druhou fázi hodnocení projektů, jejímž cílem je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem k naplňování věcných cílů programu a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality. Věcné hodnocení provádí hodnotitelé, kteří jsou označováni dále jako Hodnotící komise. Tito hodnotitelé jsou vybráni z členů Výběrové komise MAS (výběrového orgánu)¹⁴ a přiřazují projektům body v rámci VH. Členové výběrové komise jsou seznámeni s Interními postupy MAS pro hodnocení a výběr projektů a jsou proškoleni¹⁵ k principům správného hodnocení, osvojení výkladu hodnotících kritérií a procesu hodnocení. Školení zajišťuje vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD ve spolupráci s kanceláří MAS.

MAS nebude pro věcné hodnocení využívat externí posudky expertů ani arbitra.

Výsledný počet bodů získaných v rámci věcného hodnocení musí překročit minimální bodovou hranici stanovenou Místní akční skupinou v každé výzvě. V případě nepřekročení bodové hranice je žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení.

5.3.1. Kritéria pro věcné hodnocení

Kritéria pro VH navrhuje MAS již v návrhu výzvy MAS, který je ověřen ŘO IROP, nejpozději 10 pracovních dní před plánovaným vyhlášením výzvy (ŘO IROP poté předává kritéria se svými připomínkami na ŘO IROP nejpozději 5 PD před plánovaným vyhlášením výzvy). Vyhláší-li MAS totožnou výzvu, pro kterou již měla schválená kritéria ŘO IROP, posílá ŘO IROP pouze informaci, že budou využívána stejná kritéria.

¹⁴ Volené dle Metodiky pro standardizaci MAS v programovém období 2014 – 2020.

¹⁵ Školení zajišťuje kancelář MAS a účastní se ho dle možností i předseda výběrové komise. Na toto školení může okamžitě navázat zahájení jednání HK a věcné hodnocení.



Kritéria jsou hodnocena body, kombinovaná kritéria nejsou využívána. Přidělené body za splnění kritérií musí být jasně charakterizované (nelze uvést např. škálu od 1-10 bodů).

Seznam kritérií pro věcné hodnocení je přílohou výzvy MAS.

5.3.2. Sestavení Hodnotící komise

Po ukončení příjmu žádostí o dotaci/podporu je předán předsedovi VK seznam žadatelů dané výzvy. Na základě tohoto seznamu předseda VK stanoví hodnotitele per rollam (stanoví hodnotící komisi) v dané výzvě z řad členů VK dle jejich časových možností, a vzhledem k podmínce zamezení střetu zájmů, a s ohledem na zachování poměru sektorů a zájmových skupin¹⁶. Pro každou výzvu je předseda VK povinen stanovit minimálně 3 hodnotitele, v případě více hodnotitelů musí být vždy zachován jejich lichý počet. Seznam hodnotitelů předá kanceláři MAS.

5.3.3. Hodnotící komise (dále jen „HK“)

Každý zvolený hodnotitel podepisuje před uskutečněním věcného hodnocení etický kodex, čímž deklaruje svou nepodjatost a mlčenlivost. Následně Kancelář MAS předává hodnotitelům projekty dané výzvy k seznámení. Dále hodnotící komise ve spolupráci s kanceláří MAS stanovuje termín provedení věcného hodnocení s ohledem na podmínku, že termín, místo a čas jednání hodnotící komise MAS musí být minimálně 10 dnů předem oznámeny ŘO MMR pro případ, že ŘO využije možnost účastnit se jako host jejího jednání. **Hodnotící komise nesmí od této doby až po ukončení věcného hodnocení komunikovat se žadateli.**

Svým jednáním a aktivní účastí musí předcházet jakýmkoliv neprůhlednostem ve výběrových postupech. Hodnotitel předchází v průběhu přípravy a hodnocení a samotného procesu hodnocení jakýmkoliv náznakům klientelismu, nebo jakýmkoliv projevům přímého nebo nepřímého korupčního jednání, a svým jednáním nesmí zpochybnit nezávislost posouzení a vyloučit případný střet zájmů.

Hodnotitelé si ze svého středu volí předsedajícího, který řídí jednání a je odpovědný za předání¹⁷ výsledků hodnocení předsedovi Výběrové komise, a to do 10 PD od ukončení Věcného hodnocení. Hodnocení je hodnotiteli prováděno společně a může být společně konzultováno, hodnotící komise je usnášeníschopná při účasti nadpoloviční většiny zvolených hodnotitelů dané výzvy, přičemž musejí být účastni minimálně 3 hodnotitelé.

Hodnotící komise vždy dostatečně podrobně a transparentně odůvodňuje přidělený počet bodů, přidělené body jsou jasně charakterizované. Ke každému kritériu uvádí jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení.

¹⁶ Hodnotící komise je složena ze zástupců veřejného a soukromého sektoru, dále každý člen zastupuje určitou zájmovou skupinu. Platí zde pravidlo, že veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepředstavuje více jak 49 % hlasovacích práv.

¹⁷ Může pověřit kancelář MAS.



Hodnotící komise nemění stanovenou minimální bodovou hranici nezbytnou pro získání podpory.

Hodnotící komise nemůže pro hodnocení zvolit jiná hodnotící kritéria než ty, které byly uvedeny ve výzvě.

5.3.4. Proces věcného hodnocení

Hodnotící komise se schází v domluvený den k provedení věcného hodnocení. Výstupem věcného hodnocení je zápis¹⁸ včetně hodnoticího formuláře¹⁹ s případnými komentáři ke specifikům projektů, uzná-li to hodnotící komise za potřebné. K vytvoření jednotného hodnoticího formuláře ke každému projektu je dosaženo shodou nadpoloviční většiny hodnotitelů v hodnocení jednotlivých kritérií. Svá rozhodnutí a stanoviska HK vždy zdůvodňuje tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno. Rozhodovací právo členů HK je rovné²⁰.

Procesu věcného hodnocení se účastní kancelář MAS z důvodu zajištění nezbytné dokumentace. Věcné hodnocení probíhá v kanceláři MAS, nebo v jiné vhodné uzavřené místnosti bez účasti veřejnosti, nebo ostatních členů povinných orgánů MAS/společnosti.

Na základě výsledků z hodnocení projektů hodnotící komisí kancelář MAS vyplňuje výsledek hodnocení do určeného formuláře v MS2014+ (přikládá i zápis HK). Zápis z jednání HK je vždy do **15 pracovních dnů** od ukončení věcného hodnocení zveřejněn na stránkách MAS (MAS může zveřejnit zápis HK bez uvedení jmen a podpisů členů HK, musí zde však být uvedeno, kolik členů hlasovalo pro, proti, nebo se hlasování zdrželo).

Věcné hodnocení musí být dokončeno do **50 PD** od provedení hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí. Dokončením se rozumí změna stavu žádosti na některý z finálních centrálních stavů²¹ (nepatří do něj vyrozumění žadatelů):

- Žádost o podporu splnila podmínky věcného hodnocení;
- Žádost o podporu nespĺnila podmínky věcného hodnocení.

Změny stavů žádostí musí navazovat na závěry jednání hodnotící komise.

5.3.4.1. Využití externích expertů

MAS nebude pro věcné hodnocení využívat externích expertů.

¹⁸ Musí obsahovat minimálně následující informace: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují), přehled hodnocení projektů a jejich bodové hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu).

¹⁹ Dle daného programového rámce a specifického zaměření výzvy; zajišťuje kancelář MAS.

²⁰ Pravidla jednání Výběrové komise a současně i hodnotící komise jsou uvedena v Jednacím řádu Výběrové komise.

²¹ Viz Metodický pokyn pro monitorování implementace Evropských strukturálních a investičních fondů v ČR v programovém období 2014 – 2020.



5.3.4.2. Rovnost bodů

V případě rovnosti rozhoduje o pořadí datum a čas registrace žádosti o podporu v MS2014+ (výše v pořadí je dříve podaný projekt).

5.3.4.3. Vyřazení žádostí o podporu

Nesplnil-li projekt kritéria a podmínky věcného hodnocení, je vyřazen z další administrace. Informaci o této skutečnosti předává kancelář MAS žadateli prostřednictvím depeše v MS2014+. Výsledky hodnocení jsou žadateli zpřístupněny k nahlédnutí, v MS2014+.

5.3.4.4. Stažení žádosti o podporu žadatelem

Žadatel může svou žádost o podporu kdykoliv stáhnout. Tato žádost nebude od tohoto okamžiku hodnocena.

5.3.5. Splnění věcného hodnocení

Věcné hodnocení splní ty projekty, kterým je hodnotící komisí přiděleno více jak 50 % z celkového počtu bodů. Celkový počet bodů se může pro každou výzvu lišit.

Projekty, které splnily věcné hodnocení postupují do tzv. Výběru projektů.

5.3.6. Ukončení věcného hodnocení

Výsledky VH jsou zapsány do MS2014+ pracovníkem kanceláře MAS, a to nejpozději do 5 PD od ukončení VH.

Odpovědnost za provádění činnosti – Sestavení hodnotící komise: Předseda Výběrové komise MAS

Termín splnění činnosti: do 10 PD od ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí

Odpovědnost za zadávání do MS2014+: nerelevantní

Odpovědnost za archivaci: Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Odpovědnost za provádění činnosti – Věcné hodnocení: Hodnotící komise

Termín splnění činnosti: do 50 PD od ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí

Odpovědnost za zadávání do MS2014+: Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Odpovědnost za archivaci: Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Odpovědnost za provádění činnosti – Předání podkladů z věcného hodnocení: předsedající Hodnotící komise MAS

Termín splnění činnosti: do 10 PD od provedení věcného hodnocení

Odpovědnost za zadávání do MS2014+: nerelevantní

Odpovědnost za archivaci: Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD



5.4. Předvýběr projektů

Na základě výstupů z věcného hodnocení provádí Výběrová komise MAS tzv. předvýběr projektů. Výběrová komise tento předvýběr provádí na svém jednání, které svolává předseda VK.

5.4.1. Předvýběr projektů

Před zahájením jednání je ošetřen střet zájmů, přítomní hlasující členové podepisují Etický kodex.

Na jednání VK k předvýběru projektů předkládá předsedající Hodnotící komise²² výsledky věcného hodnocení jakožto bod programu, spolu s ostatními členy HK se tedy jednání účastní.

VK při svém jednání respektuje výsledky hodnocení projektů a pořadí dle bodového ohodnocení, které provedli hodnotitelé, a nesmí vstupovat do výsledků již ukončené kontroly přijatelnosti, formálních náležitostí, věcného hodnocení.

VK nemění stanovenou minimální bodovou hranici nezbytnou pro získání podpory. VK nesmí měnit hodnocení žádostí o podporu.

Jednání Výběrové komise může v souladu s jejím jednacím řádem proběhnout per-rollam. Jednání VK může být svoláno, požádá-li o to předseda Výběrové komise nebo jedna čtvrtina členů Výběrové komise²³.

Výstupy z jednání VK MAS jsou:

- zápis (obsahující povinné náležitosti);
- předvýběr projektů:
 - seznam projektů, které splnily minimální bodovou hranici a jsou seřazeny sestupně a postupují do výběru projektů, který je v kompetenci Programového výboru MAS. V případě rovnosti bodů se postupuje v souladu s ustanovením v bodu 5.3.4.2 těchto IP;
 - seznam projektů, které nespĺnily minimální bodovou hranici a jsou seřazeny sestupně a jsou vyřazeny z dalšího procesu administrace.

Odpovědnost za provádění činnosti – Předvýběr projektů: Výběrová komise MAS

Termín splnění činnosti: do 20 PD od ukončení věcného hodnocení

Odpovědnost za zadávání do MS2014+: Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Odpovědnost za archivaci: Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

²² Nebo k tomu pověří jiného člena dané Hodnotící komise.

²³ Dle jednacího řádu Výběrové komise.



Odpovědnost za provádění činnosti – Předání podkladů z předvýběru projektů: Předseda Výběrové komise MAS nebo kancelář MAS (dle pověření z jednání VK MAS)

Termín splnění činnosti: do 10 PD od provedení předvýběru projektů

Odpovědnost za zadávání do MS2014+: nerelevantní

Odpovědnost za archivaci: Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

5.5. Výběr projektů

Proces výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení hodnocení projektů do vydání/podepsání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory. Cílem výběru projektů je vybrat transparentně na základě výsledků hodnocení projektů takové projekty, které přispějí k plnění věcných a finančních cílů programu.

Podporu obdrží projekty, které splní podmínky pro poskytnutí podpory, v pořadí od nejlepšího podle výsledku věcného hodnocení až do přidělení celé alokace výzvy.

Výběr projektů k realizaci provádí Programový výbor MAS (dále jen „PV“), jakožto rozhodovací orgán, a to do **20 pracovních dnů**, a zároveň stanovuje výši alokace na projekty.

5.5.1. Proces výběru projektů

Před uskutečněním jednání PV se každý člen přítomný jednání zavazuje k nepodjatosti, nezávislosti a mlčenlivosti, a to podpisem etického kodexu k zamezení střetu zájmů. Nachází-li se ve střetu zájmů, pak se hlasování k výběru projektů nesmí zúčastnit²⁴. V případě vyloučení členů PV, kteří jsou ve střetu zájmů, je vždy potřeba ověřit usnášenischopnost PV a zároveň zastoupení veřejného sektoru z maximálně 49 %. Hlasování k výběru projektů se mohou zúčastnit i hodnotitelé dané výzvy.

PV přijímá rozhodnutí o výběru již vyhodnocených projektů na základě Seznamu projektů.

PV při svém jednání respektuje výsledky hodnocení projektů a pořadí dle bodového ohodnocení, které provedli hodnotitelé, a nesmí vstupovat do výsledků již ukončené kontroly přijatelnosti, formálních náležitostí a věcného hodnocení.

PV nemění stanovenou minimální bodovou hranici nezbytnou pro získání podpory. PV nesmí měnit pořadí projektů ani hodnocení žádostí o podporu.

ZÁPIS Z JEDNÁNÍ PV

Z jednání PV je vždy pořízen písemný zápis, obsahující povinné náležitosti:

- datum a čas začátku jednání;
- jmenný seznam účastníků;

²⁴ Účastní se pouze hlasování těch bodů jednání, které nezahrnují výběr projektů.



- přehled projektů:
 - doporučených k financování;
 - zásobník projektů (projekty, které splnily podmínky, ale nemohou být podpořeny z důvodu vyčerpání alokace výzvy MAS);
 - nedoporučených k financování včetně popisu zdůvodnění ke každému projektu²⁵.

Programový výbor stanovuje projekty doporučené k financování s ohledem na bodové hodnocení a na výši alokace dané výzvy.

V případě projektů nedoporučených k financování zaznamenává PV i důvod tohoto nedoporučení²⁶.

Na základě zápisu z jednání PV kancelář MAS nastavuje stav projektů v souladu s výsledky jednání PV. Zápis z jednání PV je vždy do **10 pracovních dnů** od ukončení výběru projektů zveřejněn na stránkách MAS (MAS může zveřejnit zápis PV bez uvedení jmen a podpisů členů PV, musí zde však být uvedeno, kolik členů hlasovalo pro, proti, nebo se hlasování zdrželo).

Při jednání PV je vždy přítomen zástupce kanceláře MAS.

5.5.1.1. Převis žádostí nad alokovanou částku ve výzvě

Z projektů, které splnily podmínky hodnocení projektů, avšak z důvodu vyčerpání alokace v dané výzvě nemohou být již ani z části podpořeny, jsou zahrnuty do tzv. zásobníku projektů.

Zbývá-li na projekt část finanční podpory z dané alokace díky umístění v pořadí dle hodnocení, které splnil, bude žadateli nabídnuta tato část podpory, a to nejpozději následující pracovní den po jednání VK. Žadatel se musí do 3 PD vyjádřit ve svém písemném vyjádření, zda tuto část podpory přijme či odmítne. V případě odmítnutí bude tato částka převedena a přičtena k alokaci v jiné výzvě²⁷.

5.5.2. Ukončení výběru projektů

Po ukončení výběru projektů je kancelář MAS povinna výsledky zveřejnit do 5 PD na svých webových stránkách.

Kancelář MAS zároveň do 5 PD od ukončení výběru projektů žadatele informuje o výsledku výběrového procesu MAS s upozorněním, že tento závěr MAS předává k závěrečnému ověření způsobilosti projektů ke kontrole administrativních postupů na CRR²⁸. Žadatelé,

²⁵ Do seznamu náhradních projektů mohou být zařazeny projekty, které splnily podmínky hodnocení projektů a byly doporučeny k financování, ale není možné je financovat z důvodů vyčerpání alokace na výzvu MAS.

²⁶ Dle centrálního číselníku.

²⁷ Dle dohody s ŘO IROP.

²⁸ MAS zasílá CRR seznam všech projektů hodnocených v rámci věcného hodnocení (včetně projektů, které byly sice úspěšně hodnoceny, avšak nejsou doporučeny k podpoře kvůli nedostačující alokaci finančních prostředků pro danou výzvu MAS, a dále projekty, které neprošly věcným hodnocením úspěšně a nejsou doporučeny k podpoře).



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

jejichž žádosti o podporu byly na základě věcného hodnocení vyloučeny z dalšího výběru, mají možnost do 15 kalendářních dní ode dne doručení informace o negativním výsledku hodnocení podat žádost o přezkum tohoto hodnocení (viz kapitola 9. těchto IP).

Odpovědnost za provádění činnosti – Výběr projektů: Programový výbor MAS
Termín splnění činnosti: do 20 PD od ukončení věcného hodnocení
Odpovědnost za zadávání do MS2014+: Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
Odpovědnost za archivaci: Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Odpovědnost za provádění činnosti – Dotázání se žadatelů v případě zbývajících částky alokace: kancelář MAS
Termín splnění činnosti: následující PD od jednání Programového výboru MAS
Odpovědnost za zadávání do MS2014+: nerelevantní
Odpovědnost za archivaci: Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

6. Ověření závěrečné způsobilosti projektů

Výběr projektů je předán do 15 PD od ukončení výběru projektů Centru pro regionální rozvoj, který ověří závěrečnou způsobilost projektů.

7. Přehled žádostí ve výzvě MAS nad alokovanou částku výzvy

Z projektů, které splnily podmínky hodnocení projektů, avšak z důvodu vyčerpání alokace v dané výzvě nemohou být již ani z části podpořeny, jsou zahrnuty do tzv. zásobníku projektů.

Po závěrečném ověření způsobilosti, pokud všechny projekty projdou touto částí hodnocení, bude ŘO IROP ze zápisu Programového výboru MAS informován, že některá žádost byla stanovena jako náhradní, a žadateli nabídne částečnou alokaci. Pokud žadatel bude souhlasit, podá žádost o změnu projektu a sníží způsobilé výdaje.

8. Příprava a vydání právního aktu/převodu podpory

Právní akt o poskytnutí/převodu podpory představuje základní právní rámec a vymezuje práva a povinnosti příjemce dotace a ŘO IROP či jiného pověřeného subjektu. Právní akt o poskytnutí/převodu podpory může být vydán pouze v případě splnění všech podmínek stanovených ve výzvě (a navazující dokumentaci k výzvě) a případně stanovených při doporučení projektu s výhradou.

Právní akt o poskytnutí/převodu podpory je vydán bez zbytečného odkladu.



9. Informování žadatele o výsledku

MAS žadatele informuje o stavech vyřízení jeho žádosti o podporu po ukončení jednotlivých fází schvalovacího procesu²⁹, které MAS dle těchto interních postupů vykonává. Za informování žadatele o výsledku dané fáze hodnocení a výběru se u úspěšných projektů pokládá i změna stavu projektu v MS2014+.

V případě žadatelů, u kterých lze předpokládat na základě provedeného hodnocení, že nebudou úspěšní, musí ŘO IROP zaslat žadateli prostřednictvím MS2014+ oznámení s podklady pro vydání rozhodnutí nejpozději do **10 pracovních dnů** od ukončení dané fáze hodnocení a výběru projektů.

MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeši z důvodu urychlení hodnotícího procesu MAS po každé části hodnocení (formální náležitosti a přijatelnost; věcné hodnocení). Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy všichni žadatelé ve výzvě MAS se vzdají možnosti přezkumu. Dokument „vzdání se přezkumu“ přikládá MAS k výsledku hodnocení do MS2014+.

10. Přezkum hodnocení

Žadatelé o podporu předkládají žádost o přezkum rozhodnutí prostřednictvím MS2014+³⁰, nebo písemně prostřednictvím formuláře³¹, a to nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení informace o výsledku bodového hodnocení jimi předložené žádosti o podporu.

Žádosti řeší kontrolní orgán MAS – Monitorovací výbor, a to na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. Monitorovací výbor rozhoduje konsenzem.

Výsledky přezkumného řízení a žádost o přezkum může být shledána:

- Důvodnou
- Částečně důvodnou
- Nedůvodnou

10.1. Žádost o přezkum

V žádosti o přezkum žadatel uvede část hodnocení a vybere všechna kritéria, ke kterým se odvolává s popisem odůvodnění žádosti o přezkum.

Žadatel může vznést pouze ty námitky, které budou rozporovat výsledek hodnotícího procesu žádosti o podporu. Žadatel může odkazovat pouze na příslušné pasáže své předložené žádosti o podporu. Na dodatečné informace, které nebyly uvedeny v žádosti o podporu, nebude brán zřetel. V případě, že žadatel v žádosti o přezkum napadá kritéria, jejichž nesplnění nevedlo

²⁹ Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti, věcné hodnocení, doporučení/nedoporučení k podpoře.

³⁰ Viz příloha č. 1 MP pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů 2014-2020, informace o způsobu a postupu vyřizování připomínek podaných prostřednictvím žádosti o přezkum je uveden v Pravidlech pro žadatele.

³¹ <http://www.dotaceeu.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty>



k vyřazení žádosti o podporu (např. kritéria formálních náležitostí, u kterých nebyl vyzván k doplnění, protože žádost nesplňovala některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti) se Monitorovací komise těmito kritérii nezabývá.

Žádost o přezkum proti vyřazení žádosti o podporu není přípustná v případě, že žadatel ve stanovené lhůtě nereagoval na výzvu k doplnění žádosti.

Žadatelé mohou podat žádost o přezkum hodnocení Formálních náležitostí a přijatelnosti, i Věcného hodnocení. Nesouhlasí-li žadatel s výběrem projektů, který provedl odpovědný orgán MAS, může žadatel podat stížnost proti postupu MAS (nepodává žádost o přezkum výběru projektů). Kontrolní orgán MAS vyřizuje žádosti o přezkum hodnocení žádostí o podporu i proti postupu MAS.

10.2. Kroky přezkumného řízení

- Přijetí žádosti o přezkum příslušné fáze hodnocení a výběru od žadatele o podporu.
- Přezkum příslušné části hodnocení, ke které se žádost vztahuje:
 - přezkum hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí;
 - přezkum věcného hodnocení;
 - podání informace žadateli o výsledku.
- Zamítnutí žádosti/shledání žádosti důvodnou/částečně důvodnou
 - V případě shledání žádosti důvodnou/částečně důvodnou zajistí kancelář MAS nové hodnocení u těch kritérií, které jsou přezkumem zpochybněny;
 - Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD případně na základě nového hodnocení projektu změní stav projektu v systému MS2014+, dojde-li novým hodnocením k jinému stavu hodnocení projektu.

V případě, kdy žádost o přezkum nezahrnuje všechna kritéria, která zapříčinila případný negativní výsledek hodnocení, nemusí kontrolní orgán MAS projednat individuálně všechna kritéria.

10.2.1. Lhůty vyřízení žádosti

Termín pro vyřízení žádosti o přezkum je stanoven na 22 PD ode dne doručení této žádosti. U složitých případů může být lhůta prodloužena až na 44 PD. O důvodech prodloužení lhůty musí být žadatel informován ještě před jejím uplynutím, a to odesláním depeše v MS2014+ o prodloužení lhůty. Lhůta pro vyřízení žádosti se staví v případě vyžádání stanoviska hodnotitele či hodnotící komise a po obdržení stanoviska běh lhůty pokračuje. O pozastavení lhůty MAS informuje žadatele elektronicky prostřednictvím MS2014+.

10.2.2. Lhůty posouzení žádosti Monitorovací komisí MAS (MK)

Monitorovací komise MAS posoudí žádost o přezkum a brání-li nedostatek údajů vyřízení žádosti, vyzve žadatele prostřednictvím depeše v MS2014+ ve lhůtě 5 PD ode dne podání žádosti o doplnění. Monitorovací komise dále stanoví žadateli lhůtu (alespoň 5 PD) na doplnění. Nedoplní-li žadatel žádost ve stanovené lhůtě, žádost se odmítne. O odmítnutí



žádosti je žadatel informován elektronicky prostřednictvím MS2014+. Žadatel může být vyzván k doplnění maximálně 2x. Lhůta o přezkum je během doplnění pozastavena, začíná běžet po uplynutí 5 pracovních dní. Výsledek MK je zaznamenán do zápisu a zveřejněn na webových stránkách MAS.

10.2.3. Odpověď žádosti o přezkum

Odpověď žadateli na žádost o přezkum vždy obsahuje:

- informaci o způsobu prošetření ze strany MK MAS;
- informaci o závěru prošetření ze strany MK MAS;
- shledání žádosti o přezkum důvodnou, částečně důvodnou, nebo nedůvodnou
- jednoznačné zdůvodnění;
- kritéria nutná k přehodnocení.

Ve výjimečných případech lze přehodnotit i ta kritéria, na která se sice žádost o přezkum přímo nevztahovala, ale pro další hodnocení je to nezbytné – na napadené kritérium navazuje jiné kritérium (s ohledem na to, aby nebylo narušené transparentní hodnocení).

10.2.4. Shledání žádosti o přezkum „důvodnou“ či „částečně důvodnou“

MAS provede v případě, je-li žádost o přezkum shledána důvodnou či částečně důvodnou, bezodkladně nezbytná opatření k nápravě. Tím je myšleno provedení nového hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 20 pracovních dnů od dne vydání rozhodnutí MK.

Hodnotitel/hodnotící komise vypracovává celý nový hodnotící posudek k danému projektu, avšak u kritérií, u kterých nebylo rozhodnuto o přehodnocení, přebírá výsledek hodnocení z posudku, který byl předmětem přezkumu.

Každý žadatel může podat pouze jednu žádost o přezkum fáze či fází hodnocení. Rozhodnutí MK je konečné a není proti němu odvolání. Na rozhodnutí MK se nevztahují obecné předpisy o správním řízení a je vyloučeno jeho soudní přezkoumání. Přezkum se vždy zabývá jen těmi kritérii, u kterých se žadatel domáhá přezkumu své žádosti.

MAS má povinnost informovat ŘO IROP o všech přezkumných řízeních (včetně jejich výsledků), které pro danou výzvu dobehly, a to v rámci předání podkladů k závěrečnému ověření způsobilosti projektů a ke kontrole administrativních postupů.

10.2.5. Přezkum hodnocení FN a P

MK MAS ověřuje, zda rozhodnutí o nesplnění daného kritéria/daných kritérií bylo učiněno v souladu s výzvou MAS. V případě, že kontrolní orgán MAS rozhodne, že je žádost o přezkum (alespoň částečně) oprávněná, resp. že nebyl dodržen postup hodnocení dle výzvy MAS, rozhodne o vrácení žádosti o podporu k novému hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí a případnému zpětnému zařazení do výběrového procesu. Nové hodnocení přijatelnosti provede na základě rozhodnutí a odůvodnění rozhodnutí Monitorovací komise



tentýž Schvalovatel a hodnotitel, který prováděl kontrolu FN a P daného projektu, a to pouze u těch kritérií, u kterých se žadatel domáhá přezkumu své žádosti.

V případě, že žadatel v žádosti o přezkum napadá kritéria, jejichž nesplnění nevedlo k vyřazení žádosti o podporu (např. kritéria formálních náležitostí, u kterých nebyl vyzván k doplnění, protože žádost nesplňovala některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti) se Schvalovatel a hodnotitel těmito kritérii nezabývá.

Hodnotitel vypracovává celý nový hodnotící posudek k danému projektu, avšak u kritérií, u kterých nebylo rozhodnuto o přehodnocení, přebírá výsledek hodnocení z posudku, který nebyl předmětem přezkumu.

10.2.6. Přezkum věcného hodnocení

MK MAS v rámci přípravy podkladů provede kontrolu hodnotícího posudku s ohledem na dodržení metodiky hodnocení v kritériích, které jsou předmětem žádosti o přezkum (tj. zda bylo hodnoceno to, co mělo být, popř. zda přidělené body odpovídají komentáři).

Překračuje-li souhrn požadavků na podporu v žádostech alokaci vyhlášené výzvy, nelze ukončit výběr projektů před dokončením všech případných přezkumů hodnocení a všech opravných hodnocení.

Námítky vůči obsahu komentáře/odůvodnění, pokud koresponduje s nastavením kritérií dle výzvy MAS, nebudou během přezkumného řízení posuzovány, vyjma následujících případů:

- budou-li objektivně dokazovat nesoulad komentáře s platnými právními a metodickými předpisy³²;
- pokud poukazují na objektivní rozpor (např. v případě, kdy se hodnotící komise kriticky vyjadřuje k chybějícímu (nikoliv nedostatečnému) popisu určitého aspektu, a žadatel v žádosti o přezkum prokáže, že v žádosti o podporu byl popis daného aspektu obsažen).

V případě, že MK MAS při přípravě podkladů pro jednání posoudí, že může jít o nedodržení postupu, pak může být předseda hodnotící komise vyzván k vyjádření ke spornému bodu ještě před konáním jednání MK MAS.

MK MAS na svém jednání posoudí relevantnost odůvodnění žádosti o přezkum, dodané stanovisko hodnotící komise (pokud bylo vyžádáno), a rozhodne o výsledném verdiktu vyřízení žádosti o přezkum rozhodnutí. Pokud pro své rozhodnutí potřebuje stanovisko hodnotící komise a před jednáním nebylo vyžádáno, může MK MAS projednávání přerušit a stanovisko si vyžádat dodatečně. MK MAS si může vyžádat i zpracování nového věcného hodnocení projektu, pokud shledá tento postup odůvodněný.

V případě, že kontrolní orgán MAS rozhodne, že je žádost o přezkum (alespoň částečně) oprávněná, resp. že nebyl dodržen postup hodnocení dle výzvy MAS, rozhodne o vrácení žádosti o podporu k novému věcnému hodnocení. Nové věcné hodnocení provedou na základě

³² K posouzení je možné vyžádat stanovisko právníka.



rozhodnutí a odůvodnění rozhodnutí Monitorovací komise stejní hodnotitelé, kteří prováděli kontrolu FN a P daného projektu, a to pouze u těch kritérií, u kterých se žadatel domáhá přezkumu své žádosti. Nové hodnocení poté podléhá schválení Výběrové komise. Výběrová komise na základě nového hodnocení provede změnu Seznamu projektů řazených dle počtu získaných bodů (předvýběr projektů).

Bude-li mít nové hodnocení a změna předvýběru projektů provedená Výběrovou komisí MAS vliv na seznam doporučených projektů k podpoře schváleného Programovým výborem MAS, **projedná a schválí Programový výbor MAS nový seznam doporučených projektů k podpoře.** Programový výbor MAS může hlasovat per-rollam.

Nebude-li mít nové hodnocení a změna předvýběru projektů provedená Výběrovou komisí MAS vliv na seznam doporučených projektů k podpoře schváleného Programovým výborem MAS, nebude Programový výbor MAS projednávat změny v předvýběru projektů.

Vedoucí zaměstnanec na základě těchto výsledků změní stav projektu v MS2014+.

V případě vyhovění žádosti o přezkum bude zrušeno předchozí negativní rozhodnutí a žádost bude vrácena ke zpětnému zařazení do hodnoticího procesu. Ovšem pouze v případě, kdy jsou kladně přezkoumána všechna kritéria, která zapříčinila negativní výsledek hodnocení. Pokud se MK MAS v průběhu projednávání jednotlivých kritérií shodne, že některé z kritérií nebude kladně přezkoumáno, nemusí projednávat všechna kritéria.

Odpovědnost za provádění činnosti – Přezkum hodnocení a výběru projektů: Monitorovací komise
Termín splnění činnosti: do 30 PD od doručení žádosti o přezkum
Odpovědnost za zadávání do MS2014+: Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
Odpovědnost za archivaci: Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Odpovědnost za provádění činnosti – Provedení nového hodnocení v případě důvodné/částečně důvodné žádosti: V případě FN a P – Schvalovatel, v případě věcného hodnocení – hodnotitel z Výběrové komise
Termín splnění činnosti: do 20 PD od rozhodnutí MK
Odpovědnost za zadávání do MS2014+: V případě FN a P – Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, v případě Věcného hodnocení - nerelevantní
Odpovědnost za archivaci: Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Odpovědnost za provádění činnosti –Nový předvýběr projektů: V případě věcného hodnocení – Výběrová komise
Termín splnění činnosti: do 10 PD od provedení nového věcného hodnocení
Odpovědnost za zadávání do MS2014+: nerelevantní
Odpovědnost za archivaci: Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD



Odpovědnost za provádění činnosti – Nový seznam projektů doporučených k financování:
Programový výbor

Termín splnění činnosti: do 10 PD od provedení předvýběru projektů Výběrovou komisí

Odpovědnost za zadávání do MS2014+: nerelevantní

Odpovědnost za archivaci: Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Odpovědnost za provádění činnosti – Změna stavů projektů: Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Termín splnění činnosti: do 5 PD od provedení nového věcného hodnocení

Odpovědnost za zadávání do MS2014+: Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Odpovědnost za archivaci: Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

11. Postupy při posuzování změn projektů

MAS bude v případě podstatné změny projektu potvrzovat, že změna požadovaná příjemcem neznámá porušení souladu se SCLLD a neovlivní výsledek hodnocení projektu.

Nelze schválit změny, které by zapříčinily obdržení nižšího počtu bodů ve věcném hodnocení nebo nesplnění kritéria/kritérií. Žádost o změnu žadatel v tomto případě nepředkládá, jelikož by byla ze strany CRR/ŘO IROP zamítnuta.

Žadatel je povinen poslat písemnou žádost MAS. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD posoudí, zda by tato změna znamenala porušení kritérií přijatelnosti a formálních náležitostí, porušení souladu se SCLLD nebo změnu v bodování projektu, případně i změnu v pořadí projektů hodnocených v rámci opatření. Stanovisko ke změně spolu se žádostí o změnu poté zadává žadatel jako přílohu k žádosti o změnu do MS2014+.

Změna je povolena pouze v případě, že nedojde ke změně bodování projektu.

Vyjádření ke změně integrovaného projektu vystaví MAS³³ příjemci, který jej potvrzené vloží do MS2014+ jako přílohu žádosti o změnu do záložky „Přiložené dokumenty“.

Odpovědnost za provádění činnosti – Posuzování změn projektů: Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo pověřený zaměstnanec kanceláře MAS

Termín splnění činnosti: do 15 PD od schválení změny výzvy MAS PV MAS

Odpovědnost za zadávání do MS2014+: Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo pověřený zaměstnanec kanceláře MAS

Odpovědnost za archivaci: Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

³³ Viz příloha č. 31 Obecných pravidel IROP.



12. Auditní stopa a archivace

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 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 Rakovnicko, o.p.s. má vlastní Interní předpis, schválený jako Spisový, archivační a skartační řád, který definuje mj. to, jak se s dokumenty nakládá a jak jsou dokumenty archivovány. Kapitoly 11.1 Nakládání s písemnostmi, 11.2 Skartační řád a 11.3 Archivační řád jsou ze Spisového, skartačního a archivačního řádu převzaty. Odpovědnou osobou za archivaci dokumentace IROP je Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a ředitel společnosti.

Za dokumenty jsou považovány:

- a) základní dokumenty – zakladatelská smlouva a Statut Obecně prospěšné společnosti Archiv slouží k uložení zejména následujících písemností a záznamů (Skartační znak „A“ a lhůta 10 let);
- b) připravované nebo realizované projekty a jejich veškerá doprovodná dokumentace, dokumenty vyplývající z funkce nositele SCLLD v území a agenda s ní související (všechny verze interních postupů, výzvy, kritéria, kontrolní listy, žádosti o podporu, hodnocení, výběr projektů a posuzování změn projektů, komunikace se žadateli, prezentace ze seminářů pro žadatele, prezenční listiny, zápisy z jednání), (Skartační znak „V“ a lhůta 15 let);
- c) doklady o komunikaci s řídicími orgány příslušných operačních programů v rámci SCLLD i případných individuálních projektů (Skartační znak „V“ a lhůta 15 let);
- d) dokumenty o činnosti orgánů MAS včetně dokumentů z jejich jednání (Skartační znak „V“ a lhůta 15 let);
- e) účetní doklady včetně účetních závěrek, inventurních zápisů a dalších dokumentů a dokladů MAS, vznikající na základě zákona o účetnictví (Skartační znak „A“ a lhůta 10 let);
- f) kompletní mzdová a daňová agenda Společnosti (Skartační znak „S“ a lhůta 30 let);
- g) publikace vydané společností (Skartační znak „V“ a lhůta 3 roky);
- h) další dokumenty (noviny, časopisy, tiskoviny...).

Dokumenty uvedené v bodech a) – g) podléhají archivaci a skartačnímu řádu. Dokumenty v bodu h) mohou být zlikvidovány.

13. Nakládání s písemnostmi

Veškeré písemnosti, listovní zásilky atd. doručované na adresu obecně prospěšné společnosti přejímají zaměstnanci kanceláře MAS a třídí je, dále zajišťují neprodlené



zaevidování. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD otevírá všechny doručené zásilky adresované

na společnost Rakovnicko o. p. s. či Místní akční skupinu Rakovnicko. Pro dokumenty doručené na adresu společnosti je určena evidence došlé pošty, pro dokumenty odeslané společnostmi slouží evidence odeslané pošty.

Veškeré doručené dokumenty, vyjma novin, časopisů a různých jiných tiskovin, se zakládají do spisů a šanonů dle tématu. Šanony a spisy jsou uloženy v kanceláři MAS.

Dokumenty doručené prostřednictvím e-mailu či datovou schránkou jsou vytištěny, vyřízeny a založeny do odpovídajícího spisu či šanonu. Tímto se neřídí běžná pracovní emailová komunikace, neobsahuje-li náležitosti, které je zapotřebí v budoucnu dokládat, či nepověří-li Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD či ředitel zaměstnanec kanceláře k založení. E-mailová schránka se považuje za archivační elektronickou složku, jelikož historie aplikace Outlook je pravidelně zálohována v aplikaci Cloud.

Dokumenty doručené a pořízené prostřednictvím aplikace MS2014+ ve formě depeší či dokumentů přiložených přímo k danému projektu jsou archivovány v systému MS2014+, jsou vyřízeny Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD či jím pověřeným pracovníkem.

Oficiální dokumenty a významné dokumenty jsou kanceláří MAS odesílány vždy takovou cestou, kde vzniká doložitelná stopa o jejich odeslání (doporučené psaní, datová schránka, MS2014+).

U dokumentů, které jakožto originály existují v MS2014+ MAS není povinná zajistit jejich uchování v originále na místě odlišném od MS2014+. Pokud je ovšem v tomto informačním systému k dispozici pouze sken nějakého dokumentu poskytnutého ze strany MAS, pak musí uchování originálu (či ověřené kopie) MAS zajistit.

14. Skartační řízení

Skartační řád upravuje postup při vyřazování písemností a dokumentů a dalších záznamů v rámci obecně prospěšné společnosti. Skartační řízení nastává po uplynutí skartační lhůty. Veškeré dokumenty související a vzniklé při realizaci SCLLD MAS.

Skartační řízení je proces, při němž se z vyřazovaných písemností oddělují archiválie od bezcenných písemností.

Skartační řízení nastává po uplynutí skartační lhůty – doby, po kterou jsou dokumenty uloženy, podle skartačních znaků.

Skartační znaky:



- „A“ – dokumenty trvalé hodnoty, které budou ve skartačním řízení vybrány jako archiválie k trvalému uložení do příslušného Státního oblastního archivu;
- „S“ – dokumenty trvalé hodnoty, které budou ve skartačním řízení navrženy ke zničení;
- „V“ – dokumenty, které ve skartačním řízení jsou posouzeny a zařazeny do skupiny „A“ nebo „S“.

15. Archivace

Archivaci zajišťuje Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo jím pověřený zaměstnanec kanceláře MAS. Veškeré dokumenty vzešlé z realizace SCLLD MAS včetně dokumentů žadatelů a příjemců ve výzvách MAS jsou tříděny a uloženy v šanonech či spisech. Po dobu fungování kanceláře MAS jsou veškeré dokumenty uloženy v prostorách kanceláře MAS. Nebude-li možné dokumenty archivovat v kanceláři MAS, zajistí archivaci zřizovatel obecně prospěšné společnosti.

Archivace je zajištěna tak, aby dokumenty nebyly poškozeny ani zničeny. Archivované dokumenty trvalé hodnoty či dokumenty, u nichž uplynula skartační lhůta a jsou označeny znakem „A“, nebo nejsou aktuální pro současnou ani budoucí činnost MAS, jsou uloženy společně v archivačních krabicích, které nesou informaci o složkách dokumentů, které jsou v nich uloženy. Společnost spolupracuje se Státním archivem zejména v případě písemností, které mohou být posouzeny jako archiválie dle příslušných právních předpisů.

Veškeré dokumenty, které podléhají nároku veřejnosti na shlednutí dle odpovědných právních předpisů, jsou k dispozici k nahlédnutí v kanceláři MAS.

Uložení vyřízených písemností (případně i podkladových materiálů) do archivu se provádí dle potřeby. Před uložením do archivu musí být písemnosti zbaveny duplicit a na obalech řádně označeny:

- názvem písemnosti;
- časovým zařazením;
- skartačním znakem;
- skartační lhůtou.

Za správné vyřazování písemností a jiných záznamů z běžné činnosti obecně prospěšné společnosti a za správné uložení do archivu odpovídá pracovník, v jehož kompetenci a působnosti vznikly, a to dle skartačního plánu.

Při zániku MAS před uplynutím lhůty pro uchovávání dokumentů převezme spisovnu nebo správní archiv jeho právní nástupce, likvidátor, zřizovatel nebo ten, na něhož přechází působnost zaniklého. Je-li právních nástupců více a nedojde-li mezi nimi k dohodě, rozhodne o převzetí spisovny nebo právního archivu příslušný správní úřad na úseku archivnictví a výkonu spisové služby dohlížející na provádění skartačního řízení. ŘO musí být o této skutečnosti informován. Pokud dokumenty zanikajícího subjektu nepřebírá jeho právní nástupce, musí být umožněno, aby si ŘO důležité dokumenty vybral.



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

MAS vede elektronickou archivní evidenci.

Odpovědnost za provádění činnosti – Auditní stopa, archivace, skartace: Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a ředitel společnosti
Termín splnění činnosti: do konce roku 2030
Odpovědnost za zadávání do MS2014+: nerelevantní
Odpovědnost za archivaci: Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

16. Komunikace se žadateli

Komunikace se žadateli a příjemci probíhá ve formě osobních rozhovorů, e-mailové korespondence, datové schránky, sdělování informací může probíhat i prostřednictvím MS2014+, či jiných elektronických aplikací. Žadatelé a příjemci vždy komunikují s tím zaměstnancem kanceláře, který má v kompetenci danou problematiku, hlavní kontaktní osobou je Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

Kancelář MAS organizuje pro žadatele a příjemce semináře a poskytuje metodickou pomoc.

Za komunikaci se žadateli a příjemci se považuje i sdělování informací a novinek prostřednictvím webových stránek MAS.

Kancelář MAS eviduje komunikaci se žadateli, slouží-li tato komunikace jako podklad pro vykazání využitelných informací. Tato komunikace probíhá převážně prostřednictvím MS2014+. Za archivovanou komunikaci se považuje také e-mailová komunikace.

Za komunikaci se žadateli se nepovažuje dotazování kanceláře MAS ani žádného člena povinného orgánu MAS či statutárního zástupce prostřednictvím Médii či sociálních sítí. Kancelář MAS, člen povinného orgánu MAS či statutární zástupce společnosti si vyhrazují právo na dotazy vznesené touto cestou neodpovídat, ale vždy mohou komunikaci zahájit v rámci osobního setkání, e-mailové korespondence či poštovní korespondence. Žadatelé jsou povinni kontaktovat se svými dotazy a podněty kancelář MAS, členy orgánů MAS či ředitele osobně, telefonicky, e-mailově, datovou schránkou, poštou, nebo prostřednictvím MS2014+.

Komunikaci s řídicími orgány operačních programů zajišťuje Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo jím pověřený zaměstnanec kanceláře MAS, či ředitel společnosti.

Kontaktní údaje na zaměstnance kanceláře MAS včetně provozní doby jsou uvedeny na webových stránkách MAS.

Konzultace se žadateli jsou evidovány danými zaměstnanci, kteří konzultace provádějí a jsou poskytovány zdarma.



Odpovědnost za provádění činnosti – Komunikace se žadateli: kancelář MAS

Termín splnění činnosti: kontinuálně

Odpovědnost za zadávání do MS2014+: Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, případně zaměstnanci kanceláře MAS

Odpovědnost za archivaci: Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

17. Spolupráce s externími subjekty

MAS 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 (dále jen „AO“), Platebního a certifikačního orgánu (dále jen „PCO“), příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy), umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol.

MAS informuje řídicí orgán IROP o zahájení a výsledku kontrol.

MAS se účastní kontrol na místě projektů dle požadavků ŘO.

Odpovědnost za provádění činnosti – Spolupráce s externími subjekty: Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD a kancelář MAS

Termín splnění činnosti: dle požadavků externích subjektů

Odpovědnost za zadávání do MS2014+: nerelevantní

Odpovědnost za archivaci: Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

18. Nesrovnalosti a stížnosti

MAS hlásí řídicímu orgánu IROP podezření na nesrovnalost. MAS jsou povinny veškerá podezření na nesrovnalost písemně a bezodkladně oznámit řídicímu orgánu IROP, oddělení kontroly.

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

Postup pro vyřizování stížností

Nakládání s písemnostmi definuje detailně kapitola 11. tohoto dokumentu. Je-li předmětem písemnosti stížnost, vyřizuje ji subjekt, proti jehož činnosti je směřována, a to ve lhůtě do 30 kalendářních dnů. Nedojde-li k dohodě se stěžovatelem, řeší stížnost správní rada ve spolupráci s ředitelem společnosti.



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Odpovědnost za provádění činnosti – podezření na nesrovnalosti, vyřizování stížností: dle povahy situace ředitel Společnosti, případně předseda programového výboru, monitorovací komise, výběrové komise, kancelář MAS

Termín splnění činnosti: neprodleně, případně při nejbližším jednání orgánů

Odpovědnost za zadávání do MS2014+: nerelevantní

Odpovědnost za archivaci: Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

19. Konečná ustanovení

Tyto Interní postupy MAS pro hodnocení a výběr projektů jsou zveřejněny na internetových stránkách MAS.

Ostatní dokumenty MAS Rakovnicko a obecně prospěšné společnosti Rakovnicko (jednací řády povinných orgánů, statut, atd.) jsou v souladu s těmito interními postupy a po aktualizaci těchto interních postupů jsou změny promítnuty i do těchto ostatních dokumentů.

Místní akční skupina Rakovnicko minimálně 1x za rok informuje veřejnost o plnění SCLLD.

Tyto interní postupy jsou závazné pro Společnost Rakovnicko o. p. s. a její orgány, organizační složku MAS Rakovnicko a její povinné orgány, pro žadatele i příjemce zapojených do výzev MAS v Operačním programu IROP.

20. Přílohy

1. Výzva MAS – povinné součásti
2. Plánovaný harmonogram výzev MAS
3. Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu z IROP předložených na základě výzvy Místní akční skupiny

Tyto interní postupy byly schváleny Programovým výborem MAS Rakovnicko dne DD. MM. RRRR.