



# INTERNÍ POSTUPY

Strategický rámec  
IROP

MAS Brána do Českého ráje, z.s.

verze č. 1, 10.10.2017

## Obsah

Přehled změn	3
Použité zkratky	4
1. Identifikace MAS	5
2. Administrativní postupy	6
2.1. Administrativní kapacity pro provádění strategie CLLD	6
2.2. Stanovení funkcí, úkolů a odpovědnosti	8
2.3. Ošetření střetu zájmu	8
3. Příprava a vyhlášení výzvy MAS pro IROP	10
3.1. Harmonogram výzev a příprava výzvy	10
3.2. Postup vyhlášení výzvy	10
3.3. Struktura výzvy	10
3.4. Dokumenty k výzvě a informace pro žadatele	11
3.5. Změny u vyhlášených výzev	11
4. Hodnocení projektů	13
4.1. Tvorba kritérií	13
4.2. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	14
4.3. Věcné hodnocení	16
5. Výběr projektů	18
6. Přezkum hodnocení a výběru projektů	20
7. Postupy pro posuzování změn projektů	22
8. Zajištění auditní stopy a archivace	23
9. Komunikace se žadateli	24
10. Spolupráce s externími subjekty	25
11. Nesrovnalosti a stížnosti	26
12. Závěr	27
Přílohy	27

**Přehled změn**

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

## Použité zkratky

CLLD – Comunity-led local development = Komunitně vedený místní rozvoj

CCR – Centrum pro regionální rozvoj

EU – Evropská unie

IROP – Integrovaný operační program

IS – informační systém

MAS – místní akční skupina

MMR – Ministerstvo pro místní rozvoj ČR

ŘO – řídicí orgán (MMR)

SCLLD – Strategie komunitně vedeného místního rozvoje

## 1. Identifikace MAS

<b>Název MAS</b>	<b>MAS Brána do Českého ráje, z. s.</b>
<b>Právní subjektivita</b>	zapsaný spolek dle zákona č. 89/2012 Sb. zapsaný u Krajského soudu v Hradci Králové, oddíl L, vložka 6123
<b>Sídlo a kancelář MAS</b>	Libuň 27, 507 15 Libuň
<b>IČ</b>	270 45 757
<b>ID datové schránky</b>	rip3mxm
<b>Internetové stránky</b>	<a href="http://www.masbcr.cz">www.masbcr.cz</a>
<b>Statutární zástupce</b>	Helena Červová, tel.: 725 081 052, e- mail: <a href="mailto:starosta@libun.cz">starosta@libun.cz</a>
<b>Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD</b>	Ing. Alena Klacková, tel.: 606 618 112, e- mail: <a href="mailto:klackova@masbcr.cz">klackova@masbcr.cz</a>

Území MAS Brána do Českého ráje, z.s. zahrnuje **48 obcí**, z toho 5 měst a 3 městyse o rozloze cca **451 km<sup>2</sup>**, kde žije více než **40,6 tis. stálých obyvatel**.

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

Účelem spolku 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 MAS.

## 2. Administrativní postupy

### 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:

Název orgánu	Pravomoc a odpovědnost orgánu ve vztahu k provádění SCLLD
<b>Valná hromada</b> - nejvyšší orgán spolku <i>(tvořena všemi partnery MAS z veřejného, podnikatelského a neziskového sektoru)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Schvaluje Stanovy spolku, jejich změny a doplňky</li> <li>schvaluje strategii komunitně vedeného místního rozvoje pro území MAS (SCLLD)</li> <li>volí a odvolává členy rady (= programového výboru), kontrolního výboru (= monitorovacího výboru) a výběrové komise</li> <li>schvaluje změnu území MAS</li> <li>schvaluje výsledek hospodaření, výroční zprávu a zprávu o hospodaření</li> <li>zodpovídá za distribuci veřejných prostředků a provádění SCLLD v územní působnosti MAS</li> </ul>
<b>Rada MAS</b> - rozhodovací orgán (= programový výbor)	<ul style="list-style-type: none"> <li>řídí spolek mezi zasedáními VH</li> <li>plní funkci programového výboru při realizaci SCLLD</li> <li>schvaluje vnitřní předpisy MAS včetně způsobu hodnocení a výběru projektů</li> <li>schvaluje výzvy MAS a alokace na jednotlivá opatření/fiche</li> <li>schvaluje projekty k realizaci a výši alokace na projekty rozhoduje o rozpočtu MAS</li> <li>schvaluje kritéria pro hodnocení žádostí o podporu</li> <li>další úkoly delegované VH MAS</li> <li>rada MAS má 9 členů a je volena na 4 roky</li> </ul>
<b>Předseda MAS /místopředsedové</b> (= statutární orgán)	<ul style="list-style-type: none"> <li>zastupuje spolek navenek</li> <li>podepisuje dokumenty</li> <li>rada MAS si volí 1 předsedu a 2 místopředsedy na 4 roky</li> <li>řídí práci kanceláře</li> <li>svolává a řídí jednání rady spolku</li> </ul>
<b>Výběrová komise</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>provádí věcné hodnocení projektů na základě schválených kritérií, navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení</li> <li>výběrová komise má 9 členů a je volena na 1 rok</li> </ul>
<b>Kontrolní výbor</b> (= monitorovací výbor)	<ul style="list-style-type: none"> <li>vykonává funkci monitorovacího výboru,</li> <li>provádí kontrolu spolku,</li> <li>z podnětu cizího či vlastního provádí v sídle MAS za součinnosti zaměstnanců MAS administrativní kontrolu dodržování metodiky způsobu výběru projektů MAS, vyřizuje stížnosti na činnost MAS</li> <li>zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD</li> <li>kontrolní výbor má 7 členů a volí se na 4 roky</li> <li>vyřizuje žádosti o přezkum hodnocení</li> </ul>

V uvedených orgánech MAS (valná hromada, rada MAS, výběrová komise a kontrolní výbor) nepředstavuje veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin více jak 49% hlasovacích práv. Základní dokumenty včetně zápisů z jednání jsou zveřejněny na stránkách [www.masbcr.cz](http://www.masbcr.cz)

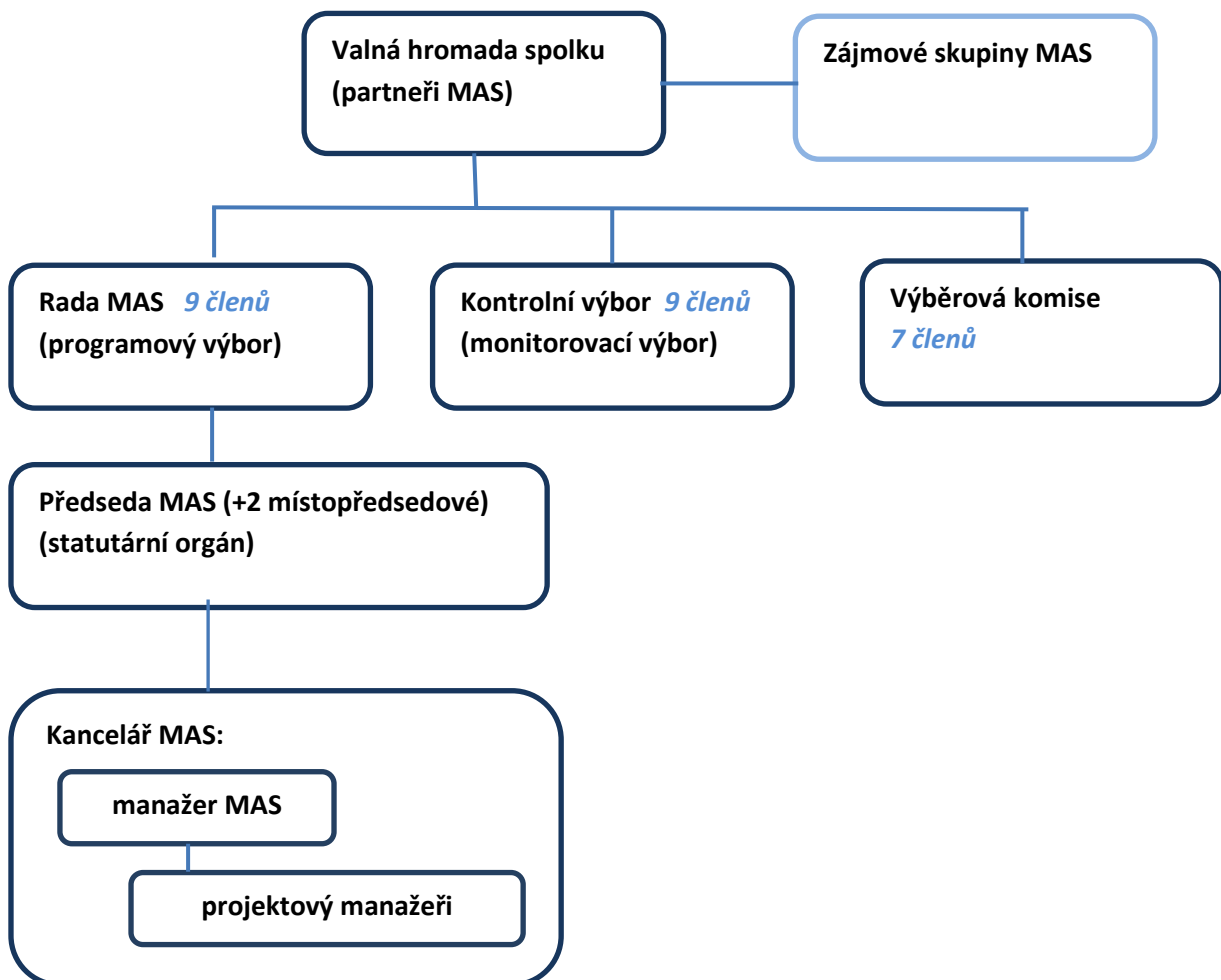
Tým kanceláře MAS pro IROP:

manažer MAS a vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD (pracovní smlouva - 1,0 úvazku)  
 projektový manažer (pracovní smlouva – 0,5 úvazku)  
 projektový manažer (pracovní smlouva – 0,5 úvazku)

Pracovníci kanceláře připravují texty výzvy a přílohy k výzvám, zajišťují činnosti vedoucí k administraci výzev a projektů, konzultují projektové záměry a organizují semináře pro žadatele, administrují projekty a komunikují se žadatelem, příjemci dotací a příslušnými pracovníky jednotlivých ŘO. V čele kanceláře stojí vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD a je odpovědný za její chod.

MAS má další zaměstnance (1,9 pracovních úvazků), kteří pracují na jiném projektu než realizace SCLLD a v případě potřeby mohou krátkodobě vypomoci s realizací SCLLD.

Organizační struktura MAS:



## 2.2. Stanovení funkcí, úkolů a odpovědnosti

### Manažer MAS a vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

- koordinuje proces přípravy a vyhlašování výzev IROP, hodnocení, výběr a schvalování projektů
- odpovídá za předávání potřebných informací řídicím a výkonným orgánům či partnerům SCLLD
- komunikuje s řídicím orgánem IROP
- odpovídá za monitoring a evaluaci SCLLD
- odpovídá za předání projektových žádostí členům výběrové komise
- odpovídá za předání výsledků předvýběru projektů výběrové komise Radě MAS (sestupného seznamu)
- koordinuje svolání jednání výběrové komise a rady MAS ohledně výběru projektů
- koordinuje vkládání dat do systému MS2014+
- koordinuje a realizuje animační aktivity k naplňování SCLLD
- propaguje SCLLD
- zodpovídá za informace na www stránkách MAS
- odpovídá za archivaci podpůrné dokumentace

### Projektový manažeři

- připravují vyhlašování výzev IROP
- poskytují poradenství pro žadatele včetně školení
- poskytují podporu příjemcům dotace
- provádí hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti předložených žádostí
- připravují podklady pro jednání všech orgánů MAS a zpracovávají z nich zápisy
- odpovídají za dokumentaci a archivaci projektů
- zadávají informace do MS2014+

Využití externích hodnotitelů pro projekty IROP MAS neplánuje.

## 2.3. Ošetření střetu zájmu

Hodnocení a výběr projektů IROP na MAS Brána do Českého ráje, z.s. je nediskriminační a transparentní:

- vedoucí SCLLD a všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů musí podepsat před zahájením hodnocení etický kodex, který obsahuje minimálně závazek nezávislosti, nestrannosti, nepodjatosti a vyloučení střetu zájmů,
- osoby, které jsou ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, se nesmí podílet na hodnocení a výběru daného projektu ani ostatních projektů ve výzvě, které danému projektu konkurují,
- pokud je k určitému projektu ve střetu zájmů vedoucí SCLLD, oznámí toto bezodkladně po zjištění předsedovi MAS, kterému je podřízen



- pracovníci kanceláře MAS a orgány MAS provádějící hodnocení a výběr projektů svá rozhodnutí a stanoviska vždy zdůvodňují tak, aby bylo zřejmé, na základě čeho bylo příslušné rozhodnutí učiněno,
- z jednání odpovědných orgánů MAS provádějících hodnocení a výběr projektů je vždy pořízen písemný zápis, který musí obsahovat minimálně následující informace: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují), přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu),
- zápis z jednání, podepsaný členy orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů, musí být vložen do 10 pracovních dnů do MS2014+.
- Zápis z jednání musí být zveřejněn na internetových stránkách MAS nejpozději do 15 pracovních dnů od data uskutečnění výběru projektů.

**Odpovědnost za ošetření střetu zájmu:**

vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD – formální hodnocení a přijatelnost

předseda výběrové komise – věcné hodnocení

předseda spolku /místopředseda – výběr projektů

**termín splnění:** průběžně, vždy před zahájením hodnocení v konkrétní výzvě MAS

**odpovědnost za zadávání do MS2014:** nerelevantní

**odpovědnost za archivaci:** vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

### 3. Příprava a vyhlášení výzvy MAS pro IROP

#### 3.1. Harmonogram výzev a příprava výzvy

Kolová výzva MAS pro Opatření IROP navazuje na příslušnou průběžnou výzvu MMR pro integrované projekty CLLD.

Roční návrh harmonogramu výzev MAS programového rámce IROP vytvoří pracovníci kanceláře MAS, předají ke schválení radě MAS a schválený harmonogram bude zaslán do 10 pracovních dnů od schválení na CRR a ŘO IROP a zveřejněn na www stránkách MAS.

V případě potřeby změn schváleného harmonogramu výzev připraví pracovníci kanceláře MAS odůvodněný návrh ke schválení těchto změn radě MAS. Harmonogram se schválenými změnami bude zaslán do 10 pracovních dnů od schválení CRR a ŘO IROP a zveřejněn na www stránkách MAS.

**odpovědnost za přípravu harmonogramu výzev MAS:** vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

**odpovědnost za schválení harmonogramu výzev MAS:** Rada MAS

**odpovědnost za zaslání na ŘO a vyvěšení na www:** vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

**termín splnění:** do 2 dnů od schválení radou MAS

#### 3.2. Postup vyhlášení výzvy

- Kancelář MAS (Projektový manažer IROP) vytvoří návrh kolové výzvy na opatření (na základě průběžné výzvy MMR pro integrované projekty CLLD) pro jednání Rady MAS, rada schvaluje výzvu MAS.
- Rada MAS rozhodne o opatřeních SCLLD, které budou vyhlášeny a o výši finanční alokace pro danou výzvu.
- MAS převezme podmínky výzvy z příslušné kolové výzvy ŘO IROP.
- Schválení výzvy Radou MAS.
- 
- Projektový manažer zašle ke schválení výzvu na ŘO IROP. V případě připomínek ze strany ŘO IROP bude harmonogram a výzva MAS přepracována do 5 pracovních dní a opětovně zaslána ke schválení.
- MAS vyhledává výzvu prostřednictvím portálu CSSF systému MS2014+. Okamžikem vyhlášení výzvy MAS se rozumí její zveřejnění na internetových stránkách MAS: [www.masbcr.cz](http://www.masbcr.cz)
- Datum ukončení příjmu žádosti o podporu nastane nejdříve 4 týdny po datu vyhlášení výzvy.
- Datum ukončení příjmu žádostí o podporu nastane nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu

#### 3.3. Struktura výzvy

Struktura jednotlivých výzev bude v souladu s Operačním manuálem IROP pro MAS (<http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty>, Dokumenty pro MAS)

### 3.4. Dokumenty k výzvě a informace pro žadatele

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

- Obecná a specifická Pravidla pro žadatele a příjemce zpracovaná řídicím orgánem pro příslušné Opatření (vyhlášené aktivity)
- Kritéria pro hodnocení formálních náležitostí, přijatelnosti a věcné hodnocení.

#### Seminář pro žadatele a osobní konzultace

V období po vyhlášení výzvy a před zahájením příjmu žádostí proběhne v území MAS minimálně jeden seminář pro žadatele, který budou pořádat zaměstnanci Kanceláře MAS. Odpovědnost za realizaci seminářů má vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Účastníci semináře budou seznámeni:

- s procesem příjmu žádosti
- s aktuálními pravidly vztahující se k dané výzvě
- s elektronickým portálem pro vyplňování a podání žádosti IS KP14+

Pracovníci kanceláře (projektový manažeři, vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD) budou poskytovat rovněž osobní konzultace každému potenciálnímu žadateli, především po telefonické domluvě.

### 3.5. Změny u vyhlášených výzev

Případné změny vyhlášené výzvy projedná a schválí rada MAS, poté řádně zdůvodněnou změnu ve výzvě zasílá MAS ke schválení ŘO IROP. Je-li změna schválena, zveřejní ji MAS na [www stránkách: www.masbcr.cz](http://www.masbcr.cz)

Nepřípustné změny (pokud nejsou vynuceny právními předpisy nebo změnou jednotného metodického prostředí):

- zrušit výzvu,
- snížit alokaci na výzvu,
- změnit maximální a minimální výši celkových způsobilých výdajů,
- změnit míru spolufinancování,
- 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 projektů.

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

- na základě návrhu MAS stanoví ŘO IROP 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.

**Odpovědnost za provádění činnosti – Příprava, vyhlášení a změny výzvy MAS:**

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

**Termín splnění činnosti:** dle rozhodnutí Rady MAS

**Odpovědnost za zadávání do MS2014+:** Projektový manažer

**Odpovědnost za archivaci:** vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

## 4. Hodnocení projektů

Proces hodnocení a výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány po přijetí žádosti o podporu. MAS provádí nejprve kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí. Následně provádí věcné hodnocení předložených žádostí o podporu. Každá z popisovaných fází hodnocení projektů má svá vlastní kritéria, jejímž cílem je vybrat transparentně kvalitní projekty, které budou naplňovat věcné i finanční cíle SCLLD a IROP. Do procesu hodnocení vstupují všechny podané žádosti o podporu, které byly podány prostřednictvím MS 2014+.

### 4.1. Tvorba kritérií

Cílem procesu schvalování projektů je vybrat k financování kvalitní projekty, které budou splňovat cíle programu a SCLLD MAS. 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 schválených kritérií bude vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD zaslán krajskému metodikovi CRR nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy.

Před vyhlášením musí vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zaslat návrh schválených kritérií rovněž ke kontrole řídicímu orgánu. Řídicí orgán zkontroluje (v rozsahu stanoveném řídicím orgánem), zda návrh kritérií MAS je v souladu s programem. Projektový manažer IROP kanceláře MAS musí vypořádat a zapracovat všechny připomínky řídicího orgánu a zaslat upravený text výzvy. MAS může vyhlásit výzvu, pokud řídicí orgán souhlasí s vypořádáním svých připomínek.

Věcné hodnocení projektů provádí členové Výběrové komise MAS na základě předem stanovených preferenčních kritérií. Ta jsou ke každé výzvě schvalována radou MAS a jsou zveřejněna ve výzvě.

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). 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.

Hodnotitel / schvalovatel bude k jednotlivým částem hodnocení vyplňovat kontrolní list, aby byl zajištěn jednotný přístup ke všem žadatelům. Tento kontrolní list bude součástí navazující dokumentace k výzvě zveřejněné na webových stránkách MAS.

**Odpovědnost za provádění činnosti –**

- **tvorba kritérií:** vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

- **schválení kritérií:** rada MAS

**Termín splnění činnosti:** průběžně, v návaznosti na harmonogram výzev

**Odpovědnost za zadávání do MS2014+:** Projektový manažer

**Odpovědnost za archivaci:** vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

#### 4.2. Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí je prováděna v rámci jedné fáze hodnocení a to **do 20 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 a naplnění nezbytných administrativních požadavků.

Při výkonu kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí musí být uplatněno **pravidlo čtyř očí** – nezávislé hodnocení dvěma zaměstnanci MAS – projektový manažer nebo vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD nebo jiný zaměstnanec MAS. Základem uplatňovaného pravidla je hodnocení jedním hodnotitelem a zkontrolování schvalovatelem<sup>1</sup>, schvalovatel je zároveň druhým hodnotitelem, tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a zároveň musí ověřit správnost hodnocení prvního hodnotitele (tj. provádí rovněž hodnocení). Hodnotitele a schvalovatele u jednotlivých projektů jmenovitě určí v písemném záznamu předseda MAS, a to nejpozději do 2 pracovních dnů od skončení termínu pro podání projektů v kolové výzvě.

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

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).

Vzor kontrolního listu je uveden v příloze Interních postupů.

#### Kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti

Obecná kritéria pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí jsou společná pro všechny specifické cíle a MAS je přebírá z IROP.

**Obecná 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

<sup>1</sup> 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.

### 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 s SCLLD MAS Brána do Českého ráje,
- 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 výzvou MAS
- projekt respektuje limity způsobilých výdajů, pokud jsou stanoveny výzvou MAS
- projekt je svým zaměřením v souladu s cíli a podporovanými aktivitami výzvy MAS
- projekt je v souladu s podmínkami výzvy MAS Brána do Českého ráje, z.s.

MAS nebude využívat kombinovaná kritéria.

V případě, že žadatel **nesplní nenapravitelné kritérium**, bude žádost o podporu **vyřazena** z dalšího hodnocení. V případě, že jsou všechna nenapravitelná kritéria splněna (nebo nemohou být vyhodnocena pro nedostatek informací v žádosti o podporu) a dojde k nesplnění jednoho či více napravitelných kritérií při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti, je žadatel vyzván projektovým manažerem prostřednictvím depeše k doplnění (nikoliv k dopracování) a žádost popř. její určená část, je zpřístupněna k editaci v MS2014+. **Na doplnění** žádosti pro kontrolu formálního náležitosti a 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 doručenu žádost o prodloužení lhůty. Lhůty pro posouzení formálních náležitostí a 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/schvalovatel zpracuje nový hodnotící posudek. U kritérií, nedotčených změnami, je převzato hodnocení z původního hodnotícího posudku, u ostatních provede hodnotitel/schvalovatel nové hodnocení, ve kterém zohlední doplněné údaje.

O výsledku kontroly projektu bude žadatel do 5 dnů od jejího ukončení informován prostřednictvím elektronického systému MS2014+.

Po ukončení hodnocení bude žadatel informován prostřednictvím elektronického systému MS2014+ formou změny stavu:

- žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti
- žádost o podporu nesplnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti
- žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění
- žádost o podporu nesplnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti po doplnění.

Žadatelé mohou požádat nejpozději do 15 kalendářních dní ode dne doručení výsledku o přezkum hodnocení.

**Odpovědnost za provádění činnosti – kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti:**

Hodnotitel/schvalovatel – zaměstnanci MAS vzájemně se zastupující: projektový manažeři, vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

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

**Termín splnění činnosti:** 20 pracovních dnů od uzavření výzvy

**Odpovědnost za zadávání do MS2014+:** projektový manažer

**Odpovědnost za archivaci:** projektový manažer

### 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 IROP 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. Každý projekt hodnotí 2 členové výběrové komise.

Preferenční kritéria jsou ke každé výzvě schvalována Radou MAS a budou zveřejněna ve výzvě. Tato kritéria jsou vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD předem zaslána krajskému metodikovi CLLD k připomínkování a poté na ŘO IROP, nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy.

Věcné hodnocení provádějí výhradně členové Výběrové komise MAS, kteří nejsou ve střetu zájmů. Střetu zájmů se předchází podepsáním Etického kodexu. Členové Výběrové komise MAS, kteří jsou v jakémkoli střetu zájmů, se neúčastní procesu hodnocení projektů v dané výzvě (viz kapitola 2.3).

Členové výběrové komise budou před zahájením věcného hodnocení proškoleni vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD. Předseda Výběrové komise přidělí každý projekt k ohodnocení dvěma hodnotitelům vybraným postupně dle příjmení sestupně abecedně A-Z. Projekty budou rozděleny mezi jednotlivé hodnotitele tak, aby nedošlo ke střetu zájmů a rozdělení projektů mezi hodnotiteli bylo vyvážené. Po přidělení projektů hodnotitelé provádějí hodnocení projektů v daném termínu (do 10 pracovních dnů od přidělení) samostatně, a to vyplněním Kontrolního listu pro věcné hodnocení. Ke každému kritériu uvádějí hodnotitelé jasné a srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení. Materiály k hodnocení budou hodnotitelům primárně zaslány v elektronické podobě, v případě požadavku hodnotitele budou materiály předány v tištěné podobě. Za úplnost předávaných dokumentů bude odpovědný projektový manažer. Při předávání materiálů v tištěné podobě bude vytvořen protokol o předání.

Kritéria jsou hodnocena body. Kombinovaná kritéria nejsou využívána. Projekt splní podmínky pro financování, pokud obdrží stanovený minimální bodový limit 50%.

Po provedení dvou samostatných hodnocení všech projektů v dané výzvě, nejpozději do 5 pracovních dnů po ukončení termínu pro hodnocení, se uskuteční společné jednání výběrové komise, na kterém budou projednány jednotlivé projekty a výsledky jejich hodnocení. Každý projekt představí jeden z hodnotitelů ostatním členům komise a zdůvodní jeho hodnocení. Výsledné bodové hodnocení projektu bude dohodou 2 hodnotitelů, které musí schválit všichni přítomní členové výběrové komise, kteří podepsali etický kodex (minimálně 3 členové). V případě že se 2 hodnotitelé nedohodnou na hodnocení, rozhodne arbiter – třetí člen komise, kterého náhodně určí předseda výběrové komise při společném jednání. MAS si nenechává zpracovávat pro hodnocení externí odborný posudek.



Na základě schváleného bodového hodnocení jednotlivých projektů výběrová komise vyhotoví seznam vyhodnocených projektů podle počtu bodů, řazeno sestupně a to do výše alokace na danou výzvu. V případě rovnosti bodů budou projekty řazeny vzestupně dle data a času podání projektu v MS2014+. 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.

Tento výsledek je zapsán předsedou výběrové komise MAS do MS2014+. Do 5 pracovních dnů bude zápis podepsán signatářem (vedoucím pracovníkem pro SCLLD), který v rámci ukončení hodnocení změní stav žádosti MS2014+.

Z jednání Výběrové komise je vždy pořízen písemný zápis, který musí obsahovat minimálně následující informace:

- datum a čas začátku jednání,
- jmenný seznam účastníků (včetně uvedení subjektu, který zastupují),
- přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu).

Zápis z jednání, podepsaný účastníky jednání, musí kancelář MAS vložit do 5 pracovních dnů do MS2014+ a musí být do 15 pracovních dnů zveřejněn na internetových stránkách MAS. Za zápis z jednání zodpovídá předseda Výběrové komise MAS.

V průběhu věcného hodnocení nesmí členové Výběrové komise komunikovat se žadateli.

Seznamy jsou předloženy vedoucím pracovníkem pro SCLLD ke schválení Radě MAS **do 5 pracovních dnů** od ukončení věcného hodnocení projektů.

Žadatelé mohou požádat nejpozději do 15 kalendářních dní ode dne doručení výsledku o přezkum hodnocení.

**Odpovědnost za provádění činnosti – Věcné hodnocení:** Předseda Výběrové komise MAS.  
**Termín splnění činnosti:** 30 pracovních dnů ode dne ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.  
**Odpovědnost za zadávání do MS2014+:** Předseda výběrové komise  
**Odpovědnost za archivaci:** projektový manažer

## 5. Výběr projektů

Proces výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení hodnocení projektů do vydání právního aktu o poskytnutí podpory. Výběr projektů provádí Rada MAS **do 15 pracovních dní** od ukončení věcného hodnocení projektů. Podklady pro jednání Rady MAS, včetně seznamu projektů po hodnocení Výběrové komise, zajistí a předá vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Rada MAS schválí projekty k realizaci do výše schválené alokace pro výzvu, popř. seznam náhradních projektů. Do 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 na výzvu MAS. Rada MAS nezasahuje do hodnocení projektů ani do jejich pořadí na seznamu projektů, který vypracovala Výběrová komise MAS.

Počet podpořených projektů je limitován výší alokace na výzvu.

Alokaci je možné v odůvodněných případech navýšit (zejména z důvodu nenaplnění věcných cílů při původní výši alokace nebo převisu kvalitních projektů zařazených do seznamu náhradních projektů. V tomto případě se jedná o změnu výzvy po jejím ukončení a je nutné postupovat podle kapitoly 3.4 Změny u vyhlášených výzev. V případě schválení změny výzvy ŘO IROP budou na seznam schválených projektů přesunuty náhradní projekty až do výše vyčerpání navýšené alokace. V případě odmítnutí podpory úspěšného žadatele ze seznamu schválených projektů budou tyto prostředky využity k podpoře projektů na seznamu náhradních projektů, a to postupně dle schváleného pořadí až do jejich vyčerpání. Po vyčerpání alokovaných prostředků získá seznam náhradních projektů statut seznamu nepodpořených projektů, které není možno financovat z důvodů vyčerpání alokace finančních prostředků dané výzvy MAS.

V případě, že se v rámci výzvy MAS vyskytne projekt na hranici alokace výzvy (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.

**Výsledkem jednání Rady MAS je schválení:**

- seznamu projektů doporučených k financování,
- seznamu náhradních projektů (projekty, které není možno financovat z důvodu vyčerpání alokace výzvy MAS),
- seznamu projektů nedoporučených k financování (projekty, které nesplnily podmínky hodnocení).

Z jednání Rady MAS bude pořízen zápis, který bude archivován v kanceláři MAS v písemné podobě vč. prezenční listiny a zároveň zveřejněn na internetových stránkách MAS nejpozději do 3 pracovních dní od ukončení jednání. Zápis bude vyhotoven jmenovaným zapisovatelem (zaměstnancem kanceláře MAS), který je odpovědný za jeho vytvoření. Za schválení zápisu je odpovědný jmenovaný ověřovatel (člen Rady MAS).

Rozhodnutí Rady MAS je zaznamenáno v MS2014+ změnou stavu projektů. Tuto změnu provádí jmenovaný zapisovatel, který je registrován v systému a to **nejpozději do 5 pracovních dní** od ukončení výběru projektů. Tímto zapisovatelem může být vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD či projektový manažer.

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

**Termín splnění činnosti:** 15 pracovních dnů od ukončení věcného hodnocení projektů

**Odpovědnost za zadávání do MS2014+:** jmenovaný zapisovatel (zaměstnanec MAS)

**Odpovědnost za archivaci:** vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

### Postup hodnocení a výběru

provádí	fáze hodnocení	termín
MAS – zaměstnanci kanceláře MAS	Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	do 30 pracovních dnů
MAS – výběrová komise	Věcné hodnocení	do 30 pracovních dnů
MAS – Rada MAS	Výběr projektů	do 15 pracovních dnů

## 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 Brána do Českého ráje. 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

Přezkum hodnocení a výběru projektů ze strany MAS provádí kontrolní orgán MAS – **Kontrolní výbor MAS**.

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 Kontrolní výbor posoudí projekt a rozhodne o něm. Lhůta pro vyřízení žádosti o přezkum rozhodnutí je stanovena **do 30 kalendářních dnů** ode dne doručení této žádosti, ve složitějších případech lze lhůtu prodloužit na 60 kalendářních dní, o čemž je žadatel informován depeší.

Kontrolní výbor neprovádí hodnocení, pouze posuzuje podanou žádost o přezkum. Žádost o přezkum jako celek může být shledána:

- důvodnou,
- částečně důvodnou,
- nedůvodnou.

Kontrolní výbor se zabývá pouze těmi kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu (eliminační kritérium). V případě, že kontrolní výbor shledá žádost o přezkum hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti nedůvodnou alespoň u jednoho kritéria, které zapříčinilo vyřazení, bude potvrzeno vyřazení žádosti. Bude-li žádost shledána důvodnou u všech kritérií, bude žádost vrácena bezodkladně zpět do hodnotícího procesu. Hodnotitelé provedou opravný posudek a musí se přitom řídit závěry Kontrolní komise. Opětovné hodnocení probíhá dle stejných pravidel a lhůt jako původní (viz kapitola 4.2.).

V případě žádosti o přezkum věcného hodnocení, posuzuje Kontrolní výbor MAS, zda hodnocení proběhlo dle schválených Interních postupů a zabývá se pouze těmi kritérii, u kterých žadatel nesouhlasí s výší přidělených bodů. V případě, že Kontrolní výbor shledá žádost důvodnou nebo částečně důvodnou, bude žádost bezodkladně vrácena zpět do procesu věcného hodnocení. Opětovné věcné hodnocení probíhá dle stejných pravidel a lhůt jako původní (viz kapitola 4.3) a hodnotitelé jsou vázáni výsledky přezkumného řízení.

Z jednání Kontrolního výboru 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.

Zápis bude archivován v kanceláři MAS v písemné podobě vč. prezenční listiny a zároveň zveřejněn na internetových stránkách MAS nejpozději do 5 pracovních dní od ukončení jednání. Zápis bude vyhotoven jmenovaným zapisovatelem, který je odpovědný za jeho vytvoření. Za schválení zápisu je odpovědný jmenovaný ověřovatel (člen Kontrolního výboru).

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. Ve stejné lhůtě bude zapisovatel informovat o výsledku přezkumného řízení žadatele formou depeše. Tímto zapisovatelem může být vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD či projektový manažer.

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

<p><b>Odpovědnost za provádění činnosti - Přezkum hodnocení a výběru projektů:</b> Kontrolní výbor</p> <p><b>Termín splnění činnosti:</b> 30 kalendářních dní od doručení žádosti o přezkum, případně 60 kalendářních dní</p> <p><b>Odpovědnost za zadávání do MS2014+:</b> jmenovaný zapisovatel (zaměstnanec kanceláře MAS)</p> <p><b>Odpovědnost za archivaci:</b> Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD</p>
---

## 7. Postupy pro posuzování změn projektů

Změnové řízení probíhá v souladu s kap. 16 – Obecných pravidel pro žadatele a příjemce IROP a vzor vyjádření ke změně je příloha č. 31 Obecných pravidel.

Místní akční skupina prověří vliv požadované změny na výsledky kontroly formálních náležitostí, přijatelnosti a věcného hodnocení. Pokud by projekt realizací požadované změny kritéria nesplnil, popř. by vlivem změny obdržel nižší počet bodů ve věcném hodnocení, bude taková změna zamítnuta. MAS dále posuzuje, zda změna projektu nemá vliv na plnění cílů Strategie CLLD.

Potvrzené vyjádření MAS ke změně v projektu vloží příjemce do MS2014+ jako přílohu žádosti o změnu na záložku „Přiložené dokumenty“. MAS se ke změně vyjádří **do 15 pracovních dnů** ode dne, kdy mu žadatel/příjemce předložil Žádost o změnu.

Podstatné změny projektu:

- 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 termínované změny, které způsobí změnu rozložení příspěvku ESIF, případně čerpání SR v letech.

Pokud navrhovaná změna projektu zakládá změnu schválené Strategie CLLD, je možný následující postup:

- MAS se změnou projektu nesouhlasí a navržená změna bude zamítnuta, nebo
- MAS se změnou projektu souhlasí a navrhne změnu Strategie CLLD. Změna projektu nemůže být podaná na CRR dříve, než bude schválena změna integrované strategie. Změnové řízení v MS2014+ musí být zahájeno a ŘO jej musí schválit před vlastní realizací požadované podstatné změny.

**Odpovědnost za provádění činnosti – Postupy pro posuzování změn projektů:** Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD.

**Termín splnění činnosti:** 15 pracovních dnů ode dne předložení žádosti o změnu příjemcem v MS2014+.

**Odpovědnost za vložení vyjádření MAS ke změně v projektu do MS2014+:** projektový manažer

**Odpovědnost za archivaci:** Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD

## 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 změnách řízení projektu). 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.

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.

MAS je povinna zajistit po dobu určenou právními předpisy ČR nebo EU (**minimálně do konce roku 2030**) uchování veškeré dokumentace, související se Strategii CLLD a její realizací, a poskytovat informace a dokumentaci, vztahující se ke Strategii CLLD, zaměstnancům nebo zmocněncům pověřených orgánů Ministerstva pro místní rozvoj ČR, Ministerstva financí ČR, Evropské komise, Evropského účetního dvora, Nejvyššího kontrolního úřadu, Auditního orgánu, Platebního a certifikačního orgánu, příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy.

### Archivace žádostí a dokumentace k žádostem

V MS2014+ jsou evidovány všechny potřebné dokumenty v modulu Správy dokumentů. Dlouhodobá archivace dokumentů je řešena modulem podpory oběhu dokumentů implementovaným v MS2014+.

MAS bude archivovat úplné soubory všech dokumentů a dokladů, vztahujících se k jednotlivým žádostem o podporu/projektům v digitální podobě v kanceláři MAS, a to mj. pro potřebu kontrolních orgánů, které nemají do MS2014+ přístup. Dokumenty k jednotlivým projektům budou archivovány podle věcného obsahu či časové souslednosti tak, aby bylo možné zajistit jednoduchou, rychlou a úplnou kontrolu dokumentace. Archivovány jsou především tyto dokumenty:

- žádosti o podporu,
- veškerá dokumentace týkající se hodnocení a výběru projektů,
- posuzování změn projektů.

### Archivace podpůrné dokumentace

MAS kromě výše uvedené dokumentace také archivuje dokumentaci podpůrnou, mezi kterou se řadí veškerá ostatní dokumentace související se SCLLD a její realizací. Jedná se např. o:

- prezentace ze seminářů pro žadatele,
- prezenční listiny,
- pozvánky,
- zápisy z jednání atd.,

Podpůrná dokumentace je archivována v kanceláři MAS a je tříděna podle věcného obsahu či časové souslednosti tak, aby bylo možné zajistit jednoduchou, rychlou a úplnou kontrolu dokumentace. Podpůrná dokumentace není evidována v MS2014+.

#### Odpovědnost za provádění činnosti – Archivace:

- archivace žádostí a příloh: projektový manažer

- archivace podpůrné dokumentace: vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

**Termín splnění činnosti:** Průběžně.

## 9. Komunikace se žadateli

Před podáním žádosti o podporu místní akční skupina komunikuje s žadateli 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.masbcr.cz](http://www.masbcr.cz).

Komunikace probíhá zejména prostřednictvím:

- zveřejňování informací na internetových stránkách MAS,
- osobních konzultací
- e-mailové korespondence,
- telefonických konzultací,
- seminářů pro žadatele a příjemce.

Osobní konzultace se poskytují každému potenciálnímu žadateli.

Po předložení žádosti o podporu je základním komunikačním nástrojem mezi MAS a žadatelem elektronický systém 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.

<p><b>Odpovědnost za provádění činnosti - komunikace se žadateli:</b> vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, projektový manažeři</p> <p><b>Termín splnění činnosti:</b> průběžně</p> <p><b>Odpovědnost za zadávání do MS2014+:</b> v každé fázi hodnocení jiný pracovník</p> <p><b>Odpovědnost za archivaci:</b> projektový manažeři</p>
--



## 10. Spolupráce s externími subjekty

Místní akční skupina Brána do Českého ráje **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 orgány 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 Řídící orgán IROP o zahájení a výsledku výše uvedených kontrol.

**Odpovědnost za provádění činnosti – spolupráce s externími subjekty:** vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

**Termín splnění činnosti:** průběžně

**Odpovědnost za zadávání do MS2014+:** Není relevantní

**Odpovědnost za archivaci:** vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

## 11. Nesrovnalosti a stížnosti

### Podezření na nesrovnalost

Nesrovnalostí se rozumí porušení právních předpisů EU nebo ČR v důsledku jednání nebo opomenutí, které vede nebo by mohlo započtením neoprávněného výdaje do souhrnného rozpočtu EU nebo do veřejného rozpočtu ČR vést ke ztrátě v souhrnném rozpočtu EU nebo ve veřejném rozpočtu ČR. ŘO je povinen prověřit všechny podněty vedoucí k podezření na nesrovnalost, které mu MAS předala. Trestný čin, spáchaný při realizaci programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU, se vždy považuje za nesrovnalost (více viz kapitola 17 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce IROP).

Odpovědné osoby MAS (předseda MAS, místopředsedové MAS, vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD) jsou povinni veškerá podezření na nesrovnalost písemně a bezodkladně oznámit ŘO, oddělení kontroly.

### Postup při vyřizování stížností

Každý podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu musí MAS prošetřit.

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 nesprávnému postupu MAS, postupuje se podle SŘ.

Stížnost lze podat písemně, ústně, telefonicky 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.

Stížnost se podává u orgánu, proti jehož zaměstnanci či činnosti je zaměřena. Jestliže MAS není k vyřízení stížnosti příslušná, postoupí ji bez zbytečného odkladu podle obsahu stížnosti příslušnému subjektu implementační struktury či jinému správnímu orgánu. O postoupení stížnosti informuje stěžovatele.

Vedoucí pracovník pro realizaci SCLLD podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději **do 60 kalendářních dní** od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyrozuměn o vyřízení stížnosti. Ve vyrozumění je uvedeno, zda byla podaná žádost shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou. MAS se vyjádří ke všem bodům stížnosti. Sdělí, která šetření provedla a kterými postupy se při posuzování stížnosti řídila. V odůvodnění vyřízení uvede, o které skutečnosti a právní předpisy se opírá. 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. Nedůvodná stížnost je vyřízena vyrozuměním stěžovatele.

**Odpovědnost za provádění činnosti – postup při vyřizování stížností:** předseda Kontrolního výboru MAS.

**Termín splnění činnosti:** 60 kalendářních dní ode dne doručení stížnosti.

**Odpovědnost za vyrozumění stěžovatele:** vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

**Odpovědnost za archivaci:** vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

## 12. Závěr

Tyto interní postupy byly schváleny Radou MAS Brána do Českého ráje dne 27. 6. 2017 a jsou zveřejněny na internetových stránkách místní akční skupiny [www.masbcr.cz](http://www.masbcr.cz).

## Přílohy

1. Etický kodex osoby podílející se na hodnocení či výběru projektů

## 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 MAS Brána do Českého ráje, z.s. (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 výzvy ani nebude zasahovat do jednání týkající se této výzvy či ji jakýmkoliv způsobem ovlivňovat.

#### Dary a výhody

1. Hodnotitel/hodnotitelka nevyžaduje ani nepřijímá dary, služby, 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:

.....