



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Integrovaný regionální operační program



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

INTERNÍ POSTUPY

MAS SLAVKOVSKÉ BOJIŠTĚ



INTEGROVANÝ REGIONÁLNÍ OPERAČNÍ PROGRAM

Verze 1

Schváleno Valnou hromadou MAS Slavkovské bojiště dne 30. 11. 2017



Obsah

1. Identifikace MAS.....	3
2. Administrativní kapacity.....	3
2.1 Přehled administrativních kapacit a jejich kompetencí.....	3
2.2 Ošetření střetu zájmů.....	5
3. Příprava a vyhlášení výzvy MAS.....	5
3.1 Harmonogram výzev MAS.....	5
3.2 Vyhlášení výzvy MAS.....	5
3.3 Seminář pro žadatele.....	6
3.4 Odpovědnost za vyhlášení výzvy MAS.....	6
3.5 Změna výzvy MAS.....	6
4. Hodnocení projektů.....	7
4.1 Tvorba kritérií.....	7
4.2 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti.....	7
4.3 Věcné hodnocení.....	8
5. Výběr projektů.....	10
5.1 Náhradní projekty.....	10
6. Přezkum hodnocení a výběru projektů.....	11
7. Postupy pro posuzování změn projektů.....	12
8. Auditní stopa, archivace.....	13
9. Komunikace se žadateli.....	13
10. Spolupráce s externími subjekty.....	13
11. Nesrovnalosti a stížnosti.....	14
12. Přílohy.....	15
Příloha č. 1 - Etický kodex osoby podílející se na hodnocení a výběru projektů.....	15
Příloha č. 2 - Nastavení procesu administrace.....	17



1. Identifikace MAS

Název MAS	MAS Slavkovské bojiště, z.s.
Právní forma	Spolek
IČO	27030491
Sídlo kanceláře	Hrušky 166, 683 52
Předseda	Mgr. Jan Grolich, jan.grolich@gmail.com
Místopředseda	Petr Kříž, kriz.elektro@seznam.cz
Manažerka SCLLD	Mgr. Hana Tomanová,
Webové stránky	www.mas-slavkovskebojiste.cz
Telefon	kancelář 511 146 766
Datová schránka	v9ykw53
Bankovní spojení	2056590379/0800 Česká spořitelna, a.s.

2. Administrativní kapacity

2.1 Přehled administrativních kapacit a jejich kompetencí

Místní akční skupina má statut spolku, nejvyšším rozhodovacím orgánem je **Valná hromada**, která ve vztahu k implementaci SCLLD plní tyto role:

- zřizuje povinné orgány spolku a určuje počet členů rady spolku, členů kontrolní a výběrové komise nad minimálně stanovený počet;
- volí a odvolává předsedu a místopředsedu spolku, členy rady spolku, členy kontrolní komise a výběrové komise;
- schvaluje strategické a rozvojové dokumenty území (Strategii komunitně vedeného místního rozvoje, dále jen „SCLLD“) a cíle dalšího rozvoje spolku a vymezuje zásady činnosti rady spolku pro další období;
- zodpovídá za provádění SCLLD v území spolku;
- schvaluje způsob hodnocení a výběru projektů, zejména výběrová kritéria pro výběr projektů;
- zodpovídá za distribuci veřejných prostředků.

Rada spolku ve vztahu k SCLLD:

- Rada spolku je min. pětičlenná;
- připravuje SCLLD a realizuje úkoly, opatření a cíle směřující k implementaci SCLLD;
- spolupracuje s výběrovou a kontrolní komisí spolku;
- schvaluje výzvy k podávání žádostí;
- schvaluje výběr projektů na základě doporučení výběrové komise;
- schvaluje konečné přidělení finančních prostředků na vybrané projekty.



Kontrolní komise ve vztahu k SCLLD:

- kontrolní komise je min. tříčlenná;
- kontroluje činnost orgánů spolku zejména soulad se stanovami spolku a právními předpisy, platnými pravidly, standardy místních akčních skupin, dalšími metodickými pokyny a SCLLD;
- zodpovídá za monitoring a hodnocení SCLLD a kontroluje metodiku způsobu výběru projektů a její dodržování, včetně vyřizování odvolání žadatelů proti výběru.

Výběrová komise ve vztahu k SCLLD:

- Výběrová komise je min. pětičlenná;
- provádí výběr projektů na základě objektivních kritérií, navrhuje jejich pořadí podle přínosu těchto operací k plnění záměrů a cílů SCLLD. Pro hodnocení předložených projektů jmenuje hodnotitele;
- členové výběrové komise mohou pro svoje hodnocení využít znalostí odborníků formou odborného posudku, který přebírá manažerka SCLLD, který ho předá hodnotitelům;
- za svou činnost je Výběrová komise odpovědná valné hromadě spolku.

Postavení a působnost orgánů spolku je specifikována ve Stanovách MAS Slavkovské bojiště, z.s.

Kancelář MAS ve vztahu k SCLLD:

- za realizaci SCLLD je zodpovědná manažerka SCLLD
 - zodpovídá za úspěšnou realizaci SCLLD, dohlíží na přípravu výzev, jejich zveřejnění, informování žadatelů, zajištění hodnocení žádostí (formální kritéria a kritéria přijatelnosti), komunikaci s ŘO, konzultaci projektových žádostí, zajišťuje archivaci a evidenci všech potřebných dokumentů;
- manažerka programového rámce IROP
 - podílí se na řízení a realizaci programového rámce IROP, konzultuje přípravu a realizaci projektů žadatelů, podporuje potenciální příjemce v rozvíjení projektových záměrů, organizuje semináře a školení, provádí hodnocení žádostí (formální kritéria a kritéria přijatelnosti), podílí se na kontrole využití finančních prostředků i po dobu udržitelnosti projektů v souladu s platnými metodikami řídicích orgánů.

Pracovníci kanceláře MAS budou zastávat následující funkce, které jsou spojené s administrací výzvy MAS:

- hodnotitel/zapisovatel = manažerka programového rámce IROP – je zodpovědná za vytvoření a zveřejnění potřebných dokumentů, zápisů, výsledků hodnocení v systému MS2014+ i na webových stránkách MAS;
- schvalovatel/signatář = manažerka SCLLD – je zodpovědná za kontrolu dokumentů a práce zapisovatele, rovněž zmíněné dokumenty v systému MS2014+ podepisuje;
- arbitr = manažerka programového rámce PRV – provede hodnocení žádosti v případě rozporu v hodnocení hodnotitele a schvalovatele.

Externí odborníci budou zpracovávat podklady pro kritéria, která vyžadují specifickou odbornost či informace, které nejsou běžně dostupné. Externí hodnotitelé budou předem manažerkou PR IROP domluveni a budou vybíráni na základě zkušeností a kvalifikované odbornosti na danou oblast. S odborníkem bude uzavřena Dohoda o provedení práce a způsob výběru bude vždy založen na transparentním a objektivním způsobu výběru.



2.2 Ošetření střetu zájmů

Postupy při hodnocení a výběru projektů budou nediskriminační a transparentní, aby nedošlo ke střetu zájmů. K tomu přispějí tyto opatření:

- postupy pro hodnocení a výběr projektů budou zveřejněny na www.mas-slavkovskebojiste.cz a budou s nimi seznámeni všichni žadatelé při seminářích k vyhlášení výzvy;
- při rozhodování o výběru projektu nebude žádná zájmová skupina více než 49 %;
- hodnotitelé a členové výběrové komise podepisují před zahájením hodnocení etický kodex (viz. Příloha č. 1), čímž se zavazují k nestrannému a objektivnímu hodnocení projektů a odpovídajícímu chování;
- hodnotitel, který by byl ve vztahu k určitému projektu ve střetu zájmů, se nebude podílet na hodnocení a výběru ostatních žádostí, které dané žádosti ve výběru projektů konkurují;
- Výběrová komise i Rada spolku budou svoje rozhodnutí o výběru transparentně doklášat, aby bylo zřejmé na základě čeho, bylo o výběru rozhodnuto;
- z jednání výběrové komise a rady bude pořízen písemný zápis, který bude obsahovat datum a jména účastníků a seznam hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení, včetně zdůvodnění ke každému z nich.

Výsledky hodnocení projektů budou vloženy do systému MS2014+ nejpozději do 10 dnů od schválení, tj. od jednání Rady spolku a zápis bude zveřejněn i na www stránkách MAS www.mas-slavkovskebojiste.cz.

3. Příprava a vyhlášení výzvy MAS

Vyhlášení výzvy bude předcházet komunikace s potenciálními žadateli prostřednictvím konzultací, workshopů a informačních seminářů. Za tvorbu výzev, jejich vyhlášení a uveřejnění zodpovídají zaměstnanci kanceláře MAS. Samotná specifikace procesních postupů této přípravy je obsahem implementační části SCLLD.

3.1 Harmonogram výzev MAS

Harmonogram výzev bude zveřejněn v dostatečném předstihu tak, aby žadatelé měli dostatek času na plánování investic a aktivit a na kvalitní zpracování žádosti, tj. min. 3 měsíce před vyhlášením výzvy MAS.

Harmonogram bude vytvořen kanceláří MAS dle vzoru ŘO.

Harmonogram výzev schvaluje Rada spolku. Případné změny schváleného harmonogramu výzev budou vždy zdůvodněny, je však žádoucí, aby k nim docházelo co nejméně.

Harmonogram výzev bude zveřejněn na webových stránkách MAS a odeslán na CRR a ŘO IROP kanceláří MAS nejpozději do 10 dnů od schválení SCLLD. Harmonogram se zpracovává maximálně na jeden rok.

3.2 Vyhlášení výzvy MAS

Výzva MAS bude vyhlášena až po vyhlášení výzvy ŘO IROP. Výzvy MAS budou vždy kolové, v souladu s programem, výzvou ŘO a SCLLD MAS Slavkovské bojiště. Výzva se bude vztahovat na celé území MAS, na kterém je realizována SCLLD.

Návrh výzvy vytvoří kancelář MAS, který bude předložen ke schválení Radě spolku. MAS zašle min. 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy samotnou výzvu MAS, včetně hodnotících kritérií, na krajské pracoviště CRR. Případné připomínky MAS neprodleně vypořádá a opět zašle na CRR. Výzvy budou vyhlášeny až po schválení výzvy ŘO.



Po schválení znění výzvy MAS ŘO, zveřejní MAS výzvu na předkládání projektů prostřednictvím systému MS 2014+ a na svých www stránkách. Dále může MAS výzvu zveřejnit prostřednictvím sdělovacích prostředků, především místních zpravodajů jednotlivých obcí, ve spolupráci s obcemi (žádost o zveřejnění na úředních deskách, a to elektronicky i na úřadech), ve spolupráci se svazky obcí či osobním upozorněním potenciálních žadatelů.

K ukončení příjmu žádostí může dojít nejdříve 4 týdny po vyhlášení výzvy, nejdříve 2 týdny po zahájení příjmu žádostí, zodpovědnost za dodržování termínů má manažerka SCLLD.

3.3 Seminář pro žadatele

Pro každou vyhlášenou výzvu budou kanceláři MAS pořádány semináře pro žadatele. Seminář proběhne po vyhlášení výzvy. Kancelář MAS seznámí žadatele s procesem příjmu, s aktuálními pravidly výzvy a prostředím MS2014+. MAS také nabídne individuální konzultace při přípravě projektů.

3.4 Odpovědnost za vyhlášení výzvy MAS

Kancelář MAS v průběhu administrace výzvy připravuje podklady pro jednání Rady spolku na schválení výzvy, předá text výzvy na ŘO, vyhláší výzvu prostřednictvím portálu CSSF systému MS2014+. Kancelář zveřejní výzvu MAS na internetových stránkách MAS a rozešle ji e-mailem členům a příznivcům MAS.

Rada MAS nese zodpovědnost za schválení harmonogramu výzev a samotné výzvy, rozhoduje o opatřeních SCLLD, které budou vyhlášeny, o výši finanční alokace pro danou výzvu s rozdělením na jednotlivá opatření.

3.5 Změna výzvy MAS

MAS se bude snažit měnit znění výzvy co nejméně, a to jen v případě, pokud to bude nezbytně nutné. Změnu výzvy navrhuje manažerka SCLLD, schvaluje Rada spolku.

Každá změna bude podstoupena manažerkou SCLLD ke schválení ŘO prostřednictvím MS2014+. Změna bude zveřejněna neprodleně po schválení ŘO stejným postupem jako výzva, nejpozději do 2 pracovních dnů od jejího schválení ze strany ŘO.

MAS v průběhu vyhlášení výzvy nebude měnit (pokud nejsou vynuceny právními předpisy nebo změnou metodického prostředí):

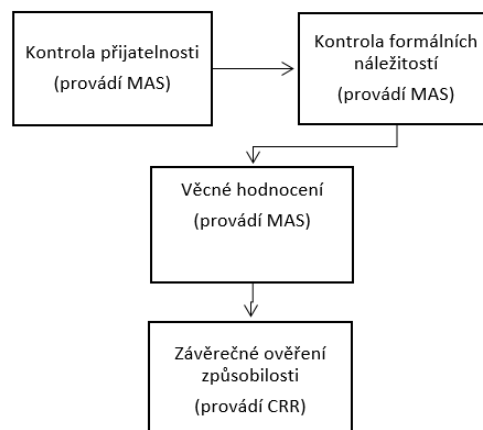
- Rušit výzvu MAS,
- Snižovat alokaci na výzvu MAS,
- Měnit max. a min. výši celkových způsobilých výdajů,
- Měnit míru spolufinancování,
- Měnit věcné zaměření výzvy,
- Měnit definici oprávněného žadatele,
- Posunovat datum ukončení příjmu žádostí o podporu na dřívější datum,
- Posunout nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu na dřívější datum,
- Měnit kritéria pro hodnocení projektů.



4. Hodnocení projektů

V případě integrovaných projektů CLLD probíhá kontrola přijatelnosti, formálních náležitostí a věcné hodnocení na základě kritérií stanovených MAS. MAS primárně hodnotí přínos projektů k plnění záměrů a cílů strategie CLLD pro území MAS. Do procesu hodnocení vstupují všechny podané žádosti o podporu, které byly podány prostřednictvím MS2014+. Po každé fázi hodnocení může žadatel podat žádost o přezkum rozhodnutí, tato specifická fáze je blíže popsána v kapitole 6.

Proces hodnocení projektů (obr.):



4.1 Tvorba kritérií

Při stanovení hodnotících kritérií do výzev MAS Slavkovské bojiště bylo vycházeno z principů, které jsou stanoveny ŘO ve výzvách IROP. Při stanovení kritérií jsou dodrženy tyto zásady:

- navržená kritéria budou nediskriminační a transparentní v souladu s čl. 7 a 8 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 1303/2013,
- budou přispívat k dosažení cílů a výsledků příslušného opatření SCLLD,
- bude stanovena napravitelnost a nenapravitelnost u kritérií formálních náležitostí a přijatelnosti,
- alespoň jedno kritérium bude posuzovat soulad projektu se schválenou SCLLD.
- nebude použito kritérií ze závěrečného ověření způsobilosti projektů, které provádí CRR.

Výběr projektů bude prováděn na základě výsledků věcného hodnocení (výsledný počet bodů). Kontrolní listy budou vytvořeny pro obě fáze hodnocení – pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti (vylučovací kritéria: splněno/nesplněno/nehodnoceno/nerelevantní) a také pro fázi věcného hodnocení.

Kritéria stanoví kancelář MAS a schvaluje Rada spolku. Návrh všech kritérií pošle MAS metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR nejpozději 10 pracovních dní před vyhlášením výzvy, metodik předá kritéria a svoje připomínky na ŘO IROP.

MAS vypracuje kontrolní listy k jednotlivým částem hodnocení (tj. hodnocení formálních náležitostí a přijatelnosti a věcného hodnocení), které budou hodnotitelé vyplňovat, aby byl zajištěn jednotný přístup ke všem žadatelům. MAS zašle kontrolní listy metodikovi CLLD na krajské pracoviště CRR nejpozději 10 pracovních dní před zahájením hodnocení.

4.2 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Kontrola formálních náležitostí a kontrola přijatelnosti je prováděna v rámci první fáze hodnocení. Jedná se o posouzení souladu s podmínkami výzvy, splnění základních věcných a administrativních požadavků stanovených výzvou MAS a zajištění dostatečných informací pro možnost hodnocení žádosti.

Kontrolu provádí manažerka SCLLD (schvalovatel) a manažerka pro PR IROP (hodnotitel). V případě nepřítomnosti manažerky SCLLD zastupuje manažerka pro PR IROP, v případě nepřítomnosti manažerky pro PR IROP zastupuje finanční manažerka, tak aby bylo dodrženo pravidlo čtyř očí



(nezávislé hodnocení minimálně dvěma hodnotiteli). Hodnocení nesmí být prováděno společně dvěma a více hodnotiteli a ani společně konzultováno. Pracovníci kanceláře MAS, kteří konzultovali žádost o podporu v průběhu vyhlášené výzvy nemohou po ukončení příjmu žádostí o podporu v MS2014+ následně hodnotit tyto žádosti o podporu, (neplatí pro členy Výběrové komise). V případě absence hodnotitele a schvalovatele ve střetu zájmu, přijme MAS nového administrativního pracovníka na DPP.

V případě rozporu mezi hodnotiteli (jeden hodnotitel vyhodnotí splnění kritérií a jeden hodnotitel vyhodnotí nesplnění kritérií) se provede arbitrážní hodnocení, které rozhodne o konečném výsledku. Arbitr provede další nezávislé hodnocení stejným postupem, jako předchozí hodnotitelé. Arbitr bude vybrán z členů Výběrové komise, provádí hodnocení nezávisle, nestranně a nepodjatě.

Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti musí být ukončena do 29 pracovních dnů od uzávěrky příjmu žádostí. Hodnocení se zapisuje do MS2014+.

Kontrola se provádí podle předem stanovených kritérií do hodnotícího formuláře (kontrolní list). Tento kontrolní list bude zveřejněn s vyhlášenou výzvou.

Pro hodnocení projektu ve fázi formálních náležitostí a přijatelnosti jsou stanovena tzv. napravitelná a nenapravitelná kritéria. V případě nesplnění jednoho nenapravitelného kritéria bude žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení. V případě nesplnění jednoho či více napravitelných kritérií při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti, bude žadatel vyzván k doplnění žádosti o podporu přes MS2014+, a to ve lhůtě 5 pracovních dnů od data doručení výzvy k doplnění. V řádně odůvodněných případech je možné prodloužení lhůty na doplnění o dalších 5 pd (tj. celkově na max. 10 pd). Žadatel může být vyzván k doplnění max. dvakrát. Po doplnění požadovaných informací bude opět vykonána kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti, u kritérií nedotčených změnami převezmou hodnotitelé hodnocení z původního hodnotícího posudku, u ostatních kritérií provedou hodnocení nové. V případě nedoplnění ve stanoveném termínu ukončí MAS administraci dané žádosti o podporu a do 5 pd o tom informuje žadatele prostřednictvím interní depeše.

Kritéria formálních náležitostí jsou vždy napravitelná. Jsou shodná s individuálními projekty. Součástí specifických kritérií přijatelnosti bude vždy posouzení souladu žádosti o podporu se schválenou strategií CLLD.

Kancelář MAS po provedení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí zasílá žadatelům informaci o výsledku hodnocení. Žadatelé, kteří byli na základě tohoto hodnocení vyloučeni z dalšího výběru, budou upozorněni na možnost požádat nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení negativního výsledku o přezkum hodnocení.

4.3 Věcné hodnocení

U projektů, které splní kritéria přijatelnosti a formálních náležitostí, bude prováděno věcné hodnocení. Cílem věcného hodnocení projektů je vyhodnotit kvalitu projektů s ohledem na naplňování věcných cílů programu a charakter podporovaných aktivit a umožnit srovnání projektů podle jejich kvality.

Ve fázi věcného hodnocení provede Výběrová komise hodnocení naplnění věcných kritérií, které schválil ŘO současně s výzvou MAS.

Manažerka pro programový rámec IROP zajistí předání projektů hodnotitelům z řad Výběrové komise, zajistí termín jednání Výběrové komise a termín jednání Rady spolku. Na prvním jednání Výběrové komise budou její členové proškoleni manažerkou pro programový rámec IROP o významu



jednotlivých preferenčních kritérií a o formě dostatečného prokázání žadatelem. Věcné hodnocení nemusí MAS provádět, pokud na území MAS neexistuje konkurence projektů (např. jedna památka NKP na území).

Kontrola věcného hodnocení musí být provedena do 30 pracovních dnů od ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí. Hodnocení se zapisuje do MS2014+.

Věcné hodnocení projektů provádí nezávisle minimálně dva hodnotitelé (vybraní členové z řad Výběrové komise) a dále je zkontrolováno ze strany schvalovatele (Výběrové komise). Hodnotitelé jsou vybíráni losováním z členů Výběrové komise. Vyloučení jsou ti členové, kteří by mohli být podjatí. Hodnocení nesmí být hodnotiteli prováděno společně a ani společně konzultováno.

Hodnotitelé jsou si vědomi svých povinností vyplývajících z mlčenlivosti a střetu zájmů. Hodnotitelé zapojení v průběhu věcného hodnocení nesmí komunikovat přímo s žadateli. Hodnotitelé vyplní a svým podpisem souhlasí s Etickým kodexem (viz. Příloha č. 1).

V případě rozporu mezi hodnotiteli (jeden hodnotitel hodnotil s výsledkem „nevyhověl“ a jeden hodnotitel s výsledkem „vyhověl“) se provede arbitrážní hodnocení, které rozhodne o konečném výsledku. Arbitr provede další nezávislé hodnocení stejným postupem, jako předchozí hodnotitelé. Arbitrovo hodnocení je třetím názorem a ze všech zpracovaných hodnocení se vylučuje to, které je od ostatních svým výsledkem odlišné (vyhověl/nevyhověl). Výsledkem je aritmetický průměr mezi zbylými hodnoceními. Arbitr bude vybrán z členů Výběrové komise, provádí hodnocení nezávisle, nestranně a nepodjatě.

Hodnotitelé provádějí věcné hodnocení podle předem stanovených kritérií pro hodnocení projektů a vyplňují hodnotící formulář (kontrolní list). Každé kritérium bude mít stanovenou bodovací škálu a hodnotitelé doplní do připraveného formuláře bodové hodnocení daných žádostí. Ve výzvě u kritérií věcného hodnocení bude uvedena maximální a minimální hranice – nutný zisk 50 % bodů maximálně možného počtu bodů. V případě nepřekročení minimální bodové hranice musí být žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení.

V případě, že hodnotitelé MAS nedisponují dostatečnou odbornou kapacitou, může si MAS nechat zpracovat jako podklad pro hodnocení odborný posudek. V případě využití externích expertů odborný posudek přebírá a kontroluje manažerka PR IROP, která předá odborný posudek hodnotitelům. Externí odborník bude zpracovávat podklady pro kritéria, která vyžadují specifickou odbornost či informace, které nejsou běžně dostupné. Externí hodnotitelé budou předem manažerkou PR IROP domluveni a budou vybíráni na základě zkušeností a kvalifikované odbornosti na danou oblast.

Výběrová komise pořizuje zápis o provedeném hodnocení projektů a předkládá jej Radě spolku ke schválení. Zároveň je na webových stránkách MAS a v systému MS2014+ zveřejněn písemný zápis obsahující minimálně: datum a čas začátku jednání, jmenný seznam účastníků, přehled hodnocených projektů a jejich bodové hodnocení (včetně zdůvodnění ke každému projektu). Zápis z jednání, podepsaný členy Výběrové komise provádějící hodnocení, bude neprodleně vložen do MS2014+ a na webových stránkách MAS nejpozději do 15 dnů od data uskutečnění hodnocení.

Na základě výsledků věcného hodnocení budou projekty seřazeny Výběrovou komisí dle výše bodového hodnocení (od nejvyššího po nejnižší) a aktuálních finančních prostředků alokovaných na danou výzvu v souladu s nastavenými postupy MAS. V případě, že se v seznamu vyskytují dva nebo více projektů se stejným počtem bodů, jsou tyto projekty seřazeny podle data podání žádosti do systému MS2014+. Počet projektů, které je možné podpořit je limitován alokací na výzvu. Ostatní projekty mohou být zařazeny do zásobníku náhradních projektů. Žadatelé v zásobníku projektů budou automaticky informováni o dalších kolech výzvy. Projekt, který nesplnil kritéria a podmínky hodnocení, je vyřazen z další administrace. Žadatel



je o vyřazení z administrace informován depeší. Výsledky hodnocení jsou žadateli zpřístupněny k nahlédnutí v MS2014+. Žadatelé, kteří byli na základě tohoto hodnocení vyloučeni z dalšího výběru, budou upozorněni na možnost požádat nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení negativního výsledku o přezkum hodnocení.

5. Výběr projektů

Výběr projektů k realizaci provádí Rada spolku na základě návrhu Výběrové komise. Výběrová komise hodnotí projekty na základě stanovených kritérií, a po ukončení hodnocení navrhne Výběrová komise pořadí žádostí o podporu podle dosaženého počtu bodů. Rada spolku nezasahuje do hodnocení projektů a nemůže měnit pořadí na seznamu projektů, který vypracovala Výběrová komise.

Rada spolku stanoví výši alokace na projekty a prověří, zda suma dotací pro doporučené projekty nepřesahuje alokaci výzvy MAS. Z jednání Rady spolku se pořizuje zápis. Přílohou zápisu je:

- Seznam schválených projektů – do seznamu jsou zařazeny i projekty doporučené k financování s výhradou a projekty po opravném hodnocení.
- Seznam neschválených projektů – do seznamu jsou zahrnuty projekty nesplňující kritéria hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí a věcného hodnocení po uplynutí lhůty 10 pracovních dnů pro možnost podání žádosti o přezkum, projekty nedoporučené k financování po opravném hodnocení, projekty, u kterých je žádost o přezkum nedůvodná.
- Seznam náhradních projektů – do seznamu jsou zařazeny projekty, které splnily podmínky hodnocení projektů a byly doporučeny k financování, ale není možné je financovat z důvodu vyčerpání alokace na výzvu. Projekty se na seznam zařadí v sestupném pořadí podle dosažených bodů. V případě dosažení stejného počtu bodů rozhoduje datum podání žádosti v MS2014+.

O výběru projektů jsou žadatelé informováni prostřednictvím MS2014+, kam pracovníci MAS zadávají výsledky výběru projektů do 10 pracovních dnů od schválení Zápisu z jednání Rady spolku. U projektů, které byly vybrány k podpoře proběhne závěrečné ověření způsobilosti, poté dojde k vydání právního aktu. U projektů, které nebyly vybrány k podpoře, budou žadatelům oznámeny důvody pro vyřazení žádosti o podporu či nedoporučení projektu k financování, včetně informace o opravných prostředcích (žádost o přezkum hodnocení), a to prostřednictvím MS 2014+ po ukončení příslušné fáze hodnocení.

5.1 Náhradní projekty

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.

V případě, že se uvolní část prostředků (např. z důvodu nezpůsobilých výdajů, úspor v projektech, odstoupení od realizace projektu), nabídne je ŘO IROP prvnímu náhradnímu projektu (dosáhnou-li alespoň 30 % jeho dotace z EFRR). Lhůta na vyjádření žadatele je 15 pracovních dnů ode dne doručení výzvy k vyjádření.

Pokud získá volné finanční prostředky, nabídne je prvnímu náhradnímu projektu (dosáhnou-li alespoň 30 % jeho dotace z EFRR). V případě, že žadatel souhlasí s nabídnutou částkou, předloží žádost o změnu



(ŽoZ) v projektu, ve které aktualizuje údaje v žádosti, a je mu vydán právní akt. V případě, že žadatel nesouhlasí s nabídnutou částkou a má zájem projekt realizovat, ŘO IROP mu po získání dalších prostředků nabídne vyšší částku. Tak se postupuje do doby, kdy

- a) nabízená částka odpovídá částce schváleného projektu,
- b) žadatel souhlasí s nabízenou částkou, předloží (ŽoZ), ve které aktualizuje údaje v žádosti, a je mu vydán právní akt,

Pokud žadatel s nabídnutou částkou nesouhlasí a nemá zájem projekt realizovat, volné prostředky se nabídnou dalšímu žadateli na seznamu náhradních projektů.

6. Přezkum hodnocení a výběru projektů

Žadatel může podat žádost o přezkum postupu MAS v každé části hodnocení žádosti o podporu, ve které neuspěl. Stížnost může podat v každé fázi pouze jednou.

Stížnost proti postupu MAS žadatel podává do 10 pracovních dnů ode dne doručení oznámení o výsledku hodnocení nebo výběru projektů, a to elektronickou formou v systému MS2014+ (postup pro vyplnění je přílohou každé výzvy). V případě, že z jakéhokoli důvodu nebude možné stížnost podat v systému MS2014+, může žadatel využít písemné formy. V takovém případě žadatel využije jednotného formuláře pro vyřizování žádostí o přezkum rozhodnutí (dostupného na webových stránkách <http://www.dotaceeu.cz/cs/Microsites/IROP/Dokumenty>) a ten doručí na adresu MAS Slavkovské bojiště. V obou případech žadatel uvede odkaz na konkrétní část hodnocení i kritéria, ke kterým se odvolává s popisem odůvodnění stížnosti proti postupu MAS.

Žádosti o přezkum postupu MAS vyřizuje Kontrolní komise. Kontrolní komise rozhodne do 20 pracovních dnů od doručení žádosti o přezkum. O ukončení a výsledku stížnosti je žadatel vyrozuměn interní depeší v systému MS2014+, a to maximálně do 5 pracovních dnů od rozhodnutí Kontrolní komise. Součástí interní depeše bude i vypořádání stížnosti (viz níže).

Vypořádání žádosti o přezkum musí obsahovat informaci o způsobu a závěrech prošetření žádosti o přezkum z Kontrolní komise. To znamená, zda byla stížnost shledána důvodnou, částečně důvodnou či nedůvodnou, včetně jednoznačného zdůvodnění.

Bude-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, Kontrolní komise uvede, která kritéria považuje za nutné přehodnotit. Následně bude žádost o podporu vrácena do předchozí fáze schvalování a totožný hodnotitel, proti kterému byla vnesena stížnost, provede opravné hodnocení kritérií. Hodnotitel se musí řídit závěry přezkumné komise vzešlými z vypořádání připomínek. Opětovné hodnocení probíhá podle stejných pravidel a ve stejných lhůtách jako původní hodnocení (v případě důvodného nebo částečně důvodného přezkumu ve fázi věcného hodnocení zasedá vždy po ukončení opravného hodnocení Výběrová komise). V případě, že je stížnost v některém kritériu shledána nedůvodnou, pak není možné kritérium opravovat. V některých případech může Kontrolní komise rozhodnout o způsobu vyřízení vypořádání připomínek a zohlednit své závěry ve výsledcích hodnocení (např. zjevná chyba ve vylučovacích kritériu).

V případech, kdy žádost o podporu bude celkově vyhodnocena jako nedůvodná, nebude vrácena zpět do procesu schvalování projektů. V takovém případě vydá MAS rozhodnutí o ukončení administrace žádosti, které v souladu se zákonnými požadavky na doručování a prostřednictvím MS2014+ doručí žadateli. Rozhodnutí o ukončení administrace žádosti obsahuje minimálně:



- výsledek hodnocení a výběru projektů,
- odůvodnění vyřazení žádosti o podporu či nedoporučení projektu k financování, ve kterém uvede důvody a podklady pro rozhodnutí, a jak se vypořádal s případným vyjádřením žadatele k podkladům rozhodnutí,
- výsledky hodnocení, které vedly k ukončení administrace žádosti o podporu.

Informační systém MS2014+ musí obsahovat informaci o termínu a způsobu vyřešení žádosti o přezkum (včetně zápisu z jednání Kontrolní komise). 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, pokud alokace předložených žádostí o podporu překračuje alokaci výzvy.

7. Postupy pro posuzování změn projektů

Žadatel má povinnost předem oznámit příslušné MAS změny, které v projektu nastanou v době mezi podáním žádosti o podporu a ukončením udržitelnosti projektu. K podstatným změnám se vyjadřuje příslušná MAS, která posoudí, zda navrhovaná změna není v rozporu se schválenou strategií CLLD.

Oznámení změny se provádí prostřednictvím e-mailu nebo doporučeným dopisem. Příjemce vybere pouze ty oblasti, ve kterých je třeba provést změnu. Z vybraných oblastí je sestaven formulář ŽoZ, do kterého příjemce zanesne změněná data. Neplánované změny je příjemce povinen ohlásit neprodleně, jakmile nastanou. Nositel projektu má možnost změnu projektu konzultovat s pracovníkem MAS. Konzultace probíhá osobně, telefonicky nebo e-mailovou korespondencí.

Podstatné změny projektu:

- změny termínů ukončení realizace projektu,
- změny termínů naplnění indikátorů,
- změny cílových hodnot indikátorů a hodnot milníků,
- změny, které ovlivní výstupy, výsledky či dopady projektu,
- změny, které ovlivní cíle, obsah nebo zaměření projektu,
- změny aktivit projektu, které mají vliv na splnění účelu projektu či indikátoru,
- finanční a termínové změny, které způsobí změnu rozložení příspěvku ESI fondů, případně čerpání státního rozpočtu v letech.

MAS vydá vyjádření ke změně nejpozději do 15 pd ode dne, kdy mu žadatel/příjemce předložil žádost o změnu. Společně s vyjádřením MAS bude v případě podstatné změny projektu potvrzovat, že změna požadovaná příjemcem neovlivní výslední hodnocení projektu a nemá vliv na plnění cílů strategie.

Manažerka PR IROP posoudí, zda změna projektu nebude ovlivňovat:

- plnění cílů strategie,
- soulad se schválenou strategií CLLD,
- výsledek kontroly formálních náležitostí a přijatelnosti a věcného hodnocení.

Nositel projektu podá žádost o změnu v MS2014+ dle postupu v Obecných pravidlech IROP a specifických pravidel příslušné výzvy, do které podával projekt. Přílohou žádosti bude vyjádření ke změně příslušné MAS.



8. Auditní stopa, archivace

Auditní stopa bude zajištěna v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, Spisovým, archivním a skartačním řádem MAS Slavkovské bojiště (<http://www.mas-slavkovskebojiste.cz/dokumenty/6/clanek>) a s podmínkami ŘO IROP.

- Spisový, archivní a skartační řád stanovuje postup zacházení s dokumenty a zásad kvalitního vedení spisové služby uvnitř organizace.
- Pro ukládání dokumentů slouží archiv a spisovna, který se nachází v sídle kanceláře MAS.
- Archivována je veškerá dokumentace týkající se realizace SCLLD.
- Archivovány jsou níže uvedené dokumenty týkající se realizace SCLLD, s uvedením doby archivace a formátu dokumentu:

Typ dokumentu	Formát dokumentu	Doba archivace
Nesrovnalosti a stížnosti	Písemně	Do 31. 12. 2030
Prezenční listiny a zápisy z jednání povinných orgánů	Písemně	Do 31. 12. 2030
Prezenční listiny a zápisy z ostatních jednání	Písemně	Do 31. 12. 2030
Interní postupy IROP a přílohy	Písemně	Do 31. 12. 2030
Zápisy z jednání hodnotící a výběrové komise	Písemně	Do 31. 12. 2030
Korespondence (v rámci realizace SCLLD)	Písemně	Do 31. 12. 2030

9. Komunikace se žadateli

Komunikací se žadateli je pověřena kancelář MAS. Oprávněnou osobou ke komunikaci se žadateli je manažerka SCLLD. Manažer může ke komunikaci se žadateli, případně příjemci pověřit jiného zaměstnance MAS.

Při komunikaci s žadatelem jsou využívány následující způsoby komunikace:

- Osobní jednání v kanceláři MAS
- Webové stránky MAS – www.mas-slavkovskebojiste.cz, kde jsou uvedeny veškeré informace a dokumenty v rámci SCLLD, vyhlášených výzev a administrací žádostí o podporu
- Datová schránka
- Doporučená pošta
- E-mail s elektronickým podpisem
- Telefonická komunikace
- Interní depeše prostřednictvím MS2014+ - informování a vyzývání žadatelů v rámci administrace projektu probíhá výhradně přes monitorovací systém.

10. Spolupráce s externími subjekty

MAS poskytne součinnost k poskytnutí informací o dokumentaci k SCLLD 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 umožní výkon kontrol a poskytne součinnost při provádění těchto kontrol v souladu se zákonem č. 186/2011 Sb. o poskytování součinnosti pro účely řízení před některými mezinárodními soudy a jinými mezinárodními kontrolními orgány a o změně zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů.

MAS informuje ŘO IROP o zahájení a výsledku těchto kontrol.

Oprávněnou osobou ke komunikaci s externími subjekty je manažerka SCLLD, případně předseda nebo místopředseda MAS.

11. Nesrovnalosti a stížnosti

Za vyřizování nesrovnalostí a stížností je odpovědná manažerka SCLLD, který o těchto skutečnostech informuje Radu spolku.

Nesrovnalosti

Nesrovnalostí se označuje porušení právních předpisů EU nebo předpisů ČR v důsledku jednání či opomenutí hospodářského subjektu (tj. subjektu zapojeného do realizace programů nebo projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU), 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.

Znaky nesrovnalosti:

- Porušení komunitárního práva – za porušení je nutné považovat porušení jakéhokoliv národního právního předpisu,
- Ohrožení nebo poškození finančních zájmů EU – v důsledku porušení komunitárního práva došlo k ohrožení nebo porušení finančních zájmů EU.

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

Manažerka SCLLD hlásí ŘO IROP podezření na nesrovnalost písemně a bezodkladně na oddělení kontroly.

Stížnosti

MAS musí prošetřit každý podnět na ověření správného, objektivního, transparentního a nediskriminačního postupu. Jestliže se stížnost týká projektu financovaného z projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU, jsou veškeré informace o Stížnosti proti postupu MAS (viz kap. 6) založeny ve složce projektu. V ostatních případech se založí samostatný spis.

Žadatel může podat proti jakémukoliv úkonu MAS, který se týká nebo týkal vyřizování jeho žádosti o podporu stížnost, mimo případu, kdy je možné proti takovému úkonu podat žádost o přezkum. Žadatel musí vždy jasně specifikovat, proti jakému úkonu MAS stížnost podává, v čem spatřuje porušení povinnosti MAS a čeho se prostřednictvím své stížnosti domáhá.



Stížnost dále musí obsahovat identifikaci žadatele, název a registrační číslo projektu a podpis žadatele. Žadatel je oprávněn svoji stížnost doručit na MAS prostřednictvím systému MS2014+, osobně na adresu sídla MAS, poštou na adresu sídla MAS, nebo osobně v kanceláři MAS s tím, že o tom bude sepsán písemný zápis, který pak žadatele podepíše, nejpozději však do 15 kalendářních dnů od doby, kdy se o domnělém porušení povinnosti, v rámci daného úkonu, proti kterému podává stížnost dozvěděl. Jakmile bude stížnost na MAS doručena, předá manažer MAS stížnost Radě MAS k projednání. Rada MAS rozhodne nejpozději do 15 kalendářních dnů od doby, kdy byla stížnost prokazatelně doručena. Žadatel bude o výsledku projednání jeho žádosti informován formou depeše v systému MS 2014+, nebo pokud si to žadatel ve své žádosti vymínil, formou doporučeného dopisu na jeho adresu/sídlo. Proti rozhodnutí kontrolního výboru o stížnosti není v rámci MAS možnosti dalšího odvolání.

12. Přílohy

Příloha č. 1 - Etický kodex osoby podílející se na hodnocení a výběru projektu

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Etický kodex je závazný pro všechny osoby podílející se na hodnocení či výběru žádostí o podporu z OP předložených na základě výzvy MAS.
2. Etický kodex je v souladu s nařízením Komise v přenesené pravomoci č. 240/2014 ze dne 7. 1. 2014 o evropském kodexu chování pro partnerskou spolupráci v rámci evropských strukturálních a investičních fondů (dále Nařízení Komise).

Článek 2

Obecné zásady

1. Hodnotitelé jsou povinni dodržovat právní řád České republiky (dále ČR) a respektovat ústavní pořádek ČR.
2. Hodnotitelé jsou povinni dodržovat zásady uvedené v Nařízení Komise.
3. Hodnotitelé vykonávají svou práci na vysoké odborné úrovni. Za tímto účelem si průběžně prohlubují dosaženou kvalifikaci.
4. Hodnotitel jedná s nejvyšší mírou slušnosti, ochoty a nestrannosti jak vůči veřejnosti, tak vůči ostatním členům Výběrové komise. Současně dodržuje zásadu rovného zacházení a zákaz jakékoliv diskriminace.

Článek 3

Střet zájmů

1. Hodnotitel se zdrží takového jednání, které by vedlo ke střetu veřejného zájmu s jeho osobním zájmem, tj. jedná nepodjatě a nestranně. Za osobní zájem je považován jakýkoliv zájem, který přináší nebo by mohl přinést dotčené osobě nebo osobě jí blízké, případně fyzické nebo právnické osobě, kterou tato osoba zastupuje na základě zákona nebo plné moci, výhodu spočívající v získání majetkového nebo jiného prospěchu či poškozování třetích osob v její prospěch.



2. Hodnotitel, u něhož skutečnosti nasvědčují, že může být či je ve střetu zájmu dle čl. 3 bod 1 v projednávání či rozhodování určité záležitosti, je povinen tuto skutečnost sdělit MAS a na hodnocení se nepodílí.
3. V případě, kdy je hodnotitel předkladatelem nebo zpracovatelem žádosti o podporu nebo se na zpracování podílela osoba blízká, oznámí tuto skutečnost neprodleně MAS a nebude se žádným způsobem podílet na hodnocení projektu a ani nebude zasahovat do jednání týkající se tohoto projektu či jej jakýmkoliv způsobem ovlivňovat.

Článek 4

Dary a jiné nabídky

1. Hodnotitel nevyžaduje ani nepřijímá dary, služby, laskavosti, ani žádná jiná neoprávněná zvýhodnění, která by mohla, byť jen zdánlivě, ovlivnit posuzování či rozhodovací procesy či profesionální a nestranný pohled na věc.
2. V souvislosti s výkonem své funkce nedovolí, aby se dostal do postavení, v němž by na něj činily nepatřičný vliv jiné osoby.
3. Jakoukoliv neoprávněnou výhodu, která je hodnotiteli při výkonu své činnosti nabídnuta, odmítne a o této skutečnosti bez prodlení informuje MAS.
4. Hodnotitel bez prodlení informuje MAS rovněž v případě, že je požádán nebo je na něj vyvíjen nátlak, aby jednal v rozporu s právními předpisy ČR a EU.
5. Hodnotitel při výkonu své funkce neučiní nebo nenavrhne učinit úkony, které by ho zvýhodnily v budoucím osobním nebo profesním životě.

Článek 5

Zachování mlčenlivosti

Hodnotitel zachovává mlčenlivost o všech informacích, o kterých se v souvislosti s výkonem své funkce dozví. Tyto informace nesmí být zveřejňovány, vyjma informací a dokumentů, které je v souladu s právními předpisy o svobodném přístupu k informacím povinen veřejnosti poskytnout, a které mohou být zveřejňovány komukoli.

Článek 6

Závěrečná ustanovení

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

Jméno a příjmení:

Datum podpisu:

.....
podpis



Příloha č. 2 - Nastavení procesu administrace

Aktivita	Termín	Zodpovídá	Dokumenty
Schválení harmonogramu výzev	Na posledním jednání Rady spolku v roce na příští rok, min. 3 měsíce před vyhlášením výzvy MAS, nejpozději 10 dní po schválení SCLLD	Rada spolku	Zápis z jednání Rady spolku zveřejněný na www.mas-slavkovskebojiste.cz
Zveřejnění harmonogramu výzev	Do 5 dnů po schválení harmonogramu výzev	Kancelář MAS Manažerka CLLD	Harmonogram výzev na www.mas-slavkovskebojiste.cz
Zveřejnění výzvy	Podle harmonogramu výzev	Kancelář MAS Manažerka CLLD	Zveřejnění na www.mas-slavkovskebojiste.cz
Průběh výzvy	Ukončení příjmu žádostí nejdříve 4 týdny po vyhlášení výzvy, nejdříve 2 týdny po zahájení příjmu žádostí	Kancelář MAS Manažerka CLLD	Záznamy z konzultací Seznam přijatých žádostí
Kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí projektů	do 29 pracovních dnů od konečného termínu pro podání projektů v kolové výzvě	Kancelář MAS Manažerka SCLLD a manažerka PR IROP, případně finanční manažerka	Kontrolní listy Depeše pro žadatele v MS2014+, popř. dokumentace k opravným postupům
Výzva k doplnění formálních náležitostí a napravitelných kritérií přijatelnosti	5 pracovních dnů po výzvě k doplnění. V řádně odůvodněných případech je možné prodloužení lhůty na doplnění o dalších 5 pd (tj. celkově na max. 10 pd). Žadatel může být vyzván k doplnění max. dvakrát.	Kancelář MAS Pracovník PR IROP	Depeše pro žadatele v MS2014+, Opravené kontrolní listy
Přezkum kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí	Žádost o přezkum lze podat do 10 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení o výsledku prostřednictvím MS2014+, kontrolní komise rozhodne do 20 dnů od doručení žádosti o přezkum, o výsledku je žadatel	Kontrolní komise	Zápis z jednání kontrolní komise zveřejněn na www.mas-slavkovskebojiste.cz a vložen do MS2014+ nejpozději do 15 dnů od data přezkumu hodnocení



	vyrozuměn do 5 dnů od rozhodnutí komise depeší přes MS2014+		
Věcné hodnocení projektů	do 30 pracovních dnů od ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí Jednání Výběrové komise nejpozději do 15 pd od předání žádostí k hodnocení hodnotitelům	Výběrová komise	Seznam žádostí podle dosaženého bodování Popř. protokoly z kontrol ex-ante a/nebo expertní posudky
Přezkum hodnocení a výběru projektů	Žádost o přezkum lze podat do 10 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení o výsledku prostřednictvím MS2014+, kontrolní komise rozhodne do 20 dnů od doručení žádosti o přezkum, o výsledku je žadatel vyrozuměn do 5 dnů od rozhodnutí komise depeší přes MS2014+	Kontrolní komise	Zápis z jednání kontrolní komise zveřejněn na www.mas-slavkovskebojiste.cz a vložen do MS2014+ nejpozději do 15 dnů od data přezkumu hodnocení
Výběr projektů	Jednání Rady spolku nejpozději do 5 pd po jednání VK (předání seznamu hodnocených žádostí)	Rada spolku	Seznam přijatých a nepřijatých žádostí Depeše pro žadatele v MS2014+, popř. dokumentace k opravným postupům
Předání projektů ZS	Do 5 pd od jednání Rady spolku	Kancelář MAS Pracovník PR IROP	Seznamy schválených, neschválených a náhradních projektů prostřednictvím MS2014+
Změny projektů	Nahlásit změnu projektu MAS mezi podáním žádosti a ukončením udržitelnosti projektu, MAS vydá vyjádření do 15 pd od podání žádosti o změnu	Kancelář MAS	Žádost o změnu a rozhodnutí MAS v systému MS2014+