



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Interní postupy MAS pro programový rámec IROP

MLADOBOLESLAVSKÝ VENKOV z.ú.



VERZE 1

Datum platnosti: 1. 2. 2018



Obsah

ÚVOD.....	4
1 IDENTIFIKACE MAS	5
1.1 Základní identifikační údaje	5
1.2 Kontaktní údaje.....	5
1.3 Administrativní kapacity.....	6
1.3.1 Základní rozdělení pravomocí a odpovědností	7
1.3.2 Kancelář Ústavu a místního partnerství	9
2 VÝZVY MAS	11
2.1 Harmonogram výzev MAS	11
2.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlášení	11
2.3 Tvorba hodnotících kritérií.....	12
2.4 Kontrolní listy MAS.....	13
3 HODNOCENÍ A VÝBĚR PROJEKTŮ	14
3.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	14
3.2 Věcné hodnocení.....	15
3.3 Výběr projektů	16
4 PŘEZKUM HODNOCENÍ PROJEKTŮ	18
5 POSTUPY PRO POSUZOVÁNÍ ZMĚN PROJEKTŮ	20
5.1 Žadatel během hodnocení na MAS podá ŽoZ.....	20
5.2 Před vydáním právního aktu a probíhá hodnocení CRR.....	20
5.3 Po vydání právního aktu	20
6 OPATŘENÍ PROTI STŘETU ZÁJMŮ	21
7 AUDITNÍ STOPA, ARCHIVACE, SPOLUPRÁCE S EXTERNÍMI SUBJEKTY	22
7.1 Nakládání s písemnostmi.....	22
7.2 Skartační řád	23
7.3 Archivační řád	24
8 NESROVNALOSTI A STÍŽNOSTI.....	26
8.1 Nesrovnalosti	26
8.2 Vyřizování stížností	26
9 KOMUNIKACE S ŽADATELI A PARTNERY	27
10 PŘÍLOHY.....	28



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Revize

číslo revize	kapitola	strana	předmět revize	platnost



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Úvod

Interní postupy (IP) jsou zpracovány s cílem stanovit jednotná závazná pravidla v oblasti řízení výzev, hodnocení, výběru projektů Mladoboleslavského venkova z. ú.. Interní postupy jsou zpracované jako dokument v programovém období 2014 – 2020 pro IROP.

IP jsou zpracovány pro realizaci strategie CLLD, jsou zpracovány ve smyslu zakladatelské listiny a Statutu Mladoboleslavského venkova z. ú. a vnitroorganizačních směrnic. Mladoboleslavský venkov z. ú. vykonává činnosti definované ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce, výzvy č. 6 IROP.

Za vypracování IP a jejich aktualizaci je odpovědný vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD vypracuje (aktualizuje) IP do 20 pracovních dní od schválení strategie CLLD/změny v jednotném metodickém prostředí (JMP), minimálních požadavků ŘO IROP k implementaci CLLD nebo změny vyvolané změnou legislativy, nejpozději však před vyhlášením první výzvy MAS/dalšími výzvami MAS.

Důležitým výchozím dokumentem pro vypracování IP byla také Strategie komunitně vedeného místního rozvoje pro území Mladoboleslavský venkov na období 2014 – 2020 (dále jen SCLLD) a akceptační dopisy k jednotlivým Programovým rámcům SCLLD.

Pokyny a doporučení ŘO a CRR platné ke dni vyhlášení jednotlivých výzev, jsou vždy nadřazeny interním předpisům MAS. Postupy neošetřené a neuvedené v tomto interním postupu se řídí Pokyny a Pravidly ŘO IROP.



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

1 Identifikace MAS

1.1 Základní identifikační údaje

Název	Mladoboleslavský venkov z. ú.
Právní subjektivita:	zapsaný ústav
IČ	011 72 361
Sídlo	Šmerhovská 78, 294 29 Bezno
Kancelář	Kostelní Hlavno 12, 294 76 Kostelní Hlavno
Statutární zástupce	Mgr. Bc. Jindřich Hlavatý, Ph.D., ředitel ústavu

1.2 Kontaktní údaje

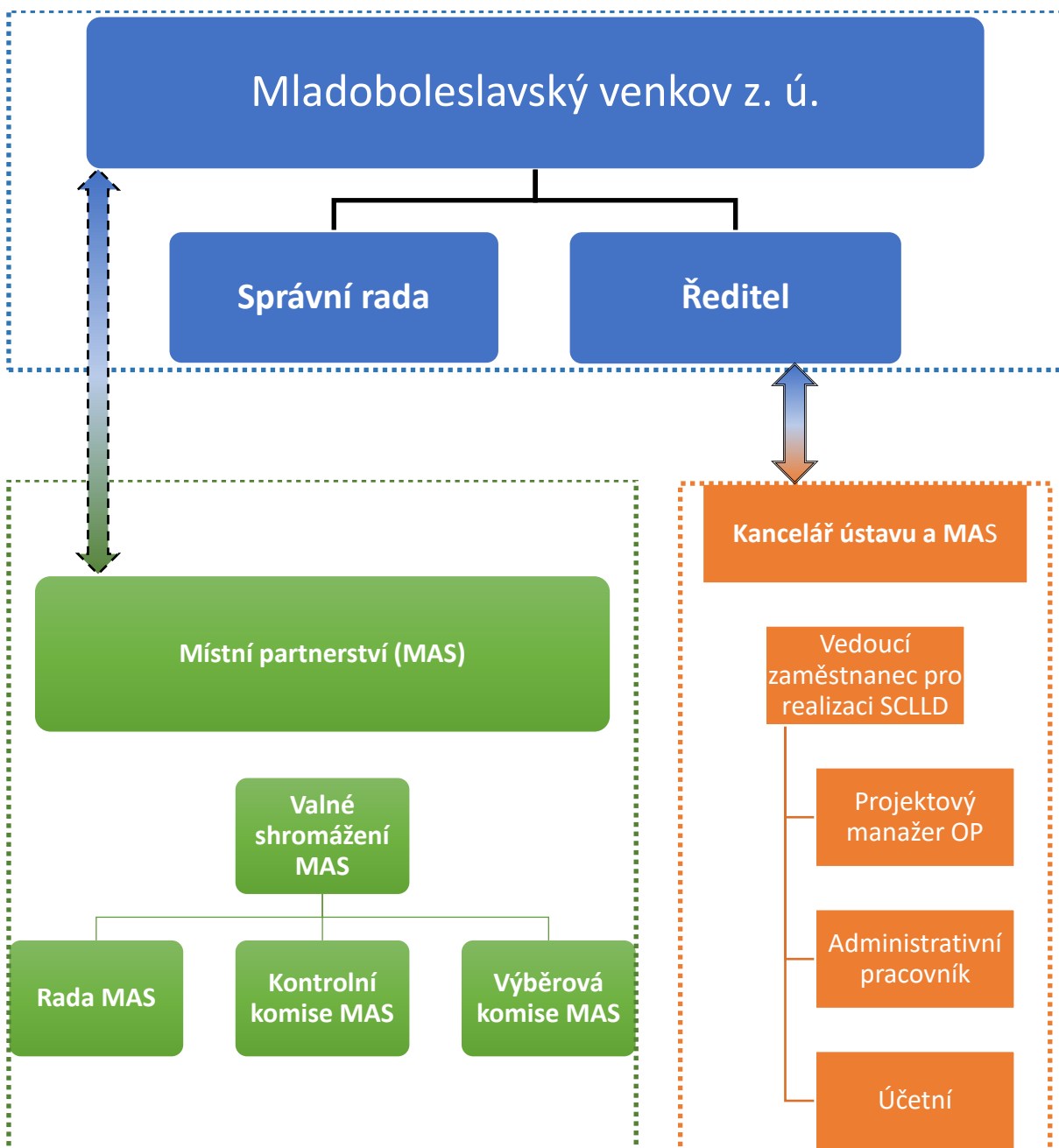
Kontaktní adresa	Kostelní Hlavno 12, 294 76 Kostelní Hlavno
Telefon	+420 315 558 699
e-mail	info@mladoboleslavskyvenkov.cz
web	www.mladoboleslavskyvenkov.cz
Datová schránka	2zws6mu



1.3 Administrativní kapacity

Níže je uvedena struktura orgánů. V kapitole administrativní kapacity je uvedeno vymezení pravomocí a odpovědnosti osob a orgánů, zapojených do hodnocení a výběru projektů a dále je zde ošetřen možný střet zájmů.

Činnost orgánů MAS navazuje na plnění Standardizace MAS (Standardy MAS) v programovém období 2014-2020. Kompetence povinných orgánů MAS jsou stanoveny platnou Zakladatelskou listinou a Statutem (platné dokumenty jsou k dispozici na webových stránkách ústavu <http://www.mladoleslavskyvenkov.cz/ustav/dokumenty-1>) a vnitřními směrnicemi (k dispozici v kanceláři ústavu). Způsob vlastního jednání orgánů MAS je rozepsán v jednacím řádu popřípadě v jiném dokumentu (dostupné na www.mladoleslavskyvenkov.cz).





1.3.1 Základní rozdělení pravomocí a odpovědností

Pravomoci a odpovědnosti ve vztahu k realizaci SCLLD určuje Statut ústavu, který byl podkladem pro vydání osvědčení o standardizaci MAS, a jednací řády, které jsou zveřejněny na webových stránkách ústavu (<http://www.mladoboleslavskyvenkov.cz/ustav/dokumenty-1>).

1.3.1.1 Valné shromáždění MAS

Valné shromáždění MAS (VSMAS) je nejvyšším orgánem místní akční skupiny. VSMAS tvoří všichni partneři MAS. Jednání je upraveno Jednacím řádem, ve kterém je upraven vzorec přepočtu hlasovacích práv. Pravomoci VSMAS upravují Standardy MAS a Statut ústavu. VSMAS má k 1. 12. 2017 69 členů.

VSMAS schvaluje:

- ✓ strategické a programové dokumenty místního partnerství a nese odpovědnost za distribuci veřejných prostředků a realizaci strategie CLLD v Regionu.
- ✓ vnitřní předpisy MAS, pokud jejich vydávání není rozhodnutím VH svěřeno jiným orgánům MAS.

Pro účely MAS zřizuje VSMAS:

- ✓ Radu MAS jako rozhodovací orgán MAS
- ✓ Kontrolní komisi MAS jako kontrolní orgán MAS a
- ✓ Výběrovou komisi MAS

VSMAS rozhoduje o počtu členů těchto orgánů, volí a odvolává členy těchto orgánů, stanovuje působnosti a pravomoci těchto orgánů a způsob jednání.

1.3.1.2 Rada MAS

Rada MAS je Rozhodovacím orgánem MAS. Členové Rady MAS jsou voleni z partnerů MAS, tak aby počet členů zastupujících veřejný sektor ani žádnou ze zájmových skupin nepřesáhl 49 % hlasovacích práv. Rada MAS má 7 členů. Kompetence Rady MAS jsou vymezeny Standardy MAS a Statutem ústavu.

Rada MAS:

- ✓ předkládá řediteli společnosti návrh na uzavření a ukončení pracovně právního vztahu s vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD
- ✓ schvaluje rozpočet MAS
- ✓ schvaluje interní postupy, výzvy k podávání žádostí, vybírá projekty k realizaci a stanovuje konečnou výši alokace na základě rozhodnutí výběrové komise. Při rozhodování o výběru projektů k realizaci musí více než 50 % hlasovacích práv náležet soukromému sektoru
- ✓ schvaluje hodnotící (preferenční) kritéria pro hodnocení projektů
- ✓ schvaluje změny ve výzvě,
- ✓ schvaluje náhradní projekty,
- ✓ rozhoduje, zda existuje důvod pro vyloučení zaměstnance nebo člena orgánu z projednávání a rozhodování v případě vyvíjení nátlaku, anebo střetu zájmů.



1.3.1.3 Výběrová komise MAS

Výběrová komise MAS (VKMAS) je Výběrovým orgánem MAS. Členové VKMAS jsou voleni z partnerů MAS, přičemž veřejný sektor ani žádná ze zájmových skupin nepřesáhne 49 % hlasovacích práv. Hlavním úkolem tohoto orgánu je hodnocení projektů na základě objektivních kritérií. VKMAS navrhuje pořadí projektů podle počtu bodů dosažených ve věcném hodnocení. VKMAS se skládá ze 7 členů.

VKMAS

- ✓ provádí hodnocení projektů podle výběrových kritérií a pravidel hodnocení, stanovených plénem místního partnerství, a sestavuje seznam projektů v pořadí podle bodové hodnoty. Při rozhodování o výběru projektů k realizaci náleží minimálně 50 % hlasů partnerům, kteří nejsou veřejnými orgány.

Z členů VKMAS je vytvořena hodnotící komise, která provádí věcné hodnocení předložených projektů ve výzvě MAS. Hodnotící komise se skládá minimálně z 3 členů VKMAS, Hodnotící komise již dodržuje podmínku hlasovacích práv. Hodnotící komise vyplní kontrolní list ke každému projektu, který předloží členové hodnotící komise VKMAS. Kontrolní list se vkládá k projektu do MS 2014+.

V případě, že hodnotitelé nedisponují dostatečnou odbornou kapacitou, může si MAS nechat zpracovat jako podklad pro hodnocení odborný posudek. Zpracovatelé hodnocení jsou odborníci v určité oblasti, nejsou členy orgánů MAS či její zaměstnanci. Zpracovatelé hodnocení nesmí být ve střetu zájmu, podepisují etický kodex. S externím zpracovatelem bude uzavřena DPP/DPČ/zadarmo, MAS využije odborníky pro věcné hodnocení. Připraví podklady pro hodnocení VKMAS.

Externí zpracovatel bude vybrán na základě těchto parametrů:

- ✓ dosažené vzdělání v požadovaném oboru,
- ✓ praxe v požadovaném oboru,
- ✓ zkušenosti s hodnocením projektů.

Externí zpracovatelé budou osloveni veřejným inzerátem na stránkách MAS.

Jednotlivé parametry nemusí být splněny zároveň. Při výběru bude zohledněna především praxe v požadovaném oboru.

1.3.1.4 Kontrolní komise MAS

Kontrolní komise MAS (KKMAS) je Kontrolním orgánem MAS. Členové KKMAS jsou voleni z partnerů MAS. KKMAS se skládá z 5 členů. Kontrolní orgán provádí přezkum hodnocení a řeší stížnosti na činnosti MAS.

KKMAS:

- ✓ dohlíží na to, aby MAS vyvíjela činnost v souladu se zákony, platnými pravidly a standardy místních partnerství a SCLLD,
- ✓ zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD, předkládá Radě MAS indikátorový a evaluační plán SCLLD. Pro účely monitoringu projektů v souladu s plánem monitoringu může KKMAS jmenovat pracovní skupinu. Schválení plánu monitoringu a zprávy z monitoringu je plně v pravomoci KKMAS.



1.3.2 Kancelář Ústavu a místního partnerství

Kancelář ústavu a místního partnerství (dále jen „kancelář“) není orgánem MAS, ale administrativní jednotkou MAS. Tvoří ji Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD a zaměstnanci, kteří odpovídají za činnosti, které vyplývají z jejich pracovní náplně. Za chod kanceláře MAS je odpovědný Vedoucí zaměstnanec pro realizaci strategie CLLD. Pracovní náplň zaměstnance a vedoucího kanceláře je součástí pracovní smlouvy. Pro realizaci strategie CLLD, programového rámce IROP je zajištěno 1,0 úvazku.

Kancelář provozuje internetové stránky (www.mladoboleslavskyvenkov.cz), na nichž jsou prezentovány především zřizovací dokumenty ústavu, seznam partnerů a seznam členů orgánů, adresa sídla a kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby, mapa územní působnosti místního partnerství a výroční zprávy.

1.3.2.1 Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD

Organizačně podléhá řediteli ústavu.

Vedoucí zaměstnanec je vybírán Radou MAS a jsou na něho delegovány kompetence a povinnosti související s úspěšnou realizací SCLLD. Rada MAS jmenovala Vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD ředitele ústavu.

Vedoucí zaměstnanec:

- ✓ je v plném pracovním poměru, přičemž v rámci IROP činí jeho pracovní úvazek 0,4
- ✓ koordinuje a zabezpečuje veškeré činnosti spojené s přípravou a realizací SCLLD
- ✓ koordinuje a zabezpečuje veškeré činnosti spojené s archivací dokumentů,
- ✓ jedná za místní partnerství v rámci realizace a naplňování SCLLD s ŘO IROP,
- ✓ provádí činnosti vyplývající z obecných a specifických pravidel IROP.
- ✓ zastupuje projektového manažera IROP v době jeho nepřítomnosti, popř. v případě střetu zájmů.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD provádí hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.

Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD je v případě nepřítomnosti nebo střetu zájmů zastupován projektovým manažerem, který je k tomu v daném případě písemně zmocněn Vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD.

1.3.2.2 Projektový manažer IROP

Projektový manažer má přidělený program (IROP), u kterého je zodpovědný za realizaci a pravidelně informuje Vedoucího zaměstnance pro realizaci SCLLD a Radu MAS.

V rámci organizační struktury je manažer MAS podřízen přímo Vedoucímu zaměstnanci pro realizaci SCLLD.

Projektový manažer:

- ✓ je v plném pracovním poměru, přičemž v rámci IROP činí jeho pracovní úvazek 0,6
- ✓ podílí se na naplňování a změnách strategie CLLD týkající se programového rámce IROP



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

- ✓ odpovídá za komunikaci se žadateli
- ✓ odpovídá za kompletní zpracování podkladů pro vyhlášení výzvy
- ✓ provádí konzultace žádostí se žadateli, před jejich odesláním samotnými žadateli přes systém MS 2014+
- ✓ zajišťuje případnou archivaci a evidenci všech potřebných dokumentů.

Projektový manažer provádí hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti.

Projektový manažer IROP je v případě nepřítomnosti nebo střetu zájmů zastupován projektovým manažerem OP Z nebo Vedoucím zaměstnancem pro realizaci SCLLD.

1.3.2.3 Administrativní pracovník

Administrativní pracovník je přímo podřízen Vedoucímu zaměstnanci pro realizaci SCLLD.

Administrativní pracovník:

- ✓ pracuje na dohodu o pracovní činnosti,
- ✓ zabezpečuje administrativní činnosti spojené s realizací SCLLD a fungováním ústavu,
- ✓ zabezpečuje veškeré činnosti spojené s archivací dokumentů.

1.3.2.4 Účetní

Účetní a ekonomické činnosti a práce jsou zajištěny externí službou.



2 Výzvy MAS

Pracovníci MAS musí mít pro práci v MS2014+ zřízeny elektronické podpisy a musí absolvovat příslušné školení, aby jim byla zřízena přístupová práva do MS2014+. Postupy pro vyhlásování výzev a hodnocení projektů v MS2014+ jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách tohoto dokumentu.

2.1 Harmonogram výzev MAS

Harmonogram výzev MAS zpracovává kancelář MAS max. na 1 rok. Na následující kalendářní rok ho vypracuje podle vzoru <http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> – „Dokumenty pro MAS - Vzory“, nejpozději do 31. 12. současného roku. V případě potřeby zajišťuje jeho aktualizaci, nejdříve však k 30. 6. daného roku.

Harmonogram výzev a jeho aktualizaci schvaluje Rada MAS.

Kancelář MAS zasílá schválený Harmonogram výzev na ŘO IROP do 10 pracovních dní od schválení strategie CLLD, poté do 2 pracovních dní od jeho schválené aktualizace prostřednictvím emailu na clldirop@mmr.cz. Odpovědnost za zaslání má vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

Harmonogram výzev zveřejňuje na svém webu Kancelář MAS do 5 pracovních dní od jeho schválení na viditelném místě.

2.2 Příprava výzvy MAS a její vyhlásování

Časové podmínky stanovené výzvou musí respektovat níže uvedené lhůty:

- ✓ datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 30 kalendářních dnů po datu vyhlášení výzvy (v případě dvoukolového modelu hodnocení se lhůta vztahuje k datu ukončení příjmu předběžných žádostí o podporu),
- ✓ datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 3 týdny po datu zpřístupnění žádosti o podporu v monitorovacím systému,
- ✓ datum ukončení příjmu žádostí o podporu může nastat nejdříve 2 týdny po datu zahájení příjmu žádostí o podporu
- ✓ text výzvy (včetně navazující dokumentace) musí být zveřejněn na webových stránkách programu (<http://www.mladoboleslavskyvenkov.cz/ustav/strategie-2014-2020/programovy-ramec-irop/>) do konce doby udržitelnosti všech projektů nebo do předložení závěrečné zprávy o provádění programu podle toho, co nastane později.

ŘO IROP vyhláší výzvy pro předkládání projektů z integrovaného nástroje CLLD. Výzvy zveřejňuje po jejich schválení na webu <http://www.dotaceeu.cz/cs/Microsites/IROP/Tema/CLLD>.

Každá vyhlášená výzva MAS je kolová, hodnocení jednotlivých žádostí probíhá po skončení termínu pro předkládání žádosti.

První kolovou výzvu vyhláší MAS nejpozději do 20 pracovních dní od schválení interních postupů MAS nebo bezprostředně po vypořádání připomínek ŘO IROP k výzvě.

Výzva MAS je v souladu s IROP, výzvou ŘO a schválenou strategií CLLD. Součástí výzvy jsou přílohy, které MAS stanovuje nebo přebírá do své výzvy. Jednou z příloh jsou kritéria pro hodnocení formálních



náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení, odkaz na Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce a odkaz na IP MAS.

Výzva MAS je vyhlášovaná na území MAS, na kterém je realizována strategie CLLD.

Kancelář MAS připraví výzvu MAS podle Vzorů výzvy MAS vytvořenou ŘO IROP, odpovědnost za přípravu výzvy má projektový manažer IROP. Výzva MAS respektuje zaměření opatření programového rámce IROP, území MAS, finanční rámec opatření, cílové hodnoty indikátorů, lhůty uvedené v MPŘVHP, kapitola 5.2.1. Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD zasílá výzvu ke konzultaci na ŘO IROP.

Pokud ŘO IROP neuplatňuje další připomínky, Rada MAS schvaluje výzvu MAS podle Jednacího řádu Rady MAS, od vypořádání připomínek.

Kancelář MAS zadává výzvu včetně příloh do MS2014+ podle Příručky pro zadávání výzvy MAS v MS2014+ (<http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> – „Dokumenty pro MAS“) po vypořádání připomínek ŘO IROP do 2 pracovních dnů od schválení výzvy Radou MAS a zasílá výzvu/y MAS nejpozději 7 pracovních dní před termínem vyhlášení výzvy k odsouhlasení v MS2014+ na ŘO IROP helpirop_in@mmr.cz. Odpovědnost má vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD.

Změny vyhlášené výzvy provádí Kancelář MAS na základě změny legislativy, nadřazené metodiky v souladu s MPŘVHP, kapitola 5.2.4, dále Kancelář MAS postupuje podle kapitoly 2.2 tohoto dokumentu. Změna výzvy musí být řádně odůvodněná, tzn., bude obsahovat popis změny, důvod provedení změny, případné dopady na administraci projektů žadatele/příjemce v MS2014+, pokud ve výzvě doposud nebyl ukončen příjem žádostí o podporu, dále Vzor výzvy MAS.

Změny, které je možné provést:

- ✓ prodloužit dobu příjmu žádostí o podporu před uzavřením výzvy,
- ✓ navýšit alokaci výzvy, pokud nebyla celá alokace na opatření již vyhlášena,
- ✓ formální úpravy příloh.

Výzvy MAS a jejich aktualizace schvaluje Rada MAS. Podrobnosti o schválení výzev MAS jsou uvedeny ve Statutu ústavu.

O každé vyhlášené výzvě MAS nebo její změně informuje Kancelář MAS žadatele. Kancelář MAS zveřejňuje výzvy nebo informuje o jejich změnách do 5 pracovních dnů od jejich schválení v MS2014+ na svém webu (<http://www.mladoholeslavskyvenkov.cz>). Výzva MAS je zveřejněna na webu MAS od vyhlášení výzvy až po dobu udržitelnosti projektu ve specifickém cíli 4.2 IROP.

Kancelář MAS/odpovědný pracovník zahajuje kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti nejpozději do 5 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí o podporu.

2.3 Tvorba hodnotících kritérií

Kritéria pro hodnocení projektů obsahují podrobná kritéria pro hodnocení rozčleněná podle fází procesu hodnocení a splňují základní pravidla pro kritéria a jejich vymezení.

Hodnotící kritéria uvádí MAS jako přílohu ke své výzvě.

Před vyhlášením výzvy MAS musí připravit kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a pro věcné hodnocení (<http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty



pro MAS“) MAS stanovuje primárně kritéria, která hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD.

Kritéria pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti a věcné hodnocení zpracovává (kancelář MAS – projektový manažer IROP ve spolupráci se zaměstnanci, partnery MAS) a předkládá je ke konzultaci na ŘO IROP nejpozději ve stejný den, kdy zasílá Kancelář MAS výzvu k připomínkám.

Kritéria pro hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti jsou vylučovacího charakteru ANO/NE/Nerelevantní/Nehodnoceno. *Nehodnoceno* MAS volí v případě, kdy je pro vyhodnocení kritéria nutné vyžádat doplnění informace od žadatele, *nerelevantní* je pro případy, kdy se kritérium na daný projekt nevztahuje.

Rada MAS stanoví, která kritéria formálních náležitostí a přijatelnosti jsou napravitelná a nenapravitelná. V případě napravitelných kritérií, MAS vyzve žadatele prostřednictvím depeše v MS2014+ k nápravě maximálně 2 krát.

Kritéria pro věcné hodnocení jsou hodnoticí, tzn. je stanoveno bodové hodnocení a srozumitelné odůvodnění počtu bodů.

Rada MAS navrhne body k jednotlivým kritériím ve věcném hodnocení, určí minimální bodovou hranici ke splnění podmínek věcného hodnocení MAS. Minimální bodová hranice nebude nižší než 50 % z maximálního počtu bodů. Dále Kancelář MAS postupuje v souladu s kap. 3.2 tohoto dokumentu.

Kritéria pro hodnocení schvaluje Rada MAS, pokud právní řád nebo Nejvyšší orgán neschválil schválení jinému orgánu MAS. Podrobnosti o schválení hodnotících kritérií je uvedena ve Statutu ústavu.

V případě, kdy MAS vyhláší výzvu na více aktivit, zpracovává jednu sadu kritérií. Jednotlivá kritéria jsou odlišena pro různé aktivity tak, že je u nich uvedeno „nerelevantní“ pro konkrétní aktivitu.

2.4 Kontrolní listy MAS

Kancelář MAS (odpovídá projektový manažer IROP) zpracuje kontrolní list podle vzoru před vyhlášením výzvy a zašle ho k připomínkám na ŘO IROP s připravenou výzvou a schválenými kritérii nebo po vyhlášení výzvy MAS nejpozději 5 pracovních dní před ukončením příjmu žádostí ve výzvě MAS na clldirop@mmr.cz.



3 Hodnocení a výběr projektů

Hodnocení projektů je soubor činností, které jsou vykonávány od podání žádosti o podporu do vydání/podepsání právního aktu o poskytnutí dotace. Hodnocení projektů probíhá ve třech fázích.

- ✓ Hodnocení formální náležitosti a přijatelnosti, které provádí Kancelář MAS.
- ✓ Věcné hodnocení – které provádí VKMAS.
- ✓ Závěrečné ověření způsobilosti projektů, které provádí CRR (Obecná a Specifická pravidla pro žadatele a příjemce). Obecná a Specifická pravidla jsou uvedena na webu ŘO IROP u každé výzvy ŘO IROP. Kritéria pro závěrečné ověření způsobilosti jsou uvedena ve Specifických pravidlech pro žadatele a příjemce k dané výzvě ŘO IROP.

Hodnotitelé provádějí hodnocení podle předem stanovených kritérií pro hodnocení projektů a vyplňují kontrolní list. Ke každému kritériu uvádějí srozumitelné odůvodnění výsledku hodnocení.

3.1 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Při kontrole přijatelnosti a formálních náležitostí uplatňuje MAS nezávislé hodnocení jedním hodnotitelem a schvalovatelem. Schvalovatel je druhý hodnotitel, tzn., že schvalovatel provádí schválení hodnocení a ověřuje správnost hodnocení prvního hodnotitele.

Za MAS provádí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti zaměstnanci Kanceláře MAS nejpozději do 15 pracovních dnů od ukončení příjmu žádostí ve výzvě MAS.

Pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti jsou přiřazeni k projektu hodnotitel/schvalovatel podle pracovní vytíženosti a zamezení střetu zájmu. Výstupem kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti je vyplněný kontrolní list projektu.

Hodnotitel/schvalovatel, který se podílel na zpracování žádostí, se neúčastní hodnocení projektů ve výzvě. Na pracovníky, kteří provádějí kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, se vztahuje ustanovení o střetu zájmu.

V případě rozdílného výsledku kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti rozhoduje o výsledku schvalovatel projektu.

V případě, kdy je hodnocení některého z napravitelných kritérií NE nebo NEHODNOCENO, nebo hodnocení některého z nenapravitelných kritérií NEHODNOCENO, vyzve MAS žadatele na doplnění žádosti o podporu (max. 2 krát) a informuje ho o lhůtě, do kdy žadatel může doplnění/úpravu provést.

Lhůta pro nápravu žadatelem je max. 5 pracovních dnů od doručení žádosti o doplnění projektu. V mimořádných případech může být lhůta 1 krát prodloužena. Lhůta pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti se pozastavuje v den zaslání depeše a začíná opětovně platit po uplynutí doby k doplnění žádosti o podporu. Žadatel může podat žádost o prodloužení lhůty nejpozději v den vypršení lhůty pro zajištění nápravy.

K doplnění žádosti o podporu mohou hodnotitelé vyzvat žadatele pouze 2 krát. V případě nezajištění nápravy bude proces hodnocení projektu ukončen z důvodu nesplnění podmínek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti. Kancelář MAS uchovává dokumentaci k vyzvání k doplnění žádosti o podporu u projektu. Podrobnosti o archivaci uvádíme v kapitole 7 IP.

Hodnotitel/Schvalovatel projektu zadává výsledek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti do MS2014+, přikládá k projektu kontrolní list a předává projekt do fáze věcného hodnocení, změnou



stavu v MS2014+, a to bezprostředně po vypracování výsledku kontroly formálních náležitosti a přijatelnosti. Podrobný popis zadávání výsledku v MS2014+ je součástí příručky pro hodnocení ŘO IROP (<http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> - „Dokumenty pro MAS“).

Následující den od zaslání interní depeše žadateli s výsledkem hodnocení běží žadateli 15 – ti denní lhůta pro podání žádosti o přezkum. Žadatelé se mohou přezkumu vzdát. Podrobnosti v kap. 4 tohoto dokumentu.

Po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum, vyřešení případných žádostí o přezkum, informuje Kancelář MAS elektronicky členy Výběrového orgánu o započetí věcného hodnocení. Lhůta pro věcné hodnocení začíná běžet následující den od zaslání informace o ukončeném hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti členům Výběrového orgánu.

3.2 Věcné hodnocení

Do věcného hodnocení jsou předány Kanceláři MAS žádosti o podporu, které splnily podmínky kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti.

Za věcné hodnocení zodpovídá VKMAS. VKMAS projednává projekty a vytváří zápis z jednání a kontrolní listy.

VKMAS ohodnotí projekty nejpozději do 20 pracovních dnů od ukončení fáze kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum a vyřešení případných přezkumů hodnocení). Navrhne pořadí podle počtu získaných bodů. Podrobnosti o hodnocení a jednání orgánu jsou uvedeny v Jednacím řádu a další dokumentaci MAS (<http://www.mladoboleslavskyvenkov.cz/ustav/dokumenty-1>).

Z členů VKMAS je vytvořena hodnotící komise, která provádí vlastní hodnocení projektů předložených do výzvy/výzev MAS. Členy hodnotící komise určí předseda VKMAS na základě odborných znalostí a zkušeností člena VKMAS s projekty v oblasti řešené výzvou. Členem hodnotící komise nemůže být člen VKMAS, který je ve střetu zájmu (tj. je členem subjektu, který projekt předkládá anebo byl zpracovatelem žádosti o podporu). Hodnotící komise se skládá min. z 3 členů VKMAS,

- ✓ Kancelář MAS zasílá pozvánku na jednání Výběrového orgánu MAS do 2 pracovních dnů od doručení informace o ukončení kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti členům a metodikovi CRR z příslušného kraje.
- ✓ Kancelář MAS připraví dokumentaci a podklady pro hodnocení, elektronické verze žádosti o podporu, studii proveditelnosti vedenou v MS2014+, referenční dokumenty uvedené v kontrolním listu. Zajistí proškolení členů hodnotící komise o střetu zájmů, seznámí členy s postupem při bodování a rozhodování.
- ✓ Na jednání hodnotící komise je přítomen zaměstnanec kanceláře MAS/člen komise, který zapisuje výsledky jednání komise.
- ✓ Hodnotící komise již dodržuje podmínku hlasovacích práv stanovenou ze Standardů MAS.
- ✓ Členové hodnotící komise v průběhu hodnocení nekomunikují s žadateli.
- ✓ Na jednání hodnotící komise vznikne kontrolní list ke každému projektu, který je součástí zápisu hodnotící komise jako příloha (<http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> – „Dokumenty pro MAS“), podrobnosti o kontrolním listu v kapitole 2.4 tohoto dokumentu, který posléze předloží členové hodnotící komise Výběrovému orgánu.



- ✓ VKMAS následně konsensuálně u každého projektu stanoví, kolik bodů získal projekt z možného maxima.
- ✓ Po jednání VKMAS, je předsedou Výběrového orgánu/pracovníkem MAS výsledek hodnocení, kontrolním listem, vložen do 2 pracovních dní/do 2 pracovních dnů/v případě per rollam do 8 pracovních dnů od ukončeného jednání Výběrového orgánu, do MS2014+.
- ✓ Zápis obsahuje projekty seřazené podle dosažených bodů a statutu zda splnily nebo nesplnily podmínky věcného hodnocení. V případě rovnosti bodů přidělených VKMAS bude rozhodovat datum a čas příjmu žádostí o podporu v MS2014+ v uvedeném pořadí.
- ✓ O výsledku věcného hodnocení je informován žadatel kanceláří MAS prostřednictvím interní depeše MS2014+ do 2 pracovních dnů po zadání výsledku hodnocení do MS2014+. Následující den od zaslání interní depeše běží žadateli lhůta pro možnost podání žádosti o přezkum. Žadatelé se mohou žádosti o přezkum vzdát (podrobnosti v kapitole 4 tohoto dokumentu).
- ✓ Po vyřešení žádostí o přezkum, jsou projekty předány Radě MAS (podrobnosti o výběru projektu jsou uvedeny v kapitole 3.3 tohoto dokumentu).

Členové hodnotící komise/Výběrového orgánu podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové hodnotící komise/Výběrového orgánu mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda hodnotící komise/Výběrového orgánu. Podrobnosti jsou uvedeny v Jednácím řádu (<http://www.mladoboleslavskyvenkov.cz/ustav/dokumenty-1>).

3.3 Výběr projektů

Proces výběru projektů je soubor činností, které jsou vykonávány v období od ukončení věcného hodnocení do zasedání Rady MAS. Podmínkou pro zařazení projektu do procesu výběru je splnění podmínek věcného hodnocení MAS.

Za výběr projektů je odpovědný Rada MAS. Pravomoci Rady MAS jsou uvedené ve Statutu ústavu (<http://www.mladoboleslavskyvenkov.cz/ustav/dokumenty-1>).

Oznámení o svolání Rozhodovacího orgánu MAS proběhne do 2 pracovních dnů po předání Zápisu a výsledku věcného hodnocení VKMAS. Jednání Rady MAS svolává předseda Rady MAS, případně vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. Kancelář MAS zajistí zaslání pozvánky členům Rady MAS. Součástí pozvánky je zápis VKMAS, popřípadě další dokumentace MAS.

Jednání Rady MAS se koná nejpozději do 10 pracovních dnů od ukončení fáze věcného hodnocení (po uplynutí lhůty pro podání žádosti o přezkum a vyřešení případných přezkumů v hodnocení). Rada MAS vybírá projekty na základě návrhu VKMAS. Členové Rady MAS, kteří potvrzují výběr projektů na základě výsledku hodnocení, nesmí být ve střetu zájmu.

Při výběru projektů platí pořadí projektů a jejich bodové ohodnocení z věcného hodnocení, nelze jej měnit. Výběrový orgán může určit náhradní projekty, které uvádí v zápise z jednání. Náhradním projektem je hraniční projekt, popřípadě další projekt ve výzvě MAS (max. do 120 % alokace výzvy MAS), který splnil podmínky věcného hodnocení, ale ve výzvě není dostatek finančních prostředků na podporu v plné výši.

Rada MAS zodpovídá za alokaci výzvy MAS, v případě náhradních projektů může rozhodnout o jejím navýšení, pokud výzva nebyla vyhlášena na celou alokaci opatření, tzn., že může rozhodnout o navýšení alokace výzvy do výše celkových způsobilých výdajů na opatření strategie CLLD.



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

V případě nevyčerpání alokace ve výzvě MAS rozhodne o možnosti opětovného vyhlášení výzvy MAS. Z jednání Rady MAS bude vytvořen zápis kanceláří MAS, ve kterém jsou vypsány projekty, které byly a nebyly vybrány, popřípadě náhradní projekty.

Členové Rady MAS podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové Rozhodovacího orgánu mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda Rady MAS. Podrobnosti jsou uvedeny v Jednácím řádu (<http://www.mladoboleslavskyvenkov.cz/ustav/dokumenty-1>).

Kancelář MAS po vložení zápisu Rady MAS do MS2014+ zasílá do 2 pracovních dnů interní depeši žadateli. Zároveň zasílá na CRR depeši k předání projektů k závěrečnému ověření způsobilosti, Obecná pravidla pro žadatele a příjemce, kapitola 3.4. Zveřejňuje seznam vybraných a nevybraných projektů na webu (www.mladoboleslavskyvenkov.cz) do 5 pracovních dní od zaslání depeše CRR.

Proti rozhodnutí Rozhodovacího orgánu o výběru projektů může žadatel podat stížnost podle kapitoly 8.2 těchto IP.



4 Přezkum hodnocení projektů

Každý žadatel může podat žádost o přezkum, i když uspěl, nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení o výsledku hodnocení. Tedy ode dne, kdy se do systému přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byl dokument s oznámením s podklady pro vydání rozhodnutí do systému vložen. Žádost o přezkum lze podat po každé části hodnocení MAS (formální náležitosti a přijatelnosti, věcné hodnocení).

MAS informuje žadatele o možnosti vzdání se přezkumu interní depeší z důvodu urychlení hodnocení procesu MAS. Urychlit proces hodnocení lze pouze v případě, kdy všichni žadatelé ve výzvě MAS se vzdají možnosti přezkumu. Vzor Vzdání se práva podat o žádost o přezkum (<http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> – „Dokumenty pro MAS“). Dokument vzdání se přezkumu MAS přiloží k výsledku hodnocení do MS 2014+.

Žadatel vyplní jednotný formulář pro přezkum a odešle ho přes interní depeši v systému MS2014+ MAS, viz příloha č. 7 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce. Postup zadávání žádosti o přezkum MS2014+ je v příloze č. 19 Obecných pravidel pro žadatele a příjemce.

Přezkum provádí KKMAS na základě podkladů od žadatele, který o přezkumné řízení požádal. V případě nedoložení všech potřebných informací k přezkumu je žadatel předsedou Kontrolního orgánu MAS prostřednictvím Kanceláře MAS interní depeší vyzván max. 2 krát k doplnění žádosti o přezkum. Lhůta pro doplnění je stanovena na 5 pracovních dní od zaslání emailu žadateli s žádostí o doplnění podkladů pro přezkum. Lhůta na přezkum je během doplnění pozastavena, začíná běžet po doplnění podkladů 5 pracovních dní. Výsledek KKMAS je zaznamenán do zápisu z jednání příslušného orgánu (<http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> – „Dokumenty pro MAS“).

Z jednání KKMAS musí být pořízen zápis, který bude obsahovat minimálně následující informace:

- ✓ datum a čas začátku jednání,
- ✓ jmenný seznam účastníků,
- ✓ stručný popis obsahu žádosti o přezkum, identifikace žádosti o podporu,
- ✓ osoby vyloučené z rozhodování o dané žádosti o přezkum z důvodu střetu zájmů,
- ✓ rozhodnutí KKMAS s podpisy členů (informace o tom, kdo a jak hlasoval), včetně odůvodnění.

Členové KKMAS podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové KKMAS mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem předseda KKMAS. Podrobnosti jsou uvedeny v Jednacím řádu (<http://www.mladoboleslavskyvenkov.cz/ustav/dokumenty-1>).

KKMAS postupuje podle Jednacího řádu, který je dostupný (<http://www.mladoboleslavskyvenkov.cz/ustav/dokumenty-1>). KKMAS rozhodne nejpozději do 22 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum, v odůvodněných případech do 44 pracovních dnů od podání žádosti o přezkum. O důvodech prodloužení lhůty bude žadatele informován interní depeší prostřednictvím MS2014+.

KKMAS se zabývá kritérii, jejichž nesplnění vedlo k vyřazení žádosti o podporu nebo proti výsledku bodového hodnocení.

U každého přezkoumávaného kritéria KKMAS uvede, zda shledal žádost důvodnou/částečně důvodnou/nedůvodnou a zároveň uvede popis svého rozhodnutí.

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



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

nesplňovala některé z nenapravitelných kritérií přijatelnosti), se KKMAS těmito kritérii nezabývá. Výrok Kontrolní komise MAS je závazný.

Pokud nastane situace, kdy bude žádost o přezkum vyhodnocena jako důvodná či částečně důvodná, proběhne nové hodnocení u těch kritérií, které byly přezkumem zpochybněny. Nové hodnocení proběhne nejpozději do 20 pracovních dnů podle procesu hodnocení nastaveného v těchto IP.

Přezkum výsledku Závěrečného ověření způsobilosti projektů CLLD se řídí pravidly ŘO IROP, Obecná pravidla, kapitola 3.8.



5 Postupy pro posuzování změn projektů

5.1 Žadatel během hodnocení na MAS podá ŽoZ

MAS dokončí hodnocení projektu a poté zjišťuje, zda ŽoZ má nebo nemá vliv na výsledek hodnocení MAS a je v souladu se strategií CLLD. Kancelář MAS vyhledá v MS2014+ podanou ŽoZ po ukončení věcného hodnocení projektu a do depeše, kterou předává projekty na CRR k Závěrečnému ověření způsobilosti, uvede, zda změna má nebo nemá vliv na výsledek hodnocení MAS a je v souladu se strategií CLLD (viz vzor depeše k předání projektů k ZOZ na CRR dle Příručky pro hodnocení v MS 2014+).

5.2 Před vydáním právního aktu a probíhá hodnocení CRR

Žadatel při podání ŽoZ doloží vyjádření kanceláře MAS (vliv na strategii CLLD a na hodnocení MAS). Kancelář MAS vypracuje vyjádření nejpozději do 15 pracovních dní od podání změny žadatelem na Kancelář MAS. Po vydání vyjádření MAS, žadatel podává ŽoZ v MS2014+. CRR zkontroluje obsah vyjádření. V případě, že bude obsahovat vyjádření MAS, že podaná ŽoZ má vliv na hodnocení MAS, CRR změnu nedoporučí. V případě, kdy změna obsahuje vyjádření MAS, že změna nemá vliv na výsledek hodnocení a je v souladu se strategií CLLD, změna se doporučí. V případě kdy změna nebude obsahovat vyjádření MAS, vyzve CRR žadatele k doplnění tohoto vyjádření. CRR dokončí hodnocení Závěrečného ověření způsobilosti a posoudí, zda změna má vliv na výsledek závěrečného ověření způsobilosti. V případě, že ŽoZ nemá vliv na výsledek hodnocení, doporučí změnu projektu. V případě, kdy ŽoZ má vliv na výsledek ZoZ, nedoporučí změnu projektu.

5.3 Po vydání právního aktu

Žadatel při podání ŽoZ doloží vyjádření MAS (vliv na strategii CLLD a na hodnocení MAS). Kancelář MAS vypracuje vyjádření nejpozději do 15 pracovních dní od podání změny žadatelem na Kancelář MAS. Po vydání vyjádření MAS žadatel podává ŽoZ v MS2014+. CRR zkontroluje obsah vyjádření. V případě, že bude obsahovat vyjádření MAS, že podaná ŽoZ má vliv na hodnocení MAS, CRR změnu nedoporučí. V případě, kdy změna obsahuje vyjádření MAS, že změna nemá vliv na výsledek hodnocení a je v souladu se strategií CLLD, změna se doporučí. V případě, kdy změna nebude obsahovat vyjádření MAS, vyzve CRR žadatele k doplnění tohoto vyjádření. CRR kontroluje vliv změny na závěrečné ověření způsobilosti. V případě, že projekt nemá vliv na výsledek hodnocení, doporučí změnu projektu. V případě, kdy změna má vliv na výsledek ZoZ, nedoporučí změnu projektu. Pokud má změna vliv na Právní akt, je ŽoZ předána se stanoviskem MAS a CRR na ŘO IROP.



6 Opatření proti střetu zájmů

- ✓ Zaměstnanci MAS, kteří se podílí na poradenství, kontrolách, administraci projektů a provádějí podpůrnou činnost při jejich výběru, nesmí zpracovávat projekty do výzev MAS.
- ✓ Zaměstnanci kanceláře MAS, provádějící kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti, nesmí být v podjatosti vůči hodnoceným projektům a podepíše etický kodex. Pokud zaměstnanci kanceláře MAS jsou podjati, informují odpovědnou osobu/orgán a nesmí žádný projekt v dané výzvě hodnotit.
- ✓ Členové Výběrové komise MAS a Rady MAS před každým jednáním, ve kterém je prováděno hodnocení nebo výběr projektů, podepíše etický kodex. V něm jsou uvedeny postupy pro zamezení korupčního jednání, zajištění transparentnosti a rovného přístupu k žadatelům.
- ✓ Členové Výběrové komise MAS a Rady MAS, kteří jsou ve střetu zájmů, nebudou hodnotit nebo vybírat projekty. Pokud vnitřní dokumentace MAS stanovuje, že orgán je usnášení schopný pouze v nadpoloviční většině, členové Výběrové komise MAS a Rady MAS stanoví takový poměr zájmových skupin v souladu se Standardy, které zaručují dodržení pravidla i v případě nepřítomnosti nebo střetu zájmů několika členů orgánů.
- ✓ Hodnotící komise a Výběrová komise MAS která provádí věcné hodnocení, řádně zdůvodňují výsledek věcného hodnocení do kontrolního listu MAS.
- ✓ Kontrolní komise MAS v každé výzvě prověří min. 15 % projektů, zda u jejich hodnocení nejsou členové Výběrové komise MAS, popřípadě dalších orgánů ve střetu zájmů.

Příklady ověření

- Zadáním IČ žadatele na stránky Justice.cz nebo rejstrik-firem.kurzy.cz, zde porovnájí, zda členové výběrového orgánu a popřípadě dalších orgánů, kteří se podílejí na výběru projektů, nejsou ve vedení firmy, členy rozhodovacího orgánu, zakladateli apod., dle formy právnické osoby.
- U fyzických osob prověří veřejný rejstřík dle fyzických osob – zda osoba žadatele, nemá vazbu na členy výběrového orgánu popřípadě dalšího orgánu podílejícího se na výběru projektu např. společnou adresou bydliště, sídla firmy.
- Ověřením, že proběhlo šetření ke střetu zájmů, všichni hodnotitelé, účastníci podepsali etický kodexy,
- ✓ MAS zajistí, aby při hodnocení a výběru projektů veřejný sektor ani žádná z jednotlivých zájmových skupin neměly více než 49 % hlasů (dodržení podmínek Standardy MAS).
- ✓ Z jednání hodnotící komise, Výběrové komise MAS, Rady MAS, popřípadě Kontrolní komise MAS je pořízen písemný zápis, který obsahuje minimálně:
 - Datum a čas jednání.
 - Jmenný seznam účastníků.
 - Přehled doporučených/nedoporučených projektů včetně popisu zdůvodnění ke každému projektu a jejich slovní a bodové ohodnocení.
 - Členové hodnotící komise, Výběrové komise MAS, Rady MAS, popřípadě Kontrolní komise MAS podepisují zápis s výsledky jednání, výjimkou je situace, kdy vytvoření zápisu probíhá po jednání, v tomto případě postačuje, pokud členové mají zápis k dispozici k připomínkám a jeho správnost stvrzuje podpisem ověřovatel zápisu.
- ✓ Zápis z jednání orgánů MAS provádějící hodnocení a výběr projektů, přezkum hodnocení bude vložen do MS2014+.
- ✓ Zápis z jednání orgánů MAS zveřejní Kancelář MAS společně se seznamem vybraných a nevybraných projektů MAS do 5 pracovních dnů od ukončení jednání.
- ✓ Výsledek hodnocení za jednotlivá hodnotící (preferenční) kritéria (kontrolní list MAS) bude uložen u projektu v MS2014+.



7 Auditní stopa, archivace, spolupráce s externími subjekty

MAS (a její organizace) se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.

Kancelář MAS zajišťuje po dobu určenou právními předpisy nebo EU uchování veškeré dokumentace související se strategií CLLD a poskytuje 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 (dále jen „AO“), Platebního a certifikačního orgánu (dále jen „PCO“), příslušného orgánu finanční správy a dalších oprávněných orgánů státní správy), MAS (a její organizace) musí umožnit výkon kontrol a poskytnout součinnost při provádění kontrol.

Kancelář MAS archivuje dokumentaci podle Spisového, skartačního a archivačního řádu, není-li stanoveno v právních předpisech EU jinak.

Pokud u MAS probíhá kontrola, kancelář MAS informuje o výsledku kontroly ŘO IROP, oddělení kontroly nejpozději do 10 pracovních dnů od obdržení výsledku kontroly. Výsledek vkládá Kancelář MAS do MS2014+ do záložky „Dokumentace“ k projektu 4.2. V případě, kdy kontrolu nebo monitorovací návštěvu provádí ŘO IROP/CRR ČR, o výsledku kontroly/monitorovací návštěvy je MAS informována a výsledek kontroly vkládá do MS2014+ ŘO IROP/CRR do 2 pracovních dnů po zpracování výsledku.

Mladoboleslavský venkov, z.ú. má schválený Spisový, archivační a skartační řád, který definuje, jak se s dokumenty nakládá. Kapitoly 7.1 Nakládání s písemnostmi, 7.2 Skartační řád a 7.3 Archivační řád jsou převzaty ze Spisového, archivačního a skartačního řádu.

7.1 Nakládání s písemnostmi

Veškeré písemnosti, listovní zásilky atd. doručované na adresu obecně prospěšné společnosti přejímá ředitelem ústavu pověřený pracovník, který rozdělí písemnosti na:

- a) písemnosti, které se předávají adresátům neotevřené,
- b) písemnosti, které se otvírají
- c) noviny, časopisy a ostatní tiskoviny.

Neotevřené se předávají soukromé písemnosti, za které se považují písemnosti, na nichž je uvedeno jméno adresáta-fyzické osoby před označením subjektu. Ostatní písemnosti se otvírají a předávají jednotlivým pracovníkům.

Pověřený pracovník označí doporučené písemnosti datem příjmu, číslem a svým podpisem a zaznamená zásilku do Knihy došlé pošty. Záznam se provádí v tomto rozsahu: číslo doporučené zásilky, datum doručení, označení odesílatele a věci.

V případě, že písemnost dojde společnosti prostřednictvím e-mailu (společný e-mail info@mladoboleslavskyvenkov.cz), přidělí ředitel společnosti vyřízení konkrétnímu pracovníku. Emailem se vyřizují pouze informativní záležitosti, veškerá oficiální korespondence je vedena poštou.



Upozornění na zprávy došlé do datové schránky je zasláno prostřednictvím e-mailu (společný e-mail info@mladoboleslavskyvenkov.cz). Písemnosti doručené prostřednictvím datové schránky vybírá pověřený pracovník, zapisuje do knihy došlé pošty a ukládá na server.

Písemnosti zasílané v systému MS2014+ (Depeše) vybírá pověřený pracovník, zapisuje do knihy došlé pošty a ukládá na server.

Písemnosti jsou rovněž doručovány prostřednictvím systému MS2014+ (depeše). Informace o zaslání depeše/oznámení je odesílána na e-mail info@mladoboleslavskyvenkov.cz. Pověřený pracovník dokumenty k založení vytiskne a založí do příslušné dokumentace. Dokumenty k vyřízení předá příslušnému pracovníkovi.

Depeše zapisuje do knihy došlé pošty a ukládá na server, v případě oznámení ŘO IROP/CRR jsou do knihy došlé pošty zapsány originály / datové zprávy následně zaslány ze ŘO IROP/CRR.

Pracovníci, které vyřizují došlé písemnosti, jsou:

- a) ředitel ústavu
- b) Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD
- c) projektový manažer
- d) administrativní pracovník

Evidence oběhu a vyřizování písemností se provádí v knize došlé pošty, kterou vede administrativní pracovník. Do knihy došlé pošty se zapisuje k záznamu o přijetí zásilky způsob a datum vyřízení.

Písemnosti lze vyřizovat i formou e-mailu, a to zejména v případě odpovědi na písemnost, která byla doručena v této formě. E-mailem se vyřizuje pouze informativní korespondence, oficiální záležitosti jsou řešeny poštou / datovou schránkou.

7.2 Skartační řád

Skartační řád upravuje postup při vyřazování písemností a dokumentů a dalších záznamů v rámci obecně prospěšné společnosti.

Uložení do archivu

Archiv slouží k uložení zejména následujících písemností a záznamů:

- a) písemnosti nepotřebné pro běžnou práci obecně prospěšné společnosti, přičemž jde o písemnosti neekonomické povahy
- b) písemnosti ekonomické povahy, zejména účetní doklady
- c) písemnosti související s činností obecně prospěšné společnosti jako zaměstnavatele (písemnosti v oblasti personalistiky)

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:

- a) názvem písemnosti
- b) časovým zařazením



- c) skartačním znakem
- d) 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.

Skartační znaky a lhůta

Skartační znak vyjadřuje dokumentární hodnotu jednotlivých druhů písemností nebo jejich věcně uspořádaných skupin, a to:

- a) „A“: písemnost má trvalou dokumentační hodnotu a je určena k trvalé archivní úschově nebo k archivní úschově v nezměněné podobě po stanovenou dobu
- b) „S“: písemnost, která bude po uplynutí stanovené lhůty zničena.
- c) „V“: písemnost bude podrobena výběrovému řízení, při kterém se rozhodne, co z ní má být odevzdáno do trvalé úschovy a co má být zničeno

Skartační lhůta značí počet let, po niž musí být písemnost v úschově. Stanovené lhůty nesmějí být zkracovány, mohou však být prodlouženy. Skartační lhůta se počítá od prvního dne roku následujícího po vyřazení písemnosti.

Skartační řízení

Pro písemnosti se po uplynutí skartační lhůty zahájí skartační řízení.

Vyřazování (skartaci) se rozumí posuzování a výběr písemností, při němž se rozhoduje o tom, zda písemnosti jsou:

- a) důležité s trvalou dokumentární hodnotou a tudíž patří do archivní péče,
- b) nedůležité, které mohou být navrženy ke zničení.

Bez skartačního řízení nesmějí být žádné písemnosti či jiné záznamy odevzdány přímo do sběru.

Na základě posouzení písemností vypracuje pracovník odpovědný za vedení archivu konečný seznam písemností navržených na vyřazení. V případě, že se jedná o písemnosti, které by mohly být posouzeny jako archiválie dle příslušných právních předpisů, zašle kopii seznamu spolu se žádostí o provedení odborné archivní prohlídky Státnímu archivu. Jedná se zejména o stanovy, statuty a další organizační předpisy.

Po provedení skartačního řízení a po případném schválení návrhu na vyřazení písemností Státním archivem jsou bezcenné písemnosti zničeny. Tyto písemnosti se odepíší z evidence archivu.

Skartační plán je Přílohou 2 tohoto dokumentu.

7.3 Archivační řád



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Pracovník odpovědný za vedení archivu (Vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD) zabezpečuje materiály uložené v archivu tak, aby nedošlo k jejich poškození či zničení. Spolupracuje se Státním archivem, zejména v případech písemností, které by mohly být posouzeny jako archiválie dle příslušných právních předpisů.

Přírůstky do archivu se samostatně vedou v archivní knize.

Pracovník odpovědný za vedení archivu zabezpečuje systematické a oborové zakládání archiválií, které vypovídají o činnosti obecně prospěšné společnosti.

Materiály uložené v archivu mohou být využívány ke studiu, k propagačním a jiným účelům. Tato činnost může být prováděna jen v prostorách obecně prospěšné společnosti. Pouze výjimečně může být umožněno zapůjčení archiválií mimo archiv. Zapůjčení a vrácení materiálů zajistí odpovědný pracovník po odsouhlasení ředitelem společnosti.

Mezi „archiválie, které vypovídají o činnosti obecně ústavu“ patří všechny zásadní dokumenty související s realizací integrovaného nástroje IROP, např. SCLLD, Statut společnosti, jednací řády orgánů MAS, Interní postupy MAS pro IROP, výzvy vyhlášené MAS apod.



8 Nesrovnalosti a stížnosti

8.1 Nesrovnalosti

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

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

Odpovědnost za dodržení všech náležitostí vyřizování nesrovnalostí a stížností nese vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD. MAS je povinna veškerá podezření na nesrovnalost, zejména podvodné jednání bezodkladně oznámit ŘO IROP, oddělení kontroly, prostřednictvím formuláře v MS 2014+. V MS 2014+ je uvedena záložka „Oznámení o podezření na nesrovnalost“.

8.2 Vyřizování stížností

Odpovědnost za vyřizování stížností na činnost MAS je v kompetenci KKMAS, podle Jednacího řádu.

Jestliže se stížnost týká projektu financovaného z IROP, jsou veškeré informace o stížnosti založeny v dokumentaci v MS 2014+/v dokumentaci u žadatele. V ostatních případech založí pověřený zaměstnanec MAS samostatný spis stížnosti.

O ukončení řízení ve věci podané stížnosti je stěžovateli odesláno do 2 pracovních dnů prostřednictvím MS 2014+ vyrozumění. Ve vyrozumění je uvedeno, zda podaná stížnost byla shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou.

KKMAS podanou stížnost vyřídí v nejkratší době, nejpozději do 20 pracovních dnů od jejího doručení. Stanovenou lhůtu lze překročit, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti. V uvedené lhůtě musí být stěžovatel vyrozuměn o vyřízení stížnosti.

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

Pokud se stížnost nevztahuje na MAS, KKMAS se jí nebude zabývat a písemně vyrozumí stěžovatele do 5 pracovních dnů od obdržení podnětu.

MAS neprošetřuje opakované stížnosti ke stejné problematice, pokud neobsahují nové skutečnosti, které nebyly v době šetření známy a mohly by mít vliv na vyřízení původní stížnosti. O výsledku bude vytvořen zápis a stěžovatel bude informován interní depeší v MS 2014+.



9 Komunikace s žadateli a partnery

Komunikaci s žadateli zajišťuje Kancelář MAS. Konzultace MAS s žadateli a příjemci poskytuje bezplatně k přípravě projektu a k navrhovaným změnám projektů stejně tak i realizaci seminářů a workshopů určených pro ně.

Komunikace s žadateli a partnery MAS probíhá prostřednictvím elektronické komunikace MS2014+ popřípadě jinou elektronickou formou. Kancelář MAS odpovídá na dotazy žadatelů do 2 pracovních dní od zaslání dotazu MAS. Pověřeni zaměstnanci MAS (vedoucí zaměstnanec pro realizaci SCLLD, projektoví manažeři) poskytují i osobní konzultace především v prostorách pracoviště MAS, po domluvě na sjednaném místě. MAS na svých stránkách (<http://www.mladoboleslavskyvenkov.cz>) uvádí konzultační hodiny a kontaktní osoby. Na základě telefonické komunikace je možné konzultaci sjednat i na jiné termíny oproti uvedeným konzultačním hodinám. Komunikace mezi kanceláří MAS, žadateli a příjemci probíhá elektronicky, prostřednictvím depeše v MS2014+, v případě nefunkčnosti systému dalším elektronickým způsobem a osobně. Z osobního setkání vznikne zápis, pokud jde o jednání s partnery či žadatelem.

Komunikace s žadateli a partnery bude probíhat také prostřednictvím nástrojů volitelné publicity (viz kapitola 5 Specifických pravidel pro výzvu č. 6 IROP, <http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Tema/CLLD>).

Kancelář MAS je dále odpovědná za funkčnost internetových stránek MAS (<http://www.mladoboleslavskyvenkov.cz>), které jsou jedním z typu komunikace. Web MAS obsahuje minimálně:

- ✓ Zřizovací dokumentaci, interní postupy
- ✓ Aktuální seznam partnerů a zájmových skupin
- ✓ Adresa sídla, kanceláře, konzultační hodiny a kontaktní osoby
- ✓ Mapu území MAS
- ✓ Výroční zprávy o činnosti hospodaření MAS
- ✓ Seznam členů povinných orgánů MAS
- ✓ Výzvy MAS včetně relevantních příloh
- ✓ Informace o projektech podpořených v rámci CLLD

V případě, kdy nebude moci MAS zodpovědět dotazy účastníků semináře, budou konzultovány s nadřízenými orgány nebo budou žadatelům a příjemcům poskytnuty kontakty na odpovědné pracovníky CRR (<http://www.crr.cz>).

Komunikace MAS s žadateli je zobrazena v Komunikačním a informačním modelu IN <http://strukturalni-fondy.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty> – „Dokumenty pro MAS“



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

10 Přílohy

Příloha 1: Etický kodex	29
Příloha 2: Skartační plán.....	32
Příloha č. 3: Jednotný formulář pro vyřizování žádosti o přezkum	35
Příloha č. 4: Vyjádření ke změně IP	36



Příloha 1: Etický kodex

Interní směrnice č. 3
Etický kodex



- 1) Místní akční skupina (dále jen „MAS“) je organizační složkou ústavu Mladoboleslavský venkov z. ú. (dále jen „ústav“).
- 2) Člen Výběrové komise MAS (dále jen „VKMAS“), Kontrolní komise MAS (dále jen „KKMAS“) a Rady MAS je řádným parterem MAS (dále jen „člen“) a byl do tohoto orgánu jmenován v souladu s předpisy ústavu, kterými jsou zejména Zakladatelská listina a Statut.
- 3) Člen před zahájením činnosti v VKMAS absolvuje interní školení, tematicky zaměřené na systému hodnocení projektů.
- 4) Všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů (člen VKMAS, KKMAS, Rady MAS, externí hodnotitelé a zaměstnanci MAS) předchází jakýmkoliv neprůhlednostem ve výběrových procedurách.
- 5) Všechny osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů se snaží nalézt v hodnocených projektech co největší množství objektivních a dokazatelných kritérií, které jsou v souladu se Strategickými dokumenty, a zasadit se tak o to, aby byly vybrány ty nejhodnotnější a nejlepší projekty splňující podmínky výzvy, ve které probíhá hodnocení a výběr projektů.
- 6) Veškeré informace o předkladatelích projektů, které osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů získají, se považují za interní a osoby zapojené do hodnocení a výběru projektů je nesmí zneužít ke svému prospěchu nebo k prospěchu třetí osoby.
- 7) Osoba zapojená do hodnocení a výběru projektů, která by byla ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, se nebude podílet na hodnocení a výběru projektů v dané výzvě.
- 8) Osoba zapojená do hodnocení a výběru projektů, který je sám žadatelem o podporu, ve výzvě MAS, na svůj vlastní projekt, je povinen na tuto skutečnost upozornit a nesmí provádět hodnocení a výběr projektů.
- 9) Osoba zapojená do hodnocení a výběru projektů předchází, v průběhu přípravy výběru a samotného procesu výběru projektů, jakýmkoliv náznakům klientelismu nebo jakýmkoliv projevům přímého nebo nepřímého korupčního jednání.
- 10) Osoba zapojená do hodnocení a výběru projektů, který zjistí, že při procesu výběru projektů nejsou dodržována výše uvedená pravidla tohoto Etického kodexu, oznámí neprodleně tuto skutečnost řediteli ústavu.
- 11) V případě, že je prokázáno porušení kodexu osoba zapojenou do hodnocení a výběru projektů, je tato osoba z procesu hodnocení a výběru projektů vyloučena. Po osobě, která měla z takového nečestného jednání výhodu, bude tato výhoda odebrána.

Tento etický kodex byl schválen ředitelem ústavu a Radou MAS dne 28. listopadu 2017 a nabývá účinnosti dnem jeho schválení. Schválením tohoto etického kodexu se ruší veškeré předchozí etické kodexy.

Mgr. Jindřich Hlavatý, PhD.
ředitel ústavu



Příloha 2: Skartační plán

Oblast původu písemností, záznamů	Obsah	Začátek skartační lhůty (vyřazení písemnosti)	Skartační znak a lhůta
základní předpisy subjektu	statut, zakládací listina atd. informace o zakladatelích a partnerech společnosti	první den následujícího roku po výmazu společnosti z OR	A10
ostatní interní předpisy	jednací řády, interní předpisy, směrnice	první den následujícího roku po ukončení platnosti	V10
dokumentace SMK	příručka kvality, politika kvality, cíle kvality, navazující dokumentace SMK	první den následujícího roku po ukončení platnosti	V10
zápisy z jednání (Valné shromáždění, rada, dozorčí rada, výběrová komise)	pozvánka, návrh programu apod. listina přítomných, zápisy, záznamy, usnesení	první den následujícího roku po konání	A10
smlouvy	nájemní, partnerské, bankovní	první den následujícího roku po ukončení smlouvy	S10
propagační materiály		první dne následujícího roku po konci programovacího období	A5
zpravodaje		první den následujícího roku po vydání	A5
složky osobních dokladů zaměstnanců	pracovní smlouvy včetně dodatků a změn, ukončení pracovního poměru, doklady o kvalifikačních dispozicích, podklady pro zdravotní a sociální pojištění	první den následujícího roku po ukončení smlouvy	S45
mzdové listy	včetně ZP a SP	první den následujícího roku po vystavení	S45



dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti		první den následujícího roku po ukončení smlouvy	S5
daň z příjmu	vyúčtování daně z příjmu FO	první den následujícího roku po skončení zdaňovacího období	S10
hospodaření subjektu	účetní závěrka, výroční zpráva, daňové přiznání, zpráva o provedení auditu	první den následujícího roku po skončení zdaňovacího období	A10
	účetní doklady, účetní knihy, účtový rozvrh, doklady vztahující se ke stanovení daně		S10
	inventurní soupisy		V5
dokumentace LEADER	dohoda o financování vč. příloh, hlášení o změnách	první den následujícího roku po předložení poslední žádosti o proplacení	V10
	výzvy, fiche, související dokumentace	první den následujícího roku po předložení poslední žádosti o proplacení	V10
	žádosti o dotaci (IV.2.1.)	první den následujícího roku po předložení poslední žádosti o proplacení / ukončení administrace	V10
	projekty žadatelů (IV.1.2.)	první den následujícího roku po předložení žádosti o proplacení / ukončení administrace	V10
majetek	doklady o vlastnictví majetku, jeho pronájmu apod.	první den následujícího roku po vyřazení majetku	S5
kořespondence	nesouvisející s realizací SCLLD, výzvami a komunikací s žadateli, a dále nesouvisející s obdrženími dotacemi a granty	první den následujícího roku po odeslání / přijetí	S5



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

veřejné zakázky	dokumentace k veřejné zakázce	první den následujícího roku po ukončení výběrového řízení	V10
dokumentace 2014-2020	dohoda o financování vč. příloh, hlášení o změnách	první den následujícího roku po předložení poslední žádosti o proplacení	V10
	výzvy, fiche, související dokumentace	první den následujícího roku po předložení poslední žádosti o proplacení	V10
	žádosti o dotaci předložené a administrované v MS2014+, související dokumentace	první den následujícího roku po předložení poslední žádosti o proplacení / ukončení administrace	V10



Příloha 3: Jednotný formulář pro vyřizování žádosti o přezkum

Registrační číslo žádosti o podporu*:	
Název projektu*:	

KONTAKTNÍ ÚDAJE ŽADATELE – FYZICKÁ OSOBA	
Jméno*:	
Příjmení*:	
Bydliště* (název a číslo ulice, město, PSČ):	
Email*:	
Telefon:	

KONTAKTNÍ ÚDAJE ŽADATELE – PRÁVNICKÁ OSOBA	
Obchodní firma nebo název*:	
Sídlo (název a číslo ulice, město, PSČ) *:	
Identifikační číslo*:	
Email*:	
Telefon:	

Povinná položka*

ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ	
Předmět (jaké rozhodnutí žadatel žádá přezkoumat)*:	
Popis žádosti o přezkum rozhodnutí (podrobné znění žádosti, včetně identifikace žádosti o podporu)*	
Přílohy:	
Výsledek (jaký výsledek od podání žádosti o přezkum rozhodnutí žadatel očekává):	
Datum*:	
Podpis*:	



Příloha 4: Vyjádření ke změně IP

VYJÁDŘENÍ KE ZMĚNĚ INTEGROVANÉHO PROJEKTU

Název projektu:	
Registrační číslo:	
Unikátní kód žádosti:	
Obchodní jméno (Jméno) žadatele:	
Číslo etapy, ke které se změna vztahuje:	

Původní stav:

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

Plánované změny v projektu – výstižný popis:

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

Zdůvodnění: